



DATOS IDENTIFICATIVOS

Técnicas de Redacción en Inglés

Asignatura	Técnicas de Redacción en Inglés			
Código	V01M094V01105			
Titulación	Máster Universitario en Lengua y Comunicación en los Negocios			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	3	OP	1	1c
Lengua Impartición	Lengua			
Departamento	Dpto. Externo			
Coordinador/a	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Profesorado	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Correo-e	gonzalo@uvigo.es			
Web	http://www.masterlenguaycomunicacion.com			
Descripción general	(*)Este curso supón un achegamento á lingua escrita en inglés en contextos profesionais. Prestarase especial atención á forma e ao rexistro			

Competencias de titulación

Código			
A1	(*)Poseer conocimientos que aporten una base sólida en técnicas de comunicación. Ser originales y creativos en el desarrollo y creación de ideas en contextos comunicativos tanto de tipo oral como escrito.		
A4	(*)Saber comunicar las conclusiones y desarrollar síntesis razonadas para públicos especializados y no especializados de un modo claro.		
A5	(*)Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de manera autónoma basándose en los conocimientos adquiridos y en el uso de las nuevas tecnologías.		
A6	(*)Mejorar la capacidad de comunicación en las lenguas objeto de estudio (español, gallego e inglés) en diferentes contextos profesionales, trabajando las destrezas de comprensión y expresión orales y escritas. Desarrollar competencias de carácter transversal mostrando actitudes de tolerancia hacia la diversidad social y cultural, incluyendo la defensa de los derechos fundamentales de igualdad social, de género, raza y orientación sexual y los valores propios de la democracia y la cultura de la paz.		
A7	(*)Planificar, estructurar y desarrollar ensayos escritos y presentaciones orales formulando hipótesis, utilizando las técnicas apropiadas para transmitir ideas de manera eficaz y válida, siguiendo las convenciones académicas o profesionales que el contexto requiera y empleando evidencias suficientes que corroboren los razonamientos expuestos.		
B1	(*)Aprender a desarrollar y optimizar la capacidad para comunicarse de forma oral, escrita y gestual.		
B3	(*)Ser capaz de establecer un plan de mejora personal para optimizar las fortalezas y atenuar las debilidades comunicativas.		
B10	(*)Saber desarrollar por escrito una memoria de trabajo empleando una metodología rigurosa y estableciendo los parámetros críticos adecuados.		
B11	(*)Promover un aprendizaje poliédrico que permita hacer frente a los retos de la comunicación en ámbitos tanto públicos como privados.		

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
1. Articular estrategias orientadas a la creación de informes, correos electrónicos y demás tipos de escrito de estilo profesional	saber hacer	A1 A4 B1 B3

Planificar un escrito de manera adecuada al contexto y su uso profesional	saber saber hacer	A4 A6 B10
Ampliar los conocimientos de inglés como lengua escrita así como de las técnicas necesaria para llevar a cabo un bien escrito	saber saber hacer	A5 A7 B11

Contenidos

Tema	
Writing in English	An introduction
3. Writing an email	Types of email
4. Writing a report	Types of report

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	10	20	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	9	9	18
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	26	26
Actividades introductorias	1	0	1

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	(*) Breve explicación teórica dos contenidos de cada tema seguidos pola práctica de ejercicios
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*) Ejercicios escritos que o alumnado deberá executar en función das instrucións dadas polo docente.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	(*) Ejercicios que se entregarán ao alumnado con tarefas concretas para realizar que posteriormente serán correxidas
Actividades introductorias	(*) Actividades breves en que o alumnado deberá definir unha serie de termos relacionados coa lingua escrita

Atención personalizada

Evaluación

	Descripción	Calificación
Sesión magistral	(*)Actividades escritas que se realizarán na aula e serán valoradas polo profesor	50
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Ejercicios concretos sobre temas propostos polo docente que o alumnado deberá resolver	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Emmerson, P., **E-mail English**, McMillan,
Zemack, P. y Rumiseck, L., **Academic Writing**, Mcmillan,

Recomendaciones

Otros comentarios

Será necesario poseer un nivel de inglés B2