



DATOS IDENTIFICATIVOS					2018/19	
Asignatura	Inglés en el Entorno Profesional				Código	662G01045
Titulación	Grao en Turismo					
Descritores	Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	
	Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6	
Idioma	Inglés					
Prerrequisitos						
Departamento						
Coordinador/a	Moss , Sarah			Correo electrónico	smoss@udc.es	
Profesorado			Correo electrónico			
Web	http://					
Descripción general						

COMPETENCIAS DEL TÍTULO	
Código	Competencias del título: Específicas
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.
Código	Competencias del título: Básicas / Generales
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.
Código	Competencias del título: Transversales / Nucleares
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		
To acquire communicative competence in the English language, in accordance with the professional context of the tourist industry. To become competent in the use of high frequency vocabulary used in professional situations in business and the tourist industry in particular.	A6	B1	C1
	A13	B2	C2
	A15	B3	C3
	A29	B4	C4
		B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8
To identify and employ written and oral discourse in the most appropriate register, using common rhetorical functions such as persuasion and information. To understand, analyse and summarise oral and written discourse in English commonly used in the tourist industry.	A29		

CONTENIDOS	
Tema	Subtema
Understanding the basic language of business	Describing a company: management and organisational structure; facilities; departments; functions; working conditions; remuneration. Business plans.
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: discourse in product and destination management (II): presentations in English: introductions, arguments, conclusions, questions and answers, debates and comments.	Preparation and delivery: Introduction Arguments Conclusions Q&A Visuals Intonation and pauses

PLANIFICACIÓN				
Metodologías / pruebas	Competencias	A Horas presenciales	B Horas no presenciales / trabajo autónomo	C (A+B) 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	Practical classes in which the students will work with the necessary explanations and information in order to perfect their written, oral and aural skills. Prior preparation will be required for these classes.
Simulación	Oral and listening activities in which students will be given a situation in which they are required to act, i.e. meetings, negotiations, presentations, telephone conversations, etc. The material will be based on the skills acquired during the seminars, and will also require prior preparation.
Presentación oral	Work on the various sections of a business presentation, followed by preparation and delivery of a presentation on a tourism related topic or business plan.

ATENCIÓN PERSONALIZADA	
Metodologías	Descripción
Seminario	Tasks will be carried out with the students in small groups, working closely with the students, therefore providing them with ample opportunity to consult any queries, etc. Likewise, students are actively encouraged to use the lecturer's office hours to resolve any queries.
Simulación	
Presentación oral	

EVALUACIÓN			
Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	10 minute presentation with visuals.	40

Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Attendance, participation and completion of tasks to a satisfactory standard as required. Assessment of knowledge of business vocabulary covered in class. This may be written or oral.	20
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Telephone conversation: oral competence when speaking on the telephone and effective note taking (20%) In-class group meeting(s). Students will be required to prepare all aspects of the meeting: Agenda, prior preparation, minutes, etc. (20%)	40

Observaciones evaluación

Students are required to comply with an 80% attendance requirement.

Students who are unable to comply with the 80% attendance requirements due to exemption from attendance as stipulated in regulations to this effect published by the University of A Coruña (Art. 3.b e 4.5 Normas de avaliación, revisión e reclamación das cualificacións dos estudos de grao e mestrado universitario (Art 3 e 8b), will be assessed as follows:

Business vocabulary test: 20%

Individual meeting / negotiation, including written call to meeting and summary: 20%

Telephone conversation: 20%

Oral presentation: 40%

For the second opportunity (July) students will be required to repeat those sections of the assessment in which they failed to obtain a passing grade.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Básica

- 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

Complementaria

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

This subject is pitched at a B2 /C1 level of the Common European Framework of Reference for Languages. It covers specific activities and is NOT a General English course. Students are therefore advised not to take this course if their level of English is lower than B2.

Although written aspects are included, this subject is essentially orally-focused and participation and prior preparation are therefore essential.