



DATOS IDENTIFICATIVOS

Idioma comercial: Inglés

Asignatura	Idioma comercial: Inglés			
Código	V06G270V01304			
Titulación	Grado en Comercio			
Descriptor	Creditos ECTS	Selección	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Inglés			
Impartición				
Departamento				
Coordinador/a	García de la Puerta, Marta			
Profesorado	García de la Puerta, Marta			
Correo-e	mpuerta@uvigo.es			
Web	http://Faitic			
Descripción general	Introducción a la comunicación en lengua inglesa 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 y profesionales (visitas y recepción de visitantes), presentaciones profesionales (producto, negocio, empresa, etc.), correspondencia comercial, conversaciones telefónicas, etc. Además, se introducirá la terminología específica más utilizada en las transacciones comerciales.			

Resultados de Formación y Aprendizaje

Código	
B4	CG4. Comunicar de modo efectivo, con claridad, concisión y precisión, tanto dentro de la organización como con interlocutores externos en ámbitos nacionales e internacionales.
B6	CG6. Conocer y comprender distintas realidades económicas, jurídicas, sociales y culturales y adquirir una visión global y multicultural con el fin de orientar las estrategias y operaciones hacia mercados tanto nacionales como internacionales
C18	CE18. Conocer y saber utilizar a nivel oral y escrito, la lengua extranjera elegida (inglés, francés o alemán) con el objeto de poder aplicarla en situaciones profesionales y particularmente en las actividades comerciales.
C26	CE26. Saber emplear las habilidades personales, actitudes y conocimientos adquiridos en el contexto académico mediante la simulación de situaciones reales de la práctica profesional y a través del contacto con la realidad empresarial que proporcionan las prácticas de empresa.

Resultados previstos en la materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Formación y capacitación profesional para trabajar en contextos, empresas e instituciones extranjeras relacionadas con el ámbito de los negocios.	B4	C18
Abordar aspectos interculturales relacionados con el mundo de la empresa.	B6	C26

Contenidos

Tema	
Introductory Unit: Facts and Figures	Writing, reading, and presenting facts and numbers correctly. Understanding symbols and abbreviations. Expressing numbers and calculations. Saying dates, websites and email addresses.
1. Company and Job.	Describing companies and jobs (position and responsibilities). Company Structure.
2. Socializing and Business Protocol: Building a Relationship.	Welcoming visitors to your company. Making small talk. Inviting, accepting or declining. Cross-cultural understanding. Culture and entertainment.

3. Professional Presentations: Presenting with Impact.	Delivering impactful presentations. Structuring your presentation: Introducing yourself and your talk. Establishing credibility. Rapport building. Identifying ways of organizing a presentation. Linking the parts. Closing and finishing with impact. Non-verbal communication: Importance of body language, voice power and use of space. Describing Trends. Describing and referring to visual aids.
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Business telephoning.	Taking and leaving messages. Exchanging information over the phone. Problem solving.
5. Business Correspondence: Writing Emails.	Writing effective e-mails with appropriate formatting. Recognizing and producing formal and informal language in emails. Writing effective openings and closings. Handling style, tone and voice.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Lección magistral	26	61	87
Prácticas de laboratorio	22	40	62

