

Primera Lengua Extranjera II (Inglés)

Código: 103763
Créditos ECTS: 6

Titulación	Tipo	Curso	Semestre
2502904 Dirección Hotelera	FB	2	A

La metodología docente y la evaluación propuestas en la guía pueden experimentar alguna modificación en función de las restricciones a la presencialidad que impongan las autoridades sanitarias.

Contacto

Nombre: Roger Nicholson
Correo electrónico: Roger.Nicholson@uab.cat

Uso de idiomas

Lengua vehicular mayoritaria: inglés (eng)
Algún grupo íntegramente en inglés: Sí
Algún grupo íntegramente en catalán: No
Algún grupo íntegramente en español: No

Prerequisitos

No hay prerequisitos.

Objetivos y contextualización

Objetivos de conocimiento

El alumnado adquiere una serie de conocimientos lingüísticos y desarrolla competencias comunicativas tanto en la interacción oral como en la escrita, de manera que al final de este segundo curso es capaz de hacer lo siguiente:

1. Expresarse con eficacia, oralmente y por escrito, sobre temas de interés general y sobre su especialización
2. Entender hablantes nativos cuando se dirijan directamente a ellos y poder mantener una conversación sobre temas de interés mutuo.
3. Entender una conversación entre hablantes nativos y extraer los puntos más importantes.
4. Entender textos escritos, tanto breves como largos, sobre varios temas y sobre todo sobre temas relacionados con el mundo hotelero.
5. Conocer los componentes de un texto (párrafos, signos de puntuación, dejes, conectores y conjunciones, registro adecuado, referencia anafórica, catafórica y exofórica) .
6. Hacer un resumen de textos, extrayendo los puntos más significativos.
7. Entender y utilizar los diferentes tipos de registro lingüístico.
8. Utilizar el inglés como lengua vehicular en clase.

Objetivos de habilidades

Al finalizar el programa de cuatro cursos de inglés, los alumnos deben haber conseguido lo siguiente:

1. Desarrollar un grado de precisión (en gramática, pronunciación, uso del léxico, registro, etc.) y fluidez (velocidad en la producción, habilidad para expresar ideas y desarrollar el discurso), tanto en la expresión escrita como en la oral, equivalente al nivel C.1.1 de UAB Idiomes.
2. Desarrollar estrategias y habilidades para comprender textos escritos y orales reales.
3. Desarrollar estrategias para continuar aprendiendo de forma autónoma fuera del aula.
4. Desarrollar la capacidad para funcionar lingüísticamente de manera eficiente y con seguridad en el ámbito del turismo y de las situaciones cotidianas.
5. Utilizar material de consulta necesario para el aprendizaje de lenguas: diccionarios, gramáticas, libros de texto o de ejercicios, etc.
6. Desarrollar oralmente en cualquier situación relacionada con el sector de la hostelería utilizando un lenguaje adecuado y un registro correcto.
7. Ser capaz de solicitar un puesto de trabajo relacionado con el sector de la hostelería y / o restauración en inglés (redactar CV, carta, rellenar formularios, desarrollarse durante la entrevista en inglés).
8. Saber si hay que cursar más cursos de idiomas para mantener o mejorar su nivel actual.
9. Desarrollar estrategias y habilidades para explicar al cliente extranjero el contenido de la oferta gastronómica por escrito y por vía oral.

Competencias

- Comunicarse de forma oral y escrita en una primera, segunda y en una tercera lengua extranjera en los ámbitos de la hotelería y de la restauración, así como en diferentes entornos relacionados con dichos ámbitos.
- Desarrollar una capacidad de aprendizaje de forma autónoma.
- Gestionar y organizar el tiempo.
- Manejar las técnicas de comunicación a todos los niveles.
- Manejar técnicas de comunicación interna, externa y corporativa en las empresas de hotelería y de restauración.
- Ser capaz de autoevaluar los conocimientos adquiridos.
- Trabajar en equipo.

Resultados de aprendizaje

1. Aplicar una primera y una segunda lengua extranjera en contextos específicos y situaciones reales.
2. Desarrollar conocimientos teórico-prácticos en una primera y una segunda lengua extranjera con temas relacionados con el ámbito de las empresas de hotelería y de restauración.
3. Desarrollar una capacidad de aprendizaje de forma autónoma.
4. Gestionar y organizar el tiempo.
5. Identificar formas gramaticales para el manejo de la comunicación existentes en las empresas en una primera y una segunda lengua extranjera.
6. Identificar léxicos para el manejo de la comunicación existentes en las empresas en una primera y una segunda lengua extranjera.
7. Manejar las técnicas de comunicación a todos los niveles.
8. Ser capaz de autoevaluar los conocimientos adquiridos.
9. Trabajar en equipo.
10. Utilizar las particularidades idiomáticas que el sector hotelero y de restauración requiera en una primera y una segunda lengua extranjera.

