

Guia docent de l'assignatura Primera Llengua Estrangera II: Anglès

I. IDENTIFICACIÓ

Nom de l'assignatura: Primera Llengua Estrangera II: Anglès

Codi: 103763

Titulació: grau de Direcció Hotelera

Curs acadèmic: 2016-2017

Tipus d'assignatura: obligatòria

Crèdits ECTS (hores): 6 (150)

Període d'impartició: anual

Idioma en què s'imparteix: anglès

Professorat: professorat d'UAB Idiomes

II. PRESENTACIÓ

Aquest és el segon curs d'un programa de quatre anys que permet a l'estudiant adquirir l'equivalent al nivell B2.2 del *Marc europeu comú de referència* del Consell d'Europa (2001) al final dels estudis. Els continguts d'aquest programa de quatre cursos s'orienten cap a l'àmbit professional de l'hostaleria i la gestió hotelera.

Aquest segon curs consta de 60 hores lectives presencials i correspon al nivell B2.1 (mòdul 1) d'UAB Idiomes.

Les classes són presencials. Els estudiants que no puguin venir a les classes tenen l'opció de presentar-se a l'examen de la segona convocatòria (vegeu el punt VIII).

III. OBJECTIUS FORMATIUS, COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES I RESULTATS DE L'APRENENTATGE

OBJECTIUS FORMATIUS

Objectius de coneixement

L'alumnat adquireix un seguit de coneixements lingüístics reflectits en el punt V d'aquest document. A més, desenvolupa competències comunicatives tant en la interacció oral com en l'escrita, de manera que al final d'aquest segon curs  s cap  de fer el següent:

1. Expressar-se amb eficàcia, oralment i per escrit, sobre temes d'interès general i sobre la seva especialització.
2. Entendre parlants nadius quan s'adrecin directament a ells i poder mantenir una conversa sobre temes d'interès mutu.
3. Entendre una conversa entre parlants nadius i extreure'n els punts més importants.
4. Entendre textos escrits, tant breus com llargs, sobre diversos temes i sobretot sobre temes relacionats amb el món hoteler.
5. Conèixer els components d'un text (paràgrafs, signes de puntuació, deixis, connectors i conjuncions, registre adequat, referència anaf rica, cataf rica i exof rica).
6. Fer un resum de textos, extraient-ne els punts mes significatius.
7. Entendre i utilitzar els diferents tipus de registre lingüístic.
8. Utilitzar l'anglès com a llengua vehicular a classe.

Objectius d'habilitats

En acabar el programa de **quatre cursos** d'anglès, els alumnes han d'haver aconseguit el següent:

1. Desenvolupar un grau de precisió (en gramàtica, pronúncia, ús del lèxic, registre, etc.) i fluïdesa (velocitat en la producció, habilitat per expressar idees i desenvolupar el discurs), tant en l'expressió escrita com en l'oral, equivalent al nivell B2.2 d'UAB Idiomes Barcelona.
2. Desenvolupar estratègies i habilitats per comprendre textos escrits i orals reals.
3. Desenvolupar estratègies per continuar aprenent de manera autònoma fora de l'aula.
4. Desenvolupar la capacitat per funcionar lingüísticament de manera eficient i amb seguretat en l'àmbit del turisme i de les situacions quotidianes.
5. Utilitzar material de consulta necessari per a l'aprenentatge de llengües: diccionaris, gramàtiques, llibres de text o d'exercicis, etc.
6. Desenvolupar-se oralment en qualsevol situació relacionada amb el sector de l'hoteleria utilitzant un llenguatge adient i un registre correcte.
7. Ser capaç de sol·licitar un lloc de treball relacionat amb el sector de l'hoteleria i/o restauració en anglès (redactar CV, carta, omplir formularis, desenvolupar-se durant l'entrevista en anglès).
8. Saber si cal cursar més cursos d'idiomes per mantenir o millorar el seu nivell actual.
9. Desenvolupar estratègies i habilitats per explicar al client estranger el contingut de l'oferta gastronòmica per escrit i per via oral.

