



DATOS IDENTIFICATIVOS

Idioma comercial: Inglés

Materia	Idioma comercial: Inglés			
Código	V06G270V01304			
Titulación	Grao en Comercio			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Inglés			
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	García de la Puerta, Marta			
Profesorado	García de la Puerta, Marta			
Correo-e	mpuerta@uvigo.es			
Web	http://Faitic			
Descrición xeral	Introducción a la comunicación en lengua extranjera en un entorno comercial. Se abordarán las cuatro macrodestrezas (lectura, escritura, comprensión y expresión oral) combinándolas con las microdestrezas propias de la actividad comercial, de gestión y de compras: aspectos interculturales y relaciones sociales profesionales (visitas y recepción de visitantes), presentaciones profesionales (producto, negocio, empresa, etc.), correspondencia comercial, conversaciones telefónicas, reuniones, negociaciones, etc. Además, se introducirá la terminología específica más utilizada en las transacciones comerciales.			

Competencias

Código	
B4	CG4. Comunicar de modo efectivo, con claridade, concisión e precisión, tanto dentro da organización coma con interlocutores externos en ámbitos nacionais e internacionais.
B6	CG6. Coñecer e comprender distintas realidades económicas, xurídicas, sociais e culturais e adquirir unha visión global e multicultural co fin de orientar as estratexias e operacións hacia mercados tanto nacionais como internacionais
C18	CE18. Coñecer e saber utilizar a nivel oral e escrito, a lingua estranxeira elegida (inglés, francés ou alemá) co obxecto de poder aplicala en situacións profesionais e particularmente nas actividades comerciais.
C26	CE26. Saber emplegar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profesional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
CE26. Saber emplegar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profesional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.	B4	C18
	B6	C26

Contidos

Tema	
Introduction.	Numerals. Company organization.
1. Cultural diversity and socializing.	Building a relationship. Culture and entertainment.
2. Telephoning.	Taking and leaving messages. Appointments. Problem solving.
3. Presentations.	The introduction. The main body. The end.
4. Written communication.	E-mails, enquiries, orders and applications.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	1	0	1
Lección maxistral	27	60	87
Prácticas de laboratorio	22	40	62

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Actividades introdutorias	Presentación de a materia: obxectivos, contidos, metodoloxía, criterios de avaliación, etc. Realización de unha enquisa de análise de necesidades para detectar os coñecementos previos de inglés e descubrir os intereses e motivación de o alumnado.
Lección maxistral	Por as características de a asignatura, as clases teóricas e prácticas non se imparten por separado e van integradas en o transcurso de a clase. Por medio de textos relacionados con as súas materias curriculares e explicacións de o profesor, o alumno adquire a terminoloxía específica e a base lingüística en lingua inglesa que lle permitirá desenvolverse adecuadamente en un contexto de inglés de negocios. A metodoloxía de a materia consiste en un enfoque eminentemente comunicativo e interactivo, que permite manexar as destrezas lingüísticas básicas de o inglés en a futura contorna profesional de o alumno. Emprego de forma genérica de medios audiovisuais, fundamentalmente o canón de vídeo.
Prácticas de laboratorio	Se fomentará a competencia comunicativa de o alumnado mediante a posta en práctica de as catro destrezas lingüísticas en o laboratorio de idiomas. Formulación e análise, resolución e debate de exercicios relacionados con a materia. Exposición oral por parte de o alumnado de un tema concreto ou de un traballo relacionado con a materia. Utilización de vídeos e grabacións relacionados con os temas tratados como recurso metodolóxico importante. Actividades a través de as TIC en o aula de informática: procura de información en Internet, enciclopedias informáticas, etc.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Se realizará un seguimento individualizado del alumno en el laboratorio de idiomas. Habrá atención personalizada a los alumnos en el horario de tutoría publicado en el centro. El alumno deberá fijar una cita con el/la docente dentro de ese horario y a través de correo electrónico.
Prácticas de laboratorio	Se realizará un seguimento individualizado del alumno en el laboratorio de idiomas. Habrá atención personalizada a los alumnos en el horario de tutoría publicado en el centro. El alumno deberá fijar una cita con el/la docente dentro de ese horario y a través de correo electrónico.

Avaliación				
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Lección maxistral	Proba final de avaliación escrita que cubrirá todos os contidos da materia e cuxa data estea marcada no calendario oficial do centro.	50	B4 B6	C18 C26
Prácticas de laboratorio	Presentación e exposición de traballos, tarefas e exercicios para poñer en práctica as habilidades comunicativas en inglés. Nestas probas o profesor recollerá os resultados das actividades ou proxectos realizados polo alumno ao longo do curso. Estas actividades serán orais e poderán estar en grupos e / ou individuos.	50	B4 B6	C18 C26

Outros comentarios sobre a Avaliación

Existen dous sistemas de avaliación: continua e única.

PRIMEIRA EDICIÓN DE ACTAS

Avaliación continua: Para acollerse a o sistema de avaliación continua é necesario asistir a o 80% de as horas presenciais con aproveitamento e participación.

