



Guía docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Inglés en el Entorno Profesional	Código	662G01045	
Titulación	Grao en Turismo			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Inglés			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinador/a	Moss , SarahMoss , Sarah Louise	Correo electrónico	sarah.moss@udc.essarah.moss@udc.es	
Profesorado	Moss , Sarah Moss , Sarah Louise	Correo electrónico	sarah.moss@udc.es	
Web				
Descripción general	Esta asignatura está diseñado para proporcionar al alumnado las habilidades de comunicación para los estudiantes que pronto necesitarán usar el inglés en un entorno laboral. Incluye competencias básicas de inglés comercial, a saber: familiarización y uso de la terminología empresarial básica; trabajar en entornos multiculturales; convocar y celebrar reuniones; negociar; hablar por teléfono; presentaciones profesionales. La asignatura se centra en las competencias orales.			
Plan de contingencia	1. Modificacións nos contidos Non se modifican 2. Metodoloxías *Metodoloxías docentes que se manteñen Todas *Metodoloxías docentes que se modifican Las clases presenciales se substituyen por sesiones de Teams que se grabarán. 2. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado Plataforma Moodle (foro); correo electrónico; llamadas y chats por Teams. 3. Modificacións na avaliación 4. No se modifican *Observacións de avaliación: 5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía No se modifican			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A6	Tener una marcada orientación de servicio al cliente.
A13	Manejar técnicas de comunicación.
A15	Trabajar en inglés como lengua extranjera.
A29	Trabajar en medios socioculturales diferentes.



B1	Capacidad de análisis y síntesis.
B2	Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
B3	Resolución de problemas.
B4	Razonamiento crítico.
B5	Compromiso ético.
B6	Aprendizaje autónomo.
B7	Adaptación a nuevas situaciones.
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.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias del título		
Adquirir competencia comunicativa en el idioma inglés, de acuerdo con el contexto profesional de la industria turística.	A6	B1	C1
	A13	B2	C2
Ser competente en el uso del vocabulario de alta frecuencia utilizado en situaciones profesionales en los negocios y en la industria turística en particular.	A15	B3	C3
	A29	B4	C4
		B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8
Identificar y emplear el discurso escrito y oral en el registro más apropiado, utilizando funciones retóricas comunes como la persuasión y la información.	A6	B1	C1
	A13	B3	C2
	A15	B4	C3
Comprender, analizar y resumir el discurso oral y escrito en inglés comúnmente utilizado en la industria turística	A29	B5	C4
		B6	C5
		B7	C6
			C7
			C8
Trabajar en entornos multiculturales	A6	B1	C2
	A13	B3	C4
	A15	B5	
	A29	B6	
		B7	

Contenidos	
Tema	Subtema
Understanding the basics of business	Describing a company: management and organisational structure; facilities; departments; functions; working conditions; remuneration. Business plans. Working in multi-cultural environments.



Telephone language	Telephone conventions: specific vocabulary Effective note taking and abbreviations Customer service: dealing with problems and handling complaints on the telephone.
Meetings and negotiations	Calling a meeting (written) Agenda (written) Chairing a meeting Negotiating Minutes (written)
Professional presentation skills:	Preparation and delivery: Introduction Arguments Conclusions Q&A Visuals Intonation and pauses

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	30	45	75
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	10	20	30
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	5	35	40
Atención personalizada		5	0	5

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Seminario	Clases prácticas diseñadas para que los alumnos participen activamente para mejorar sus competencias en las cuatro destrezas. Estas clases requieren preparación previa.
Simulación	Actividades prácticas simulando situaciones reales: reuniones, negociaciones, conversaciones telefónicas, presentaciones, etc. Dichas actividades se basarán en las competencias adquiridas durante las clases, requiriendo preparación previa.
Presentación oral	Se estudiarán los elementos y lenguaje verbal y no verbal de las presentaciones para que los alumnos puedan realizar una presentación individual sobre un tema relacionado con el turismo.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Presentación oral Seminario Simulación	Las clases tienen un claro enfoque interactivo y por lo tanto la participación activa del alumnado es fundamental. Esto incluye el planteamiento de sus consultas y dudas para resolver las dificultades que encuentren relacionadas con cualquier de las cuatro destrezas. En este sentido, se anima al alumnado a comunicar dichas dudas tanto durante las clases y en las horas de tutoría, como por el foro del Campus Virtual, correo electrónico y llamadas y chats de Teams.
--	---

Evaluación			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Presentación de 10 minutos con apoyo visual	30
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Asistencia, participación y realización de tareas, alcanzando los niveles de calidad exigidos en un entorno laboral. (10%) Evaluación del conocimiento del vocabulario empresarial y la multiculturalidad cubiertos en clase. Esto puede ser escrito u oral. (20%)	30
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Conversación telefónica: competencia oral y toma de notas (20%) Reunión y negociaciones. Los alumnos tendrán que preparar todas las fases de la reunión: comunicación previa (orden del día; preparación, celebración, acta, etc.) (20%).	40

Observaciones evaluación
<p>Aquellos alumnos que no pueden cumplir los requisitos de asistencia debido a la exención de asistencia establecida en los reglamentos para este propósito publicados por la Universidad de A Coruña ((Art. 3.be 4.5 Normas de disposición, revisión e reclamación das cualificacións dos estudantes de grao e mestrado universitario (Art 3 e 8b) deben realizar todas las actividades de evaluación, por lo que necesariamente deben asistir a esas sesiones, que podrán ser virtuales.</p> <p>Para aprobar la asignatura, los estudiantes deben obtener una nota mínima de APROBADO en todas las secciones.</p> <p>Solo se obtendrá la calificación de NO PRESENTADO si no se ha participado en ninguna de las actividades y tareas que constituyen la evaluación de la asignatura.</p> <p>Para la segunda oportunidad, los estudiantes tendrán que volver a hacer aquellas actividades en las que no obtuvieron una nota mínima de aprobado.</p> <p>En el caso de la convocatoria adelantada, la evaluación consistirá en las siguientes actividades: examen de vocabulario (escrito u oral): 20% Conversación telefónica: 20%Exposición oral: 60%</p>

Fuentes de información	
Básica	<ul style="list-style-type: none"> - L.Jones (2001). Working in English . Cambridge - N. brieger (1996). The Language of Business English. Prentice Hall - M.Grussendorf (2007). English for Presentations. Oxford University Press - K. Thomson (2007). English for Meetings. Oxford University Press - B. Mascull (2004). Business Vocabulary in Use (advanced). Cambridge - A. Watson-Delestree (1998). The Working Week. LTP - P.Emmerson (2002). Business Grammar Builder . Macmillan - B.J Naterop & R. Revell (2004). Telephoning in English . Cambridge
Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - E. Tierney (1994). Showtime. A Guide to Making Effective Presentations . Dublin. Oak Tree Press - M.Gannon (2001). Understanding Global Cultures. London. Sage Publications

Recomendaciones
Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente



Idioma Moderno: Inglés/662G01006

Primer Idioma Moderno I: Inglés/662G01015

Primer Idioma Moderno II: Inglés/662G01028

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

Se les recuerda al alumnado que esta asignatura se centra en la enseñanza del inglés para fines específicos y, por tanto, NO se trata de un curso de inglés general. Asimismo, los alumnos deben tener en cuenta que el estudio de un idioma requiere perseverancia y continuidad en el tiempo.

(*) 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