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES I RESULTATS DE L'APRENTATGE

CE 15. Manejar tècniques de comunicació interna, externa i corporativa en les empreses d'hoteleria i de restauració.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

CE 15.1. Identificar lèxic per manejar la comunicació existent en les empreses en una primera i una segona llengua estrangera.

CE 15.2. Identificar formes gramaticals per manejar la comunicació existent en les

empreses en una primera i una segona llengua estrangera.

CE 15.3. Desenvolupar coneixements teoricopràctics en una primera i una segona llengua estrangera en temes relacionats amb l'àmbit de l'hoteleria i de la restauració.

CE 16. Comunicar-se oralment i per escrit en una primera, una segona i una tercera llengua estrangera en l'àmbit de l'hoteleria i de la restauració, així com en diferents entorns relacionats amb aquests àmbits.

RESULTATS DE L'APRENTATGE

CE 16.1. Utilitzar les particularitats idiomàtiques que el sector hotelier i de la restauració requereixi en una primera i una segona llengua estrangera.

CE 16.2. Aplicar una primera i una segona llengua estrangera en contextos específics i situacions reals.

IV. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Per mitjà del treball en grup o en parelles, l'alumnat adquireix experiència en les relacions interpersonals i, més concretament, a l'hora de treballar conjuntament i en equip amb altra gent. Al llarg dels cursos de llengües estrangeres es dota l'alumnat de l'autonomia necessària perquè sàpiga organitzar-se el temps i perquè resolgui qüestions o dubtes que li puguin sorgir durant el procés d'aprenentatge. L'alumnat també reflexiona sobre les diferents estratègies d'aprenentatge i sobre com seguir aprenent fora de l'aula.

CT 1. Desenvolupar la capacitat d'aprendre de manera autònoma.

CT 2. Ser capaç d'autoavaluar els coneixements adquirits.

CT 4. Utilitzar les tècniques de comunicació a tots els nivells.

CT 11. Gestionar i organitzar el temps.

CT 12. Treballar en equip.

V. TEMARI I CONTINGUTS

Per la mateixa naturalesa del procés d'aprenentatge d'una llengua, en el qual totes les destreses i les habilitats estan contínuament relacionades, els continguts enumerats a

continuació es treballen de manera connectada. Els continguts lingüístics se subdivideixen en funcions lingüístiques, continguts gramaticals i continguts lèxics.

Funcions lingüístiques

Les activitats comunicatives enumerades a continuació tenen funcions lingüístiques de caràcter general i també específiques dins el camp de la direcció hotelera.

1. Expressar-se amb eficàcia, oralment i per escrit sobre temes d'interès general i sobre la seva especialització.
2. Utilitzar i entendre el vocabulari especialitzat de recepció, reserves, formes de pagament i el llenguatge d'entrades i sortides.
3. Donar informació sobre la disponibilitat de places d'allotjament i descriure les seves instal·lacions i equipaments.
4. Atendre el telèfon en anglès (passar trucades d'un departament a l'altre d'un establiment hotel·ler, facilitar informació sobre preus i disponibilitat, fer reserves).
5. Escriure textos (cartes, emails i fax) relacionats amb la seva especialització (confirmacions, invitacions, etc.).
6. Redactar un informe o projecte sobre un establiment hotel·ler i presentar-lo oralment en anglès davant d'una audiència.
7. Actualitzar el currículum vitae i escriure una carta o correu electrònic de presentació.
8. Escriure sense cometre errors bàsics de organització de text, ortografia i puntuació.
9. Realitzar els canvis pertinents a les típiques cartes model existents a les empreses hoteleres (plantilles).
10. Portar a terme les funcions lingüístiques pròpies d'aquest nivell:
 - a) Formular i respondre a peticions amb un registre adequat
 - b) Demanar i donar consell
 - c) Donar opinions
 - d) Respondre adequadament a queixes (demanar disculpes)
 - e) Oferir-se a fer alguna cosa
 - f) Suggestir solucions, acceptar o refusar un suggeriment
 - g) Explicar en què consisteix una activitat o excursió determinada
 - h) Contestar preguntes sobre llocs d'interès turístic i explicar com arribar-hi
 - i) Formular prediccions sobre esdeveniments futurs.
 - j) Expressar certesa.
 - k) Expressar penediment.
11. Comprendre les diferències estilístiques entre cartes formals, semi formals i informals, fax, correus electrònics i comunicacions internes.
12. Expressar-se sobre temes d'àmbit ecològic.
13. Traduir el contingut de l'oferta gastronòmica per escrit i per via oral del català i/o castellà a l'anglès.

