



Guía Docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Inglés no Contorno Profesional		Código	662G01045
Titulación	Grao en Turismo			
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Inglés			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinación	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				
Descrición xeral	Esta materia proporciona aos estudantes as competencias comunicativas en inglés que terán que empregar na industria turística dentro do entorno laboral. Inclúe coñecementos básicos de inglés empresarial, a saber: coñecemento e uso da terminoloxía básica de negocios; traballar en escenarios multiculturais; convocar e manter reunións; negociar; falar por teléfono; presentacións profesionais. O curso céntrase nas habilidades orais.			
Plan de continxencia	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 do título	
Código	Competencias do título
A6	Ter unha marcada orientación de servizo ao cliente.
A13	Manexar técnicas de comunicación.
A15	Traballar en inglés como lingua estranxeira.
A29	Traballar en medios socioculturais diferentes.
B1	Capacidade de análise e síntese.



B2	Comunicación oral e escrita en lingua nativa.
B3	Resolución de problemas.
B4	Razoamento crítico.
B5	Compromiso ético.
B6	Aprendizaxe autónoma.
B7	Adaptación a novas situacións.
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.
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.
C6	Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
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			
Resultados de aprendizaxe	Competencias do título		
	Adquirir habilidades comunicativas en inglés, segundo o contexto profesional da industria turística.	A6	B1
Empregar o vocabulario de alta frecuencia en situacións profesionais na empresa e na industria do turismo en particular.	A13	B2	C2
	A15	B3	C3
	A29	B4	C4
		B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8
	Detectar e usar o discurso escrito e oral no rexistro máis adecuado, empregando funcións retóricas comúns como a persuasión e a información.	A6	B1
Comprender, analizar e resumir o discurso oral e escrito en inglés na industria do turismo.	A13	B3	C2
	A15	B4	C3
	A29	B5	C4
		B6	C5
		B7	C6
			C7
			C8
	Traballar en entornos multiculturais	A6	B1
	A13	B3	C4
	A15	B5	
	A29	B6	
		B7	

Contidos	
Temas	Subtemas
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 and participating in meetings and negotiations Minutes (written)
Professional presentation skills:	Preparation and delivery: Introduction Arguments Conclusions Q&A Visuals Intonation and pauses

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

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Seminario	Clases prácticas deseñadas para que os estudantes participen activamente para mellorar as súas habilidades nas catro destrezas. Estas clases requiren preparación previa.
Simulación	Actividades prácticas que simulan situacións reais: reunións, negociacións, conversas telefónicas, presentacións, etc. Estas actividades basearanse nas habilidades adquiridas durante as clases, requirindo a súa preparación previa
Presentación oral	Estudaranse os elementos e linguaxe verbal e non verbal das presentacións para que os alumnos poidan facer unha presentación individual sobre un tema relacionado co turismo.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Presentación oral Seminario Simulación	As clases teñen un enfoque interactivo claro e por ende, é fundamental a participación activa dos alumnos. Isto inclúe as consultas para resolver as dificultades relacionadas con calquera das catro habilidades. Neste senso, anímase aos estudantes a formular estas preguntas tanto durante as clases como no horario de titorías, así como a través do foro do Campus Virtual, correo electrónico e chamadas e chats de Teams.



Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Presentación de 10 minutos con apoio visual.	30
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Asistencia, participación e desempeño das tarefas, alcanzando os niveis de calidade requiridos nun entorno laboral. (10%) Valoración do coñecemento do vocabulario empresarial e da multiculturalidade . Isto pode ser escrito ou oral. (20%)	30
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Conversa por teléfono: competencia oral e toma de notas (20%) Reunión e negociacións. Os estudantes terán que preparar todas as fases do encontro: comunicación previa (axenda; preparación, celebración, actas, etc.) (20%).	40

Observacións avaliación

A asistencia e a participación activa son elementos esenciais desta materia. Os estudantes que non poidan cumprir os requisitos de asistencia por exención de asistencia segundo o establecido na normativa para este efecto publicado pola Universidade da 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 todos as actividades de avaliación, polo que necesariamente deben asistir a ditas sesións, que poderán ser virtuais.

Para superar o curso, os estudantes deben obter unha nota mínima de aprobado en TODAS as seccións.

Só obterase a cualificación de NON PRESENTADO se non se participou en ningunha das actividades e tarefas que constitúen a avaliación da materia.

Para a segunda oportunidade, os estudantes terán que volver a facer aquelas actividades nas que non obtiveron unha nota mínima de aprobado.

No caso da convocatoria adiantada, a avaliación consistirá nas seguintes actividades:

exame de vocabulario (escrito ou oral): 20%

Conversación telefónica: 20%

Exposición oral: 60%

Fontes de información



Bibliografía 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
Bibliografía 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

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Idioma Moderno: Inglés/662G01006

Primeiro Idioma Moderno I: Inglés/662G01015

Primeiro Idioma Moderno II: Inglés/662G01028

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

Os estudantes deben lembrar que esta materia está enfocada ao ensino do inglés con finses pecíficos e, polo tanto, NON é un curso xeral de inglés. Así mesmo, os estudantes deben ter en conta que estudar unha lingua require perseveranza e continuidade ao longo do tempo.

(*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