



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Lengua extranjera II: Inglés

Asignatura	Lengua extranjera II: Inglés			
Código	004G390V01303			
Titulación	Grado en Consultoría y Gestión de la Información			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Filología inglesa, francesa y alemana			
Coordinador/a	Figueroa Revilla, Beatriz Olga Mcnicholls , Stuart John			
Profesorado	Figueroa Revilla, Beatriz Olga Mcnicholls , Stuart John			
Correo-e	stuartmcn@ymail.com revilla@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El objetivo del curso es el desarrollo en el estudiante de las capacidades comunicativas en inglés en el contexto del mundo empresarial,			

## Competencias de titulación

Código	
A4	1.3 Los principios y capacidades de las TIC y su aplicación en la práctica profesional. (QAA)
A10	2. Aplicar los conocimientos adquiridos a futuras situaciones profesionales y desarrollar competencias relacionadas con la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A16	2.6 Integrar conocimientos y habilidades para elaborar un trabajo académico o profesional en el ámbito de los sistemas de información de la empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.
A17	3. Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A18	3.1 Habilidad para identificar, acceder, evaluar y utilizar las distintas fuentes en diferentes contextos. (QAA)
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado.
A21	4.1 Comunicar de una manera clara, sistemática y concisa en un amplio rango de temáticas diferentes y ante distintas audiencias, empleando habilidades de comunicación tanto orales como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interactuar y negociar eficientemente e imparcialmente con individuos y grupos en varios contextos, incluyendo el servicio al cliente, contacto con proveedores y trabajo en equipo. (QAA)
A23	4.3 Capacidad de trabajar en contextos internacionales y/o en entornos diversos y multiculturales, valorando el compromiso ético en el ejercicio profesional.
A25	4.5 Leer y comunicarse en inglés/francés como lengua extranjera.
A26	5. Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
A27	5.1 Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y a nuevos conocimientos trabajando autónomamente y con espíritu de superación.
A28	5.2 Conocimiento de su contexto profesional y ético, de los requerimientos y mecanismos para continuar con el desarrollo profesional y el aprendizaje a lo largo de la vida. (QAA)
B2	6.2 Creatividad, iniciativa y sensibilidad hacia los temas sociales y medioambientales.
B4	6.4 Motivación por la calidad y la mejora continua.

## Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
1.3 Los principios y capacidades de las TIC y su aplicación en la práctica profesional. (QAA)	A4

2. Aplicar los conocimientos adquiridos a futuras situaciones profesionales y desarrollar competencias relacionadas con la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas dentro de su área de estudio.	A10
2.6 Integrar conocimientos y habilidades para elaborar un trabajo académico o profesional en el ámbito de los sistemas de información de la empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.	A16
3. Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	A17
3.1 Habilidad para identificar, acceder, evaluar y utilizar las distintas fuentes en diferentes contextos. (QAA)	A18
3.2 Competencias cognitivas de pensamiento crítico, análisis y síntesis, incluyendo la habilidad para relacionar y ordenar datos, ideas y teorías en un argumento bien estructurado especialmente en los aspectos organizativos y concernientes a la gestión de la información y sus tecnologías, con la finalidad de jugar un papel relevante en la mejora de la calidad de la organización. (QAA)	A20
4 Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado.	A20
4.1 Comunicar de una manera clara, sistemática y concisa en un amplio rango de temáticas diferentes y ante distintas audiencias, empleando habilidades de comunicación tanto orales como escritas. (QAA)	A21
4.2 Interactuar y negociar eficientemente e imparcialmente con individuos y grupos en varios contextos, incluyendo el servicio al cliente, contacto con proveedores y trabajo en equipo. (QAA)	A22
4.3 Capacidad de trabajar en contextos internacionales y/o en entornos diversos y multiculturales, valorando el compromiso ético en el ejercicio profesional.	A23
4.5 Leer y comunicarse en inglés/francés como lengua extranjera.	A25
5. Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A26
5.1 Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y a nuevos conocimientos trabajando autónomamente y con espíritu de superación.	A27
5.2 Conocimiento de su contexto profesional y ético, de los requerimientos y mecanismos para continuar con el desarrollo profesional y el aprendizaje a lo largo de la vida. (QAA)	A28
6.2 Creatividad, iniciativa y sensibilidad hacia los temas sociales y medioambientales.	B2
6.4 Motivación por la calidad y la mejora continua.	B4

