



DATOS IDENTIFICATIVOS

Técnicas de Redacción en Inglés

Materia	Técnicas de Redacción en Inglés			
Código	V01M094V01105			
Titulación	Máster Universitario en Lingua e Comunicación nos Negocios			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	3	OP	1	1c
Lingua de impartición	Inglés			
Departamento	Dpto. Externo			
Coordinador/a	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Profesorado	Constenla Bergueiro, Amadeo Gonzalo			
Correo-e	gonzalo@uvigo.es			
Web	http://www.masterlenguaycomunicacion.com			
Descrición xeral	Este curso supón un achegamento á lingua escrita en inglés en contextos profesionais. Prestarase especial atención á forma e ao rexistro			

Competencias

Código	
A3	Que os estudantes sexan capaces de integrar coñecementos e se enfrontar á complexidade de formular xuízos a partir dunha información que, sendo incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre as responsabilidades sociais e éticas vinculadas á aplicación dos seus coñecementos e xuízos.
C1	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.
C4	Saber comunicar las conclusiones y desarrollar síntesis razonadas para públicos especializados y no especializados de un modo claro.
C5	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.
C6	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.
C7	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.
D1	Aprender a desarrollar y optimizar la capacidad para comunicarse de forma oral, escrita y gestual.
D3	Ser capaz de establecer un plan de mejora personal para optimizar las fortalezas y atenuar las debilidades comunicativas.
D10	Saber desarrollar por escrito una memoria de trabajo empleando una metodología rigurosa y estableciendo los parámetros críticos adecuados.
D11	Promover un aprendizaje poliédrico que permita hacer frente a los retos de la comunicación en ámbitos tanto públicos como privados.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Articular estratexias orientadas á creación de informes, correos electrónicos e demais tipos de escrito de estilo profesional	A3 C1 C4 D1 D3
Planificar un escrito de xeito adecuado ao contexto e o seu uso profesional	A3 C4 C6 D10
Ampliar os coñecementos de inglés como lingua escrita así como das técnicas necesaria para levar a cabo un ben escrito	A3 C5 C7 D11

Contidos

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

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	2	6	8
Resolución de problemas e/ou exercicios	9	36	45
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	4	16	20
Actividades introdutorias	1	1	2

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Breve explicación teórica dos contidos de cada tema seguidos pola práctica de exercicios
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exercicios escritos que o alumnado deberá executar en función das instrucións dadas polo docente.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exercicios que se entregarán ao alumnado con tarefas concretas para realizar que posteriormente serán correxidas
Actividades introdutorias	Actividades breves en que o alumnado deberá definir unha serie de termos relacionados coa lingua escrita

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Solventarase calquera dúbida que o alumnado poida plantexar

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia	10	A3 C4 C6 D1 D10
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exercicios concretos sobre temas propostos polo docente que o alumnado deberá resolver	45	C1 C5 C7 D3 D11
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Actividades en que se formulan exercicios relacionados coa materia.	45	C4 C6 D1 D10 D11

Outros comentarios sobre a Avaliación

O plaxio total ou parcial de calquer traballo suporá un suspenso na materia.

A avaliación será de tipo contínuo e o alumnado deberá asistir polo menos ao 80% das sesións presenciais.

A segunda convocatoria constará dunha proba final escrita con varios exercicios para desenvolver, que suporá o 100% da nota final.

Bibliografía. Fontes de información

Emmerson, P., **E-mail English**, McMillan,

Brieger, N., **Writing**, Collins,

Evans, V., **Successful Writing. Proficiency**, Express Publishing,

Recomendacións

Outros comentarios

Recoméndase posuír un nivel intermedio de inglés.