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Presentación de la materia: objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, etc. Realización de una encuesta de análisis de necesidades para detectar los conocimientos previos de inglés y descubrir los intereses y motivación del alumnado.
Lección magistral	Por las características de la asignatura, las clases teóricas y prácticas no se imparten por separado y van integradas en el transcurso de la clase. Por medio de textos relacionados con sus materias curriculares y explicaciones del profesor, el alumno adquiere la terminología específica y la base lingüística en lengua inglesa que le permitirá desenvolverse adecuadamente en un contexto de inglés de negocios. La metodología de la materia consiste en un enfoque eminentemente comunicativo e interactivo, que permite manejar las destrezas lingüísticas básicas del inglés en el futuro entorno profesional del alumno. Empleo de forma genérica de medios audiovisuales, fundamentalmente el cañón de vídeo.
Prácticas de laboratorio	Se fomentará la competencia comunicativa del alumnado mediante la puesta en práctica de las cuatro destrezas lingüísticas en el laboratorio de idiomas. Formulación y análisis, resolución y debate de ejercicios relacionados con la materia. Exposición oral por parte del alumnado de un tema concreto o de un trabajo relacionado con la materia. Utilización de vídeos y grabaciones relacionados con los temas tratados como recurso metodológico importante. Actividades a través de las TIC en el aula de informática: búsqueda de información en Internet, enciclopedias informáticas, etc.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Lección magistral	El alumnado tendrá un seguimiento continuo durante las clases. La atención personalizada se realizará durante el horario de tutorías que el profesor detallará en la sesión inicial del curso. El alumnado deberá fijar una cita con el profesor dentro de este horario y a través del correo electrónico. En estas tutorías el alumnado podrá resolver dudas, hacer sugerencias y reforzar con el profesor aspectos prácticos de la materia. En cualquier circunstancia de docencia (presencial, online o mixta) las sesiones de tutorización podrán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto), bajo la modalidad de concertación previa. En la medida de lo posible, se atenderán estas solicitudes de tutorización no presencial en un plazo máximo de tres días hábiles.
Prácticas de laboratorio	El alumnado tendrá un seguimiento continuo durante las clases. La atención personalizada se realizará durante el horario de tutorías que el profesor detallará en la sesión inicial del curso. El alumnado deberá fijar una cita con el profesor dentro de este horario y a través del correo electrónico. En estas tutorías el alumnado podrá resolver dudas, hacer sugerencias y reforzar con el profesor aspectos prácticos de la materia. En cualquier circunstancia de docencia (presencial, online o mixta) las sesiones de tutorización podrán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto), bajo la modalidad de concertación previa. En la medida de lo posible, se atenderán estas solicitudes de tutorización no presencial en un plazo máximo de tres días hábiles.

Evaluación

Descripción		Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Lección magistral	Prueba de evaluación final escrita que tendrá lugar en la última clase de teoría y que abarcará la totalidad de los contenidos de la materia.	40	B4 B6	C18 C26
Prácticas de laboratorio	Presentación y exposición de trabajos, tareas y ejercicios para poner en práctica las destrezas lingüísticas y habilidades comunicativas en inglés. En estas pruebas el/la docente recogerá los resultados de las actividades o proyectos llevados a cabo por el estudiante a lo largo del curso. Estas actividades serán orales y escritas y podrán ser en grupo y/o individuales. El porcentaje asignado es el siguiente: - Presentación oral de un trabajo: 30% - Entrega de actividades puntuales: 30%	60	B4 B6	C18 C26

Otros comentarios sobre la Evaluación

Existen dos sistemas de evaluación: continua y global (única).

PRIMERA EDICIÓN DE ACTAS

Modalidad de evaluación continua: Para acogerse al sistema de evaluación continua es necesario asistir al 80% de las horas presenciales con aprovechamiento y participación.

Para la **evaluación continua** computarán los siguientes parámetros obligatorios (con ponderación en la calificación final):

- 1) Entrega de actividades puntuales (30% - resolución de ejercicios, etc.) que la profesora solicite realizar dentro o fuera del aula.
- 2) Prueba oral final (30%): Examen oral que tendrá lugar en la última clase de prácticas. Esta prueba abarcará los contenidos de la materia y en ella se evaluará la expresión oral.
- 3) Prueba escrita final (40%): Examen que tendrá lugar en la última clase de teoría. Esta prueba abarcará todos los contenidos teóricos y prácticos explicados a lo largo del cuatrimestre.

Para aprobar la materia en evaluación continua es requisito indispensable obtener en las pruebas (2) y (3) una calificación mínima de 4 (sobre 10). De no ser el caso, la materia estaría suspensa con una nota máxima de 4,5 (sobre 10), aunque la media aritmética de las dos pruebas sea 5 o superior.