Continguts gramaticals

L'estudiant ha de ser capaç de reconèixer i utilitzar de manera adequada a cada situació comunicativa els continguts gramaticals següents:

- Repàs i ampliació dels temps verbals (passat, present i futur; els aspectes indicatius i progressius).
- Formes comparatives i superlatives (bàsiques i avançades).
- El futur. Temps verbals i usos sorprenents del 'future simple' i el 'future continuous'.
- Vista global del gerundi i els seus usos.
- Verbs modals per expressar certesa.
- La diferència entre 'state verbs' i verbs normals.
- Repàs i ampliació dels verbs modals per portar a terme les funcions lingüístiques ressenyades

Continguts lèxics

Els continguts lèxics s'emmarquen, bàsicament, dins els camps següents: medi ambient, recepció d'hotel, aeroports, centraleta de cadenes hoteleres, manteniment i llocs d'interès turístic.

- Continuació i reforçament de l'apartat del primer curs: expressions numèriques per parlar de diners, preus, tipus de canvi, dimensions, percentatges i comptes, formes de pagament. (com dir i escriure números alts, parlar de tipus de canvi, divises, calcular en veu alt davant d'un client, desglossar una factura, etc).
- Paraules compostes (adjectius i substantius relacionats amb l'àmbit hotelier).
- Vocabulari i expressions de l'àmbit financer (aspectes bàsics).
- El llenguatge diferencial de les converses telefòniques.
- Vocabulari bàsic de les noves tecnologies (internet i telefonia).
- Prefixos amb especial èmfasi en 'over-' i 'under-' en el vocabulari hotelier.
- Vocabulari de l'equipament de les habitacions d'hotel per poder resoldre problemes posteriors a l'entrada (avaries, manca de serveis i articles d'ús personal).
- La zona d'influència de l'hotel

VI. BIBLIOGRAFIA

Llibres:

Redston, C. i Cunningham, G. (2007) *Face2face (Upper Intermediate Student's Book)*, Cambridge: Cambridge University Press.

Stott, T. i Pohl, A. (2010) *Highly Recommended 2 (Student's Book)*, Oxford: Oxford University Press.

Strutt, P. (2003) *English For International Tourism (Intermediate Students' Book)*, Harlow: Longman.

Harding, K. i Henderson, P. (1992) *High Season (English for the Hotel and Tourist Industry)*, Oxford: Oxford University Press.

Murphy, R. (1985) *English Grammar in Use*, Cambridge: Cambridge University Press.

Important: l'adquisició del primer llibre, per part de l'alumne, és obligatòria.

Plànols Web:

<http://news.bbc.co.uk/>

<http://wikitravel.org/en>

www.thefreedictionary.com

www.caterer.com

www.wordreference.com

<http://diccionario.reverso.net/>

<http://www.webcorp.org.uk/>

VII. METODOLOGIES DOCENTS

Als cursos d'anglès s'intenta que l'alumnat utilitzi l'idioma activament durant la classe i les pràctiques que fa fora de l'aula per dur a terme tasques de comunicació que s'assemblin a allò que fem en la vida real, en una varietat de situacions i contextos diferents. El professorat motiva l'estudiant perquè utilitzi l'idioma activament, per tal d'aprendre; així, dissenya i promou activitats perquè l'estudiant participi a classe i sigui el protagonista del seu aprenentatge.