## Contenidos

Tema	
module 1: Finance	- Lexical Input: Banking, Stock Exchnage and Accountancy. - Communication: presenting facts and figures, describing trends.
module 2: Management	- Lexical Input: Management and cultural diversity, management and multinational companies, characteristics of a manager, manager vs leader. - Communication: meetings, chairing a meeting, taking part in a meeting, meeting documentation.
module 3: Setting up a business	- Lexical input: Setting up a business,business plan, types of business, the entrepreneur, company structure. - Communication: Negotiations, correspondence.

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Trabajos de aula	14	10	24
Sesión magistral	14	5	19
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	15	17
Pruebas de tipo test	1	10	11
Trabajos y proyectos	1	10	11

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

## Metodologías

	Descripción
Trabajos de aula	(*)O estudante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvementos con actividades autónomas do estudante.
Sesión magistral	(*)Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Prácticas de laboratorio	(*)Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios de idiomas).

## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prácticas de laboratorio	Para aprender una lengua extranjera es necesario que el profesor controle el seguimiento de los alumnos para poder corregir los errores y asegurarse del progreso adecuado del proceso de aprendizaje. Esto se realizará durante el trabajo realizado en la prácticas de laboratorio y en el aula, así como a través de las correcciones del trabajo escrito elaborado fuera del aula.
Trabajos de aula	Para aprender una lengua extranjera es necesario que el profesor controle el seguimiento de los alumnos para poder corregir los errores y asegurarse del progreso adecuado del proceso de aprendizaje. Esto se realizará durante el trabajo realizado en la prácticas de laboratorio y en el aula, así como a través de las correcciones del trabajo escrito elaborado fuera del aula.

## Evaluación

	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)pruebas escritas y orales para resolver ejercicios relacionados con los contenidos del curso, tanto gramaticales como léxicos, con la finalidad de demostrar las 4 destrezas comunicativas en inglés.	50
Pruebas de tipo test	(*)pruebas escritas para comprobar la comprensión de textos y el avance de la adquisición de conceptos gramaticales.	20
Trabajos y proyectos	(*)elaboración y presentación de un trabajo personal en inglés relacionado con los contenidos del curso.	30

## Otros comentarios sobre la Evaluación

La evaluación de la segunda convocatoria está dirigida a alumnos que no hayan superado la primera convocatoria o que no se hayan presentado a la misma y consistirá en dos pruebas, una oral y otra escrita, de toda la materia trabajada durante el curso.

## Fuentes de información

DUCKWORTH, M., **Communicative Grammar & Practice**, 2009,

LANNON, M ET AL, **New Insights into Business**, 2000,

COTTON, D., FALVEY, D., KENT, S, **Market Leader**, 2000,

MASCULL, B., **Business Vocabulary in Use**, 2002,

ALCARAZ, E. & HUGHES, B, **Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales. Inglés- Español, Español- Inglés**, 1996,

CASTELO MONTERO, M., **Diccionario comentado de términos financieros ingleses de uso frecuente**, 2003,

MATEO MARTINEZ, J., **Diccionario de términos de la banca: Inglés-español, Spanish-English**, 2009,

MATEO MARTINEZ, J., **Diccionario de términos de la bolsa: Inglés-español, Spanish-English**, 2003,

POWELL, M., **In Company. Intermediate**, 2005,

JONES MACZIOLA, S., **Further Ahead**, 2003,

Además de los libros y diccionarios arriba indicados se utilizarán otros recursos audiovisuales, electrónicos y páginas web relacionadas con los contenidos del curso.

## Recomendaciones