



DATOS IDENTIFICATIVOS

Lingua estranxeira para a empresa

Materia	Lingua estranxeira para a empresa			
Código	004G020V01903			
Titulación	Grao en Administración e Dirección de Empresas			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	Figueroa Revilla, Beatriz Olga			
Profesorado	Figueroa Revilla, Beatriz Olga			
Correo-e	revilla@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	El objetivo de esta asignatura es introducir al alumno en la comunicación empresarial en inglés. Para ello se trabajarán distintos contextos del mundo de la empresa que proporcionarán el input léxico del curso, así como una serie de funciones comunicativas que permitirán al alumno desenvolverse básicamente en su contexto profesional, tanto de forma oral como escrita.			

Competencias de titulación

Código	
A13	Mobilidade e adaptabilidade a entornos e situacións diferentes
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Pensamento crítico e autocrítico
B4	Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado
B5	Habilidades de comunicación oral e escrita
B6	Habilidades de comunicación a través de Internet e, dominio de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia
B7	Ler e comunicarse en inglés como lingua estranxeira
B8	Comunicarse con fluidez no seu entorno, incluíndo competencias interpersoais de escoita activa, negociación, persuasión e presentación
B9	Capacidade de actuación eficaz dentro dun equipo de traballo
B12	Desenvolver as habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B14	Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado
B15	Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
B16	Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas
B17	Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos
B18	Compromiso ético no traballo
B19	Motivación pola calidade e mellora continua

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Mobilidade e adaptabilidade a entornos e situacións diferentes	A13
Capacidade de análise e síntese	B1
Pensamento crítico e autocrítico	B2
	B4

Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado	B4
Habilidades de comunicación oral e escrita	B5
Habilidades de comunicación a través de Internet e, dominio de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	B6
Ler e comunicarse en inglés como lingua estranxeira	B7
Comunicarse con fluidez no seu entorno, incluíndo competencias interpersoais de escoita activa, negociación, persuasión e presentación	B8
Capacidade de actuación eficaz dentro dun equipo de traballo	B9
Desenvolver as habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	B12
Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado	B14
Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial	B15
Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas	B16
Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos	B17
Compromiso ético no traballo	B18
Motivación pola calidade e mellora continua	B19

Contidos

Tema	
Module 1: Jobs and Companies	Lexical Input: Company Structure, types of companies, positions, departments and activities in a company. Communication: correspondence, email and letter writing, letters of application
Module 2: Retailing	Lexical Input: retailing, e-retailing, product description Communication: face to face communication: greeting, introducing, small talk
Module 3: Marketing	Lexical Input: marketing, e- marketing, advertising, brands Communication: communication over the phone
Module 4: Finance	Lexical Input: banking, stock exchange Communication: describing facts and figures, trends and market movements

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Traballos de aula	14	10	24
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Sesión maxistral	14	5	19
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	15	17
Probas de tipo test	1	10	11
Traballos e proxectos	1	10	11

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Traballos 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.
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).
Sesión maxistral	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.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Traballos de aula	Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor faga un seguimento dos alumnos para poder corrixir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realízase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e na aula, así como a través das correccións do traballo escrito elaborado fóra do aula.

Prácticas de laboratorio	Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor faga un seguimento dos alumnos para poder corrir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realízase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e na aula, así como a través das correccións do traballo escrito elaborado fóra do aula.
--------------------------	--

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	pruebas escritas e orales para resolver exercicios relacionados con los contenidos del curso, tanto gramatical como léxicos, con la finalidad de demostrar las 4 destrezas comunicativas en inglés.	50
Probos de tipo test	pruebas escritas para comprobar la comprensión de textos y el avance de la adquisición de léxico y conceptos gramaticales.	20
Traballos e proxectos	elaboración y presentación de trabajos y proyectosl en inglés relacionado con los contenidos del curso	30

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

CLARK, S., **In Company. Intermediate**, 2003,
HOLLET, V., **Business Opportunities**, 2002,
JONES-MACZIOLA, S. & WHITE ,G., **Further Ahead**, 2002,
TULLIS, G. & TRAPPE, T, **Insights into Business**, 2000,
SWEENEY, S, **Communicating in Business**, 2005,
DUCKWORTH, M, **Business Grammar and Practice**, 2009,

KOESTER, A. et al., **Business Advantage Intermediate**, 2012,
LÓPEZ, S. & WATT, D., ed, **Diccionario Oxford business español-inglés, inglés-español = The Oxford Business Spanish dictionary Spanish-English, English-Spanish**, 2002,
ALCARZ VARÓ, E. & HUGHES B, **Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales, Inglés - Español, Spanish - English**, 2005,
LOZANO IRUESTE, J.M., **Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa, Inglés - Español, Español ⇄ Inglés**, 2000,
PARRA, E, **Diccionario Inglés de Publicidad y Marketing**,
SILVA, T. et al., **Diccionario cuatrilingüe de marketing y publicidad**, 2009,
ALCARZ VARÓ, E. et al., **Diccionario de términos de marketing, publicidad y medios de comunicación**, 1999,

Web sites (English grammar):

http://www.learnenglish.de/culture/introductions_and_greetings.htm

<http://esl.about.com/od/beginnerpronunciation/a/greetings.htm>

<http://www.youtube.com/watch?v=aldnrvhs99M>

Recomendacións

Outros comentarios

Es necesario haber estudiado inglés en el bachillerato