Para a **avaliación continua** computarán os seguintes parámetros obrigatorios (con ponderación en a cualificación final):

- 1) Entrega de actividades puntuais (20% - resolución de exercicios, etc.) que a profesora solicite realizar dentro ou fóra de o aula.
- 2) Proba oral final (30%): Exame oral que terá lugar en a última clase de prácticas. Esta proba abarcará os contidos de a materia e en ela se evaluará a expresión oral.
- 3) Proba escrita final (50%): Exame que terá lugar en o período de exames en a data aprobada por a Xunta de Escola. Esta proba abarcará todos os contidos teóricos e prácticos explicados a o longo de o cuatrimestre.

Para aprobar a materia en avaliación continua é requisito indispensable obter en as probas (2) e (3) unha

cualificación mínima de 4 (sobre 10). De non ser o caso, a materia estaría suspensa con unha nota máxima de 4 (sobre 10), aínda que a media aritmética de as dúas probas sexa 5 ou superior.

Avaliación única: O alumnado que non poida seguir o sistema de avaliación continua deberá comunicalo a o profesorado argumentadamente en as primeiras sesións de o curso. A avaliación única consiste en realizar en a primeira edición de as actas unha proba final que terá lugar en o período de exames en a data oficial aprobada por a Xunta de Centro. Esta proba terá unha parte escrita que supoñerá o 60% de a cualificación final e unha proba oral que supoñerá o 40%.

SEGUNDA EDICIÓN DE ACTAS (XULLO)

Avaliación Continua: Manteranse como superadas as partes de a materia que fosen previamente aprobadas en a convocatoria de maio.

Avaliación Única: Proba final única de toda a materia que supoñerá o 100% de a cualificación, dividida en 60% a parte escrita e 40% a parte oral. Terá lugar en a data oficial aprobada por a Xunta de Centro.

N.B.: En caso de calquera tipo de plagio a cualificación final será de suspenso. Alegar descoñecemento de o que supón un plagio non eximirá a o alumnado de a súa responsabilidade.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A condición de que o alumnado supere a materia segundo os criterios antes descritos, sumará a a nota que obteña un máximo de 1 punto por a participación en determinadas actividades externas que eventualmente teñan lugar durante o cuatrimestre en que se imparta a materia, e que a profesora de esta materia considere de interese. Poderá tratarse de actividades organizadas por o centro, a universidade, ou outras entidades, con visitas a empresas, charlas, mesas redondas, conferencias, talleres, seminarios, ou similares.

Para iso, a profesora de a materia comunicará previamente a o alumnado por os medios habituais (en horas presenciais ou por Faitic) aquelas actividades en as que a participación supoñerá un incremento de a nota. Bonificarase a participación en cada actividade con 0,25 puntos, e ata un máximo de 1 punto; en calquera caso, a nota final de a materia non poderá non poder superar o máximo de 10.

O alumnado deberá aportar algún documento acreditativo de a súa participación en cada actividade que desexe que se lle contabilice en os prazos indicados por a persoa que coordina a materia. En o caso de as actividades organizadas por o centro, este encargarase de recompilar dita información e trasladala a a profesora.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Sweeney, Simon., **English for Business Communication. Student's Book.**, 2nd, Cambridge University Press, 2003

Bibliografía Complementaria

Comfort y Brieger, **Developing Business Contacts.**, Prentice Hall, 1993

Hollett, V., **Business Objectives.**, Oxford University Press, 1996

Jones & Alexander, **International Business English.**, Cambridge University Press, 1989

Wilberg & Lewis, **Business English**, LTP Books, 1990

Ashley, **A Handbook of Commercial Correspondence**, Oxford University Press,

Method & Tadman, **Office to Office.**, Longman, 1992

Wilson, **Writing for Business.**, Longman, 1987

Bruce, **Telephoning**, Longman, 1987

Ferguson & O'Reilly, **English Telephone Conversations.**, Bell & Hyman., 1984

Naterop & Revell, **Telephoning in English.**, Cambridge University Press, 1987

Watson-Delestrée, **Basic Telephone Training**, LTP Books, 1992

Hanks & Corbett, **Business Listening Tasks.**, Cambridge University Press, 1986

Lees, **Negotiate in English**, Nelson, 1987

Carrier, **Business Reading Skills**, Nelson, 1987

Spiro, **Business Information.**, Arnold, 1989

Business Information., **Heinemann English Grammar(español)**, Heinemann, 1991

Brieger & Comfort, **Language Reference for Business English**, Prentice Hall, 1992

Leech, **An A-Z of English Grammar and Usage**, Arnold, 1989

Sánchez Benedito, **English Grammar for Spanish Speakers**, Alhambra, 1991

Diccionario Multilingüe de Términos Comerciales, Harrap's,

Oxford Dictionary of Business English, Oxford University Press,

The Oxford Dictionary for the Business World, Oxford University Press,

Jones & Alexander, **International Business English.**, Cambridge University Press, 1989

Recomendacións

Outros comentarios

É conveniente que o alumnado teña uns coñecementos previos de inglés equivalente a un A2/B1 dentro do Marco Europeo de Referencia para as Linguas.

Ainda que tamén se traballarán certas competencias dos niveis iniciais, non se partirá dun coñecemento cero da lingua inglesa.

Cómpre recordar que é obrigatorio o Manual de Texto que aparece no apartado de bibliografía básica. Se recomenda o uso dos recursos da biblioteca.

Na avaliación da materia terase en conta non so o contido seno tamén a corrección lingüística das probas.