La metodologia és bàsicament interactiva. Els estudiants han de posar en pràctica tots els coneixements lingüístics per aconseguir una sèrie de tasques (orals i escrites), tant en un context global com en l'àmbit del turisme. Dit d'una altra manera, l'èmfasi es posa en el procés d'aprenentatge, més que no pas en presentacions teòriques del professorat.

VIII. AVALUACIÓ

Convocatòria d'avaluació continuada

1. Activitats d'avaluació continuada

1. **Redaccions.** Es fan entre 4 i 6 redaccions. El professorat pot demanar reredaccions d'aquestes redaccions (la correcció de la redacció original per part de l'estudiant), si així ho desitja.
2. **Dossier.** El dossier conté entre 8 i 12 activitats, que poden avaluar les quatre destreses lingüístiques. Les activitats es poden fer a casa o a classe.
A continuació, es detallen activitats d'exemple que es poden incloure com a activitats del dossier:

Fitxes de lectura
Activitats de transformació
Miniproves
Fitxes d'autoavaluació
Recerca d'informació
Producció de documents

Es poden aprofitar els dies que dona el centre per fer exàmens a mig curs per dur a terme activitats que formin part del dossier, com per exemple miniproves de comprensió oral o de comprensió escrita.

3. **Activitats orals.** Al llarg del curs, es fa com a mínim una activitat oral i com a màxim dues. Aquesta activitat pot ser individual o en grup, presencial o enregistrada. Les activitats orals, segons el nivell i el nombre d'estudiants per aula, poden ser monòlegs, diàlegs, presentacions, etc.
4. **Proves parcials.** A mitjan curs i aprofitant els dies que dona el centre per fer exàmens, es fan dues proves parcials: una prova d'expressió escrita (dues tasques) i una prova d'expressió oral. Aquestes proves han de tenir un format semblant a les proves de l'examen final.

Per a la convocatòria d'avaluació continuada es necessita acreditar una assistència mínima a les classes del 80 %.

Tot seguit, es detalla el percentatge de cada activitat en relació amb el total de l'avaluació continuada del curs.

2. Pes de les activitats d'avaluació continuada

Pes de la prova final d'avaluació continuada: 40 %.

Pes de l'avaluació continuada sense la prova final: 60 %. Es reparteix entre:

ACTIVITATS	TOTAL 60 %
Redaccions	15 %
Dossier	25 %
Activitats orals	10 %
Proves parcials	10 %

La prova final d'avaluació continuada avalua l'expressió escrita i l'oral.

Per superar l'assignatura cal obtenir una nota mínima global del 65 %.

Convocatòria d'examen final

Si l'estudiant no s'ha presentat a l'avaluació continuada o l'ha suspès, té dret a fer un examen final d'avaluació que incorpora les quatre destreses. Cal obtenir una nota mínima del 50 % en cada destresa (cada part de l'examen) i una nota mínima total del 65 % per superar l'examen i, per tant, l'assignatura.

Canvi de data de la prova

Els examinands que no poden assistir a les proves en les dates establertes per motius mèdics, laborals (viatges o altres obligacions semblants) o humanitaris poden sol·licitar un canvi de data al seu professor o professora, **aportant la documentació necessària** i (excepte en casos extrems com ara accidents) amb un mínim de 7 dies naturals d'antelació. En cas de resolució positiva, les proves sempre es duen a terme en el termini establert per l'Escola Universitària de Turisme i Direcció Hotelera.

Altres aspectes d'avaluació

En cap cas es permet que l'alumnat de la convocatòria d'avaluació continuada que hagi superat l'assignatura es presenti a la convocatòria d'examen final per apujar nota.

No hi ha cap tipus de certificació de nivell.

