



Guía Docente				
Datos Identificativos				2023/24
Asignatura (*)	Inglés no Contorno Profesional	Código	662G01045d	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Inglés			
Modalidade docente	Non presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Letras			
Coordinación	Moss , Sarah Louise	Correo electrónico	sarah.moss@udc.es	
Profesorado	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.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Adquirir habilidades comunicativas en inglés, segundo o contexto profesional da industria turística.	A6	B1	C1
	A13	B2	C2
Empregar o vocabulario de alta frecuencia en situacións profesionais na empresa e na industria do turismo en particular.	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	C1
	A13	B2	C2
	A15	B3	C3
Comprender, analizar e resumir o discurso oral e escrito en inglés na industria do turismo.	A29	B4	C4
		B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8
Traballar en entornos multiculturais	A6	B1	C1
	A13	B2	C2
	A15	B3	C3
	A29	B4	C4
		B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8



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
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	1	20	21
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	10	80	90
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	1	33	34
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
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
Seminario	Clases prácticas deseñadas para que os estudantes participen activamente para mellorar as súas habilidades nas catro destrezas. Estas clases requiren 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 contido da materia.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Seminario	As sesións en liña teñen un claro enfoque interactivo e por tanto a participación activa do alumnado é fundamental. Isto inclúe a formulación das súas consultas e dúbidas para resolver dificultades relacionadas con calquera das catro destrezas. Neste sentido, os/as estudantes poden comunicar ditas dúbidas tanto durante as sesións e nas horas de titoría, e a través do foro do Campus Virtual, correo electrónico e chamadas e chats de Teams.
Presentación oral	
Simulación	

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Participación e desempeño nas tarefas, alcanzando os niveis de calidade requiridos nun entorno laboral.	40
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.	20
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



Todos os estudantes deberán participar obrigatoriamente e activamente nas clases presenciais, xa que se conciben como un recurso co que fomentar a súa implicación na adquisición e asimilación dos contidos.

1ª OPORTUNIDADE

Os estudantes DEBEN aprobar (50%) todas e cada unha das seccións de avaliación para superar a materia tanto na primeira como na segunda oportunidade. En caso de non superarse algunha das partes da avaliación, e aínda que a suma final das partes sexa maior de 5, a cualificación final da materia non será en ningún caso superior a un 4,5 sobre 10.

DISPENSA ACADÉMICA O alumno que teña dispensa académica recoñecida será evaluado seguindo as mesmas indicacións que figuran no apartado da primeira oportunidade. O alumno terá que poñerse en contacto coa profesora tan pronto como teña concedida a dispensa. 2ª

OPORTUNIDADE O mesmo sistema de avaliación será aplicado na segunda oportunidade que na primeira oportunidade, e os alumnos deberán facer de novo aquelas partes da materia na que non obtiron una calificación de aprobado ou non se presentaron. No caso do seminario, este consistirá nunha proba escrita. Isto será válido SO para as dúas oportunidades correspondentes ao presente ano académico.

Os alumnos da oportunidade adiantada terán que realizar un exame escrito (50%) e unha presentación oral (50%). Calificación de NON PRESENTADOS só se obterá a cualificación de NON PRESENTADO se non se participou en ningunha das actividades e tarefas que constitúen a avaliación da materia.

Honradez académica/implicación de plaxio Ao/a alumno/a que incorra en fraude académica aplicaráselle a sanción correspondente recollida no regulamento disciplinar do estudiantado da UDC (art. 11, apartado 4. b)).

Regulamento disciplinar do estudiantado da UDC

(Artigo 11, apartado 4 b)

Cualificación

de suspenso na convocatoria na que se cometa a falta de respecto da materia en que se cometese: o/a estudante será cualificado con ?suspenso? (nota numérica 0) na convocatoria correspondente do curso académico, tanto se a comisión da falta prodúcese na primeira oportunidade como na segunda. Para isto procederase a modificar a súa cualificación na acta da primeira oportunidade, fósese necesario.

Atención á diversidade A materia poderá ser adaptada ao estudiantado que precise da adopción de medidas encamiñadas ao apoio á diversidade (física, visual, auditiva, cognitiva, de aprendizaxe ou relacionada coa saúde mental).

De ser o caso, deberán contactar cos servizos dispoñíbeis na UDC/no

Centro: nos prazos oficiais estipulados de maneira previa a cada

cuadrimestre académico, coa Unidade de Atención á Diversidade (<https://www.udc.es/cufie/ADI/apoioalumnado/>); no seu defecto, coa Titora ADI da Facultade de

Turismo, dentro do período estipulado para cada sesión.

Perspectiva de xénero Segundo se recolle nas distintas normativas de aplicación para a docencia universitaria deberá incorporarse a perspectiva de xénero nesta materia (usarase linguaxe non sexista, utilizarase bibliografía de

autores/as de ambos sexos, propiciárase a intervención en clase de alumnos e alumnas...). Traballárase para identificar e modificar prexuízos e actitudes sexistas e influírse na contorna para modificalos e fomentar valores de respecto e igualdade. No caso de detectar situacións de discriminación por razón de xénero, proporáanse accións e medidas para corrixilas.



Fontes de información

Bibliografía básica	<ul style="list-style-type: none">- B.J Naterop & R. Revell (2004). Telephoning in English . Cambridge- 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 Proporcionarase fontes bibliográficas adicionais ao longo do cuadrimestre.
Bibliografía complementaria	<ul style="list-style-type: none">- M.Gannon (2001). Understanding Global Cultures. London. Sage Publications- E. Tierney (1994). Showtime. A Guide to Making Effective Presentations . Dublin. Oak Tree Press Proporcionarase fontes bibliográficas adicionais ao longo do cuadrimestre.

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/as 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/as 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