



Guía docente

Datos Identificativos					2023/24
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 , Sarah Louise	Correo electrónico	sarah.moss@udc.es		
Profesorado	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 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.				

Competencias / Resultados del título

Código	Competencias / Resultados 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 / Resultados del título



Adquirir competencia comunicativa en el idioma inglés, de acuerdo con el contexto profesional de la industria turística.	A6 A13	B1 B2	C1 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 A29	B3 B4 B5 B6 B7	C3 C4 C5 C6 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 A13 A15	B1 B3 B4	C1 C2 C3
Comprender, analizar y resumir el discurso oral y escrito en inglés comúnmente utilizado en la industria turística	A29	B5 B6 B7	C4 C5 C6 C7 C8
Trabajar en entornos multiculturales	A6 A13 A15 A29	B1 B3 B5 B6 B7	C2 C4

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 / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas 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	50	80
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	7	18	25
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 contenido de la asignatura.

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 dificultades relacionadas con cualquier de las cuatro destrezas. En este sentido, los/las estudiantes pueden comunicar dichas dudas tanto durante las clases y en las horas de tutoría, y a través del foro del Campus Virtual, correo electrónico y llamadas y chats de Teams.

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	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	Participación e realización de las 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



Todos los/las estudiantes deberán participar obligatoria y activamente en las clases presenciales, ya que se conciben como un recurso con el que fomentar su implicación en la adquisición y asimilación de los contenidos.

1ª OPORTUNIDAD

Los/las estudiantes DEBEN aprobar (50%) todas y cada una de las secciones de evaluación para superar la asignatura tanto en la primera como en la segunda oportunidad. Encaso de no superar alguna de dichas secciones, y aunque la suma final de las partes sea mayor de 5, la calificación final de la materia no será en ningún caso superior a un 4,5 sobre 10.

DISPENSA ACADÉMICA

El/la alumno/a que tenga dispensa académica reconocida será evaluado siguiendo las mismas indicaciones que figuran en el apartado de la primera oportunidad. El/la alumno/a tendrá que ponerse en contacto con el/la profesor/a tan pronto como tenga concedida la dispensa.

Calificación de NO PRESENTADO/A Solo se obtendrá la calificación de NO PRESENTADO/A si no se ha participado en ninguna de las actividades y tareas que constituyen la evaluación de la asignatura. 2ª OPORTUNIDAD Se aplicará el mismo sistema de evaluación en la segunda oportunidad que en la primera oportunidad, y los/las estudiantes deberán hacer de nuevo aquellas partes de la materia en la que no obtuvieron una calificación de aprobado o no se presentaron. En el caso del seminario, consistirá en una prueba escrita. Esto es válido ÚNICAMENTE para las dos convocatorias del año en curso. Los/las estudiantes que se presentan a la oportunidad adelantada tendrán que realizar un examen escrito (50%) y una presentación oral (50%).

Honradez académica/implicación
de plagio

Al/a la alumno/a que incurra en fraude académico se le aplicará la sanción correspondiente recogida en el reglamento disciplinar del estudiantado de la UDC (art. 11, apartado 4. b)). Reglamento disciplinar del estudiantado de la UDC (Artículo 11, apartado 4 b) Calificación de suspenso en la convocatoria en la que se cometa la falta de respeto de la materia en que se cometiese: el/la estudiante será calificado con ?suspenso? (nota numérica 0) en la convocatoria correspondiente del curso académico, tanto si la comisión de la falta se produce en la primera oportunidad como en la segunda. Para esto, se procederá a modificar su calificación en el acta de la primera oportunidad, se fuese necesario. Atención a la diversidad La materia podrá ser adaptada al estudiantado que precise de la adopción de medidas encaminadas al apoyo a la diversidad (física, visual, auditiva, cognitiva, de aprendizaje o relacionada con la salud mental). De ser el caso, deberán contactar con los servicios disponibles en la UDC/en el Centro: en los plazos oficiales estipulados de manera previa la cada cuatrimestre académico, con la Unidad de Atención a la Diversidad (<https://www.udc.es/cufie/adi/apoioalumnado/>)

Perspectiva de género Según se recoge en las distintas normativas de aplicación para la docencia universitaria se deberá incorporar la perspectiva de género en esta materia (se usará lenguaje no sexista, se utilizará bibliografía de autores/as de ambos sexos, se propiciará la intervención en clase de alumnos y alumnas...) Se trabajará para identificar y modificar prejuicios y actitudes sexistas y se influirá en el entorno para modificarlos y fomentar valores de respeto e igualdad. En el caso de detectar situaciones de discriminación por razón de género se propondrán acciones y medidas para corregirlas.



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 <p>Se proporcionarán fuentes bibliográficas adicionales a lo largo del cuatrimestre.</p>
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 <p>Se proporcionarán fuentes bibliográficas adicionales a lo largo del cuatrimestre.</p>

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