IX. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE DEDICACIÓ DE L'ESTUDIANT

<i>Tipus</i>	<i>Activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Cr. ECTS</i>	<i>Resultats d'aprenentatge</i>
Classes teòriques	Classes teòriques Presencial	30	1,2	CE 15, CE 16 CT 4, CT 10
	No presencial	30	1,2	CE 15, CE 16 CT 1, CT 2, CT 4
Activitats dirigides (1)	Presencial	30		CE 15, CE 16 CT 4

	No presencial	30	1,2	CE 15, CE 16 CT 1, CT 2, CT 4
Activitats supervisades	Tutories Presencial	5	0,2	CT 2
	En línia (2)	5	0,2	CT 2
Activitats autònomes (3)	Teoria	10	0,4	CE 15, CE 16 CT 1, CT 2, CT 4
	Activitats dirigides	10	0,4	CE 15, CE 16 CT 1, CT 2, CT 4
TOTAL		150		

X. TEMPORALITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

Setmana	Tema	Mètode	Hores
1	Sessió de benvinguda. Repàs de l'examen final del primer curs. Converses sobre les activitats realitzades durant l'estiu: pràctiques en establiments hotelers i/o vacances (amb això es repassa el vocabulari hotelier i turístic).	Explicació gramatical i lèxica. Intercanvi d'impressions en petits grups.	3
2	Repàs i ampliació dels temps verbals apresos durant el primer curs. Usos avançats. (passat, present i futur; els aspectes indicatius i progressius). Formes comparatives i superlatives (bàsiques i avançades).	Aprenentatge per descobriment. Aclariment de dubtes.	3
3	Setmana dedicada al medi ambient incloent-hi l'ambientalització curricular, un text sobre "hotels verds" i el	Pluja d'idees. Activitat participativa. Explicació gramatical .	3

	càlcul de l'empremta ecològica en anglès. Els múltiples usos del 'future continuous'. L'ús de 'should' per referir-se al comportament adient.		
4	Col·locacions amb 'take'. Vista global del gerundi. Lectura d'un text sobre tòpics i expressió d'opinions sobre el mateix. Verbs modals per expressar certesa, possibilitat. Adjectius compostos	Realització d'exercicis de vocabulari i gramàtica en parelles. Lectura individual. Debat	3
5	Dues sessions dedicades a la preparació de les presentacions ressenyades a l'apartat 8, amb èmfasi en el repàs del vocabulari hotelier après durant el primer curs i les expressions més adients per a les presentacions orals.	Pluja d'idees. Lectura dels treballs de cursos anteriors. Treball cooperatiu. Taller	3
6	Vocabulari especialitzat de recepció, reserves, formes de pagament, el llenguatge d'entrades i sortides.	Pluja d'idees. Aprentatge de descobriment. Joc de rol.	3
7	Vocabulari especialitzat del menjar i les begudes. Traducció escrita de la carta dels establiments de restauració. Traducció oral espontània davant del client amb èmfasi en el contingut del plat i la manera de preparar-la.	Pluja d'idees. Classe magistral (explicació de gramàtica). Explicació de la tècnica de la circumlocució. Aprentatge de descobriment. Joc de rol.	3
8	Coneixement del vocabulari i expressions del departament de pisos en un establiment hotelier. Mobles, equipament de neteja, mètodes de neteja i vocabulari del servei de cobertura. La passiva i introducció a <i>have</i> causativa.	Pluja d'idees Comprensió oral Aclariment gramatical Joc de rol	3
9	Presentació d'un pla de negocis sobre la posada en marxa d'un establiment hotelier o de restauració.	Presentació oral per part dels alumnes en petits grups. Aclariment i consells del professor entre presentacions.	3
10	Continuació de l'apartat 8		3