Contenido

Por la propia naturaleza del proceso de aprendizaje de una lengua, en el que todas las destrezas y las habilidades están continuamente relacionadas, los contenidos enumerados a continuación se trabajan de manera conectada. Los contenidos lingüísticos se subdividen en funciones lingüísticas, contenidos gramaticales y contenidos léxicos.

Funciones lingüísticas.

Las actividades comunicativas enumeradas a continuación tienen funciones lingüísticas de carácter general y también específicas dentro del campo de la dirección hotelera.

1. Expresarse con eficacia, oralmente y por escrito sobre temas de interés general y sobre su especialización.
2. Utilizar y entender el vocabulario especializado de recepción, reservas, formas de pago y el lenguaje de entradas y salidas.
3. Dar información sobre la disponibilidad de plazas de alojamiento y describir sus instalaciones y equipamientos.
4. Atender el teléfono en inglés (pasar llamadas de un departamento a otro de un establecimiento hotelero, facilitar información sobre precios y disponibilidad, hacer reservas) .
5. Escribir textos (cartas, emails y fax) relacionados con su especialización (confirmaciones, invitaciones, etc.).
6. Redactar un informe o proyecto sobre un establecimiento hotelero y presentarlo oralmente en inglés ante una audiencia.
7. Actualizar el currículum vitae y escribir una carta o correo electrónico de presentación.
8. Escribir sin cometer errores básicos de organización de texto, ortografía y puntuación.
9. Realizar los cambios pertinentes a las típicas cartas modelo existentes en las empresas hoteleras (plantillas).
10. Llevar a cabo las funciones lingüísticas propias de este nivel:
 - a) Formular y responder a peticiones con un registro adecuado.
 - b) Pedir y dar consejo.
 - c) Dar opiniones.
 - d) Responder adecuadamente a quejas (pedir disculpas).
 - e) Ofrecer a hacer algo.
 - f) Sugerir soluciones, aceptar o rechazar una sugerencia.
 - g) Explicar en qué consiste una actividad o excursión determinada.
 - h) Contestar preguntas sobre lugares de interés turístico y explicar cómo llegar.
 - i) Formular predicciones sobre acontecimientos futuros.
 - j) Expresar certeza.
 - k) Expresar arrepentimiento.
11. Comprender las diferencias estilísticas entre cartas formales, semi formales e informales, fax, correos electrónicos y comunicaciones internas.
12. Expresarse sobre temas de ámbito ecológico.
13. Traducir el contenido de la oferta gastronómica por escrito y por vía oral del catalán y / o castellano al inglés.

Contenidos gramaticales

El estudiante debe ser capaz de reconocer y utilizar de manera adecuada a cada situación comunicativa contenidos gramaticales siguientes:

- Repaso y ampliación de los tiempos verbales (pasado, presente y futuro; los aspectos indicativos y progresivos).
- Formas comparativas y superlativas (básicas y avanzadas).
- El futuro. Tiempos verbales y usos sorprendentes del 'future simple' y el 'future continuous'.
- Vista global del gerundio y sus usos.
- Verbos modales para expresar certeza.
- La diferencia entre *state verbs* y verbos normales.
- Repaso y ampliación de los verbos modales para llevar a cabo las funciones lingüísticas reseñadas

Contenidos léxicos

Los contenidos léxicos se enmarcan, básicamente, dentro de los siguientes campos: medio ambiente, recepción de hotel, aeropuertos, centralita de cadenas hoteleras, mantenimiento y lugares de interés turístico.

- Continuación y reforzamiento del apartado del primer curso: expresiones numéricas para hablar de dinero, precios, tipo de cambio, dimensiones, porcentajes y cuentas, formas de pago. (Como decir y escribir números altos, hablar de tipo de cambio, divisas, calcular en voz alto ante un cliente, desglosar una factura, etc).
- Palabras compuestas (adjetivos y sustantivos relacionados con el ámbito hotelero).
- Vocabulario y expresiones del ámbito financiero (aspectos básicos).
- El lenguaje diferencial de las conversaciones telefónicas.
- Vocabulario básico de las nuevas tecnologías (Internet y telefonía).
- Prefijos con especial énfasis en 'over-' y 'under-' en el vocabulario hotelero.
- Vocabulario del equipamiento de las habitaciones de hotel para poder resolver problemas posteriores a la entrada (averías, falta de servicios y artículos de uso personal).
- La zona de influencia del hotel

Metodología

En las clases se utiliza una versión modificada del método comunicativo; se trabaja mediante la realización de tareas comunicativas en pequeños grupos, con un equilibrio entre el aprendizaje de estructuras gramaticales y el de funciones lingüísticas, y se presta una atención equitativa a las cuatro destrezas lingüísticas, sin olvidar las peculiaridades de un curso de idiomas diseñado para alumnos de dirección hotelera.