Quienes no cumplan estos requisitos, se considerará que no siguen la modalidad de evaluación continua. Por tanto, serán evaluados por la modalidad para alumnado que no siga la evaluación continua (ver más abajo).

Alternativamente, el/la estudiante que a pesar de cumplir estas condiciones no quiera ser evaluado/a por evaluación continua, puede renunciar explícitamente a la evaluación continua, solicitándolo por escrito a la profesora de la materia, antes de la 5ª semana de docencia. O si a lo largo del curso acredita documentalmente y de manera suficiente alguna causa sobrevenida que objetivamente le impida seguir la evaluación continua.

Modalidad de evaluación global (única): El alumnado que no pueda seguir la modalidad de evaluación continua deberá comunicarlo a la profesora argumentadamente en las primeras sesiones del curso. La evaluación única consiste en realizar en la primera edición de las actas una prueba que supondrá el 100% de la calificación final y que tendrá lugar en el período de exámenes en la fecha oficial aprobada por la Junta de Centro. Esta prueba tendrá una parte escrita que supondrá el 50% de la calificación final y una prueba oral que supondrá el 50%.

SEGUNDA EDICIÓN DE ACTAS

Modalidad de evaluación continua: El alumnado que en la primera oportunidad (primera edición de las actas) obtenga una calificación inferior a 4 en alguna(s) de las parte(s) deberá repetir la(s) parte(s) correspondientes en el examen de julio del curso académico actual para poder aprobar la totalidad de la materia. De no superar la materia en dicha convocatoria, el alumnado deberá examinarse de la totalidad de la materia en cursos posteriores, con la excepción de la convocatoria extraordinaria de septiembre. El examen tendrá lugar en la fecha oficial aprobada por la Junta de Centro.

Modalidad de evaluación global (única): Prueba final única de toda la materia que supondrá el 100% de la calificación, dividida en 50% la parte escrita y 50% la parte oral. Tendrá lugar en la fecha oficial aprobada por la Junta de Facultad y publicada en la web <https://fcomercio.uvigo.es/>.

N.B.: En caso de cualquier tipo de plagio la calificación final será de suspenso. Alegar desconocimiento de lo que supone un

plagio no eximirá al alumnado de su responsabilidad.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Siempre y cuando el alumnado haya superado la materia según los criterios antes descritos, sumará a la nota que haya obtenido un máximo de 1 punto por la participación en determinadas actividades externas que eventualmente tengan lugar durante el cuatrimestre en que se imparta la materia, y que la profesora de esta materia considere de interés. Podrá tratarse de actividades organizadas por el centro, la universidad, u otras entidades, con visitas a empresas, charlas, mesas redondas, conferencias, talleres, seminarios, o similares.

Para ello, la profesora de la materia comunicará previamente al alumnado por los medios habituales (en horas presenciales o por MooVi) aquellas actividades en las que la participación supondrá un incremento de la nota. Se bonificará la participación en cada actividad con 0,25 puntos, y hasta un máximo de 1 punto; en cualquier caso, la nota final de la materia no podrá no podrá superar el máximo de 10.

El alumnado deberá aportar algún documento acreditativo de su participación en cada actividad que desee que se le contabilice en los plazos indicados por la persona que coordine la materia. En el caso de las actividades organizadas por el centro, éste se encargará de recopilar dicha información y trasladarla a la profesora.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

Lozano Irueste, **Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa.**, Pirámide, 1993

Recomendaciones

Otros comentarios

Es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos previos de inglés intermedio (equivalentes a un B1 dentro del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas).

Aunque también se trabajarán ciertas competencias de los niveles iniciales, no se partirá de un conocimiento cero de la lengua inglesa.

Se recomienda el uso de los recursos de la biblioteca y de la plataforma.

En la evaluación de la materia se tendrá en cuenta no sólo el contenido sino también la corrección lingüística de las pruebas. Es responsabilidad del alumno estar pendiente de MooVi y estar al tanto de las fechas en las que las pruebas de evaluación tienen lugar.