11	Repàs del curs i preparació del examen parcial de gener. Repàs i correcció de l'examen.	Classe magistral i posterior taller amb sessió d'aclariment de dubtes	3
12	Vocabulari dels aeroports i el traslladat al hotel. 'Stative verbs' Temps verbals perfectes. Iniciació al llenguatge dels negocis.	Exercicis de vocabulari i gramàtica. Conversa en parelles (correcció d'errors comuns). Lectura	3
13	Reserves. Elaboració de correus electrònics i cartes de confirmació. Comprensió de les diferències estilístiques en redactar cartes formals, semi formals i informals, fax, correus electrònics i comunicacions internes. Realització dels canvis pertinents a les típiques cartes model existents a les empreses hoteleres.	Classe magistral i taller.	3
14	L'ús correcte del llenguatge de telefonia i informàtica (ús correcte d'anglicismes sense cognats falsos). Prefixos amb especial èmfasis en 'over' i 'under'.	Aprenentatge de descobriment. Joc de rol. Exercici de comprensió escrita.	3
15	Actualització del currículum vitae i confecció d'una carta de presentació. Vocabulari i expressions de l'àmbit financer. Expressar penediment. Repàs de la 'segona condicional'.	Pluja d'idees. Taller Comprensió Oral. Aprenentatge de descobriment.	3
16	Dues sessions dedicades al llenguatge i la manera de actuar durant i després de l'entrada i la sortides de la clientela dels establiments hotelers. Registre lingüístic. Substantius compostos. Indicació de direccions i rutes. Recomanació de restaurants i altres llocs d'interès turístic.	Aprenentatge de descobriment. Conversa en parelles (correcció d'errors comuns). Joc de rol.	3

17	Setmana dedicada íntegrament a ajudar els alumnes amb els dubtes i problemes idiomàtics de les seves pràctiques de recepció i/o comercial. Lectura de dos textos sobre les propines. Debat sobre les propines. El llenguatge bàsic de les disculpes.	Taller. Jocs de rol. Debat i explicació d'anècdotes	3
18	El llenguatge de les reclamacions i queixes (expressions per sortir-se'n de situacions complicades en anglès com 'l'overbooking'). Servei d'habitacions (rebre comandes per telèfon).	Pluja d'idees Comprensió oral Debat i explicació d'anècdotes Joc de rol	3
19	Repàs del contingut del curs. Preparació per a l'examen final (escrit i oral).	Classe magistral (explicació de gramàtica). Jocs de rol. Taller. Activitats per recordar vocabulari.	3
20	Setmana dedicada a la realització d'exàmens orals i escrits, incloent-hi la preparació d'aquests per part dels alumnes.	Treball cooperatiu. Exàmens en petits grups (un professor i tres alumnes).	3

XI. EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ

S'introdueix l'alumnat en el sistema d'avaluació del dossier de l'estudiant, en el qual l'estudiant disposa d'una certa autonomia dins d'unes línies de treball proposades pel professorat.

Respecte a la metodologia i el nou paper del professorat, aquest orienta i aconsella sobre els nivells de les tasques, dels materials, de les produccions obtingudes i de la progressió de l'estudiant i sobre els recursos a l'abast per continuar l'aprenentatge al llarg de la vida (foment de l'autoaprenentatge, de l'autonomia i de les habilitats d'autoavaluació de l'estudiant).

Sobre els mecanismes o les estratègies proposats, es fomenta l'aprenentatge informal fent servir comunitats de pràctica i es fan servir eines del web 2.0 si es donen les condicions tècniques i de coneixement per fer-ho (blogs, treball en xarxa, espais virtuals d'aprenentatge, documents col·laboratius per fer treballs en diacronia i/o en sincronia).

RECOMANACIONS

Ateses les característiques de qualsevol assignatura de llengua estrangera, és imprescindible que l'alumnat s'impliqui activament en les classes presencials i en tota la feina que ha de fer fora de l'aula.

Té una rellevància màxima que l'alumnat aprofiti tots aquells mitjans que, fora de l'aula, també el posen en contacte directe amb l'idioma. Aquestes situacions de contacte, a més de representar un *input* vital per a l'aprenentatge, ajuden a fer que l'alumnat conegui de primera mà la necessitat d'adquirir uns bons coneixements d'aquesta llengua estrangera i que posi en pràctica i assimili tot allò que va aprenent durant els quatre cursos d'anglès.