Las actividades en el aula incluyen debates, lectura de artículos del sector y de interés general, ejercicios de gramática y vocabulario, ejercicios de comprensión oral, lectura de hojas de concordancia (método basado en la lingüística del corpus), tareas de escritura, aprendizaje cooperativo, trabajo en parejas (closed pairs), aprendizaje por descubrimiento y juegos de rol.

Los días previos a cada sesión presencial es obligatorio consultar el Campus Virtual (el apartado de Noticias seguido por Enlaces o Materiales) para hacer lecturas previas de artículos sobre el sector o de interés general y así contribuir oralmente a los debates en el aula.

Actividades

Título	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Tipo: Dirigidas			
Clases Presenciales	60	2,4	1, 2, 7, 6, 5, 10
Tipo: Supervisadas			
Tutorías	2,5	0,1	8
Tipo: Autónomas			

Dossier y Proyecto	81	3,24	1, 2, 3, 7, 4, 6, 5, 8, 10
--------------------	----	------	----------------------------

Evaluación

Convocatoria de evaluación continuada

1. Proyecto. Se prepara durante el curso en pequeños grupos y se presenta ante la clase.
2. Dossier. El dossier contiene entre 8 y 12 actividades, que pueden evaluar las cuatro destrezas lingüísticas. Las actividades se pueden hacer en casa o en clase.

A continuación, se detallan actividades de ejemplo que se pueden incluir como actividades del dossier:

redacciones

Fichas de lectura

Actividades de transformación

Miniproves

Fichas de autoevaluación

Búsqueda de información

Producción de documentos

Se pueden aprovechar los días que da el centro para hacer exámenes a medio curso para llevar a cabo actividades que formen parte del dossier, como por ejemplo mini pruebas de comprensión oral o de comprensión escrita.

3. Pruebas parciales. A mediados curso y aprovechando los días que da el centro para hacer exámenes, se hacen dos pruebas parciales: una prueba de expresión escrita (dos tareas) y una prueba de expresión oral. Estas pruebas deben tener un formato similar a las pruebas del examen final.

4. Prueba final

Para la convocatoria de evaluación continua se necesita acreditar una asistencia mínima a las clases del 80%.

Convocatoria de examen final

Si el estudiante no se ha presentado a la evaluación continua o la ha suspendido, tiene derecho a hacer un examen final de evaluación que incorpore las cuatro destrezas. Hay que obtener una nota mínima del 50% en cada destreza (cada parte del examen) y una nota mínima total del 65% para superar el examen y, por tanto, la asignatura.

Cambio de fecha de la prueba

Los examinandos que no pueden asistir a las pruebas en las fechas establecidas por motivos médicos, laborales (viajes u otras obligaciones similares) o humanitarios pueden solicitar un cambio de fecha a su profesor, aportando la documentación necesaria y (excepto en casos extremos tales como accidentes) con un mínimo de 7 días naturales de antelación. En caso de resolución positiva, las pruebas siempre se llevan a cabo en el plazo establecido por la Escuela Universitaria de Turismo y Dirección Hotelera.

Otros aspectos de evaluación

En ningún caso se permite que el alumnado de la convocatoria de evaluación continua que haya superado la asignatura se presente a la convocatoria de examen final para subir nota.

No hay ningún tipo de certificación de nivel.

Actividades de evaluación

Título	Peso	Horas	ECTS	Resultados de aprendizaje
Dossier	20%	0	0	1, 2, 3, 7, 4, 6, 5, 8, 10
Proyecto	20%	1	0,04	1, 2, 3, 7, 4, 6, 5, 8, 9, 10
Prueba final	40%	3	0,12	7, 6, 5, 10
Pruebas parciales	20%	2,5	0,1	2, 7, 6, 5, 10

Bibliografía

Libros:

Redston, C. y Cunningham, G. (2013). Face2Face (Upper Intermediate Student Book Second Edition), Cambridge: Cambridge University Press.

Stott, T. y Pohl, A. (2010). Highly Recommended 2 (Student Book), Oxford: Oxford University Press.

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

Wood, N. (2003). Tourism and Catering Workshop, Oxford: Oxford University Press.

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

Eastwood, J. y Mackin, R. (1984). A Basic English Grammar (Spanish Edition), Oxford: Oxford University Press. Nota importante: el alumnado debe comprar, obligatoriamente, el primer libro.

Páginas web de referencia:

<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/>

www.tripadvisor.com

www.breakingnewsenglish.com