



DATOS IDENTIFICATIVOS

Comunicación Oral e Escrita en Inglés

Materia	Comunicación Oral e Escrita en Inglés			
Código	V05M026V01207			
Titulación	Máster Universitario en Aplicacións de Procesado de Sinal en Comunicacións (SIGMA)			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	3	OB	1	2c
Lingua de impartición				
Departamento				
Coordinador/a	Alonso Alonso, María Rosa			
Profesorado	Alonso Alonso, María Rosa Perez Pico, Susana Tomé Rosales, María de los Ángeles			
Correo-e	ralonso@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código			
B1	Desenvolver a capacidade de detectar carencias na súa formación nunha determinada materia, e de corrixilas mediante aprendizaxe autónoma		
B3	Potenciar as habilidades de lectura e redacción en lingua inglesa de documentos técnicos e de exposición de presentacións de carácter técnico		
B4	Desenvolver as capacidades de discusión e negociación en lingua inglesa		
B5	Desenvolver as habilidades necesarias para dirixir proxectos tecnolóxicos das empresas do sector das telecomunicacións: toma de decisións xustificada e con consecuencias avaliadas, habilidades de negociación, trato adecuado do persoal, etc		
B6	Adquirir as habilidades que lles permitan cambiar facilmente das liñas de traballo cubertas por este programa a liñas afíns, asociadas ás diferentes áreas de coñecemento dos departamentos que promoven o programa		

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Tipoloxía	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidade de despertar o súa conciencia metalingüística, adquisición das diferenzas conceptuais entre linguas e dunha metodoloxía de traballo	saber saber facer	B4
Interacción cun grupo de traballo na lingua estranxeira, recursos lingüísticos e linguaxe non verbal en estadias no estranxeiro e na recepción de visitantes de fala inglesa	saber saber facer	B4 B5
Visión conxunta das competencias anteriores. Comunicación oral e escrita en lingua inglesa dende unha perspectiva global pondo en funcionamento tanto as competencias xerais coma as específicas	saber saber facer	B3
Aplicar os coñecementos en lingua oral para enfrentarse a negociación de tipo técnico nas empresas nas que desenvolvan a súa labor profesional	saber facer	B4 B5
Integrar os seus coñecementos de lingua escrita e oral para permitirles desenvolver a capacidade de emitir informes ou correos a partir duns datos limitados e poder aplicalos a outro tipo de textos	saber facer	B3

Saber distinguir á audiencia a que se dirixen e o rexistro formal do informal á hora de presentar traballos ou negociar	saber facer	B4 B5
Esta aprendizaxe crea unha base para que o alumno se de conta das súas necesidades posteriores e sepa as fontes a que recurrir	saber facer	B1 B6
Fomentar a autonomía de aprendizaxe, tendo claro as fontes as que dirixirse e cómo cubrir as necesidades lingüísticas que surxan na seu desempeño profesional	saber facer	B1

Contidos

Tema

Comunicación escrita:

Correo electrónico:

Email writing

1. Formal and informal emails
2. Arranging a meeting
3. Negotiating a project
4. Discussing and agreeing terms
5. Report structure and key phrases
6. Being indirect and polite

Neste apartado desenvólvense as diferencias entre contextos formais e informais, a organización de reunións, negociación dun proxecto, a discusión e o acordo de termos, a realización de pequenos informes-resumo e a linguaxe de matización do discurso co obxectivo de evitar malentendidos na comunicación.

Cartas:

Letter writing

1. Openings and closings
2. Structure
3. Content organization

Os contidos desta sección ocupáñse da estrutura dunha carta formal, as diferentes maneiras de organización de contido e as fórmulas de saúdo e cortesía habituais no correo formal.

Informes:

Reports:

1. Structure and organization
2. Types of reports: assessment, informative, survey

Esta sección trata dos diferentes tipos de informe: evaluativos, informativos e os basados en enquisas e a estrutura e división de contidos con especial atención á linguaxe técnica e a redacción de informes de tipo informativo.

Comunicación oral:

Receiving guests

1. Introduction
2. Explanations
3. Questions

A recepción de invitados constitúe unha das habilidades máis necesarias no mundo da empresa. Centrarémons en cómo presentarse, a explicación de aspectos culturais e de interés do noso ámbito e as preguntas máis comúns por parte dos visitantes estranxeiros.

Effective presentations:

1. Making a start
2. Linking the parts
3. Language accuracy
4. Body Language

5. Finishing off
6. Question time

Nesta primeira parte o ensino centrarase nas distintas etapas dunha presentación oral, cómo comezar a presentación, unir as distintas partes que a compoñen, utilizar a linguaxe apropiada ó contexto, o uso da linguaxe non verbal, cómo rematar unha presentación e cómo responder ás preguntas que poidan surxir por parte da audiencia.

Negotiating

1. Structure and organization
2. Taking turns
3. Being polite

Esta apartado adícase á estrutura e organización dunha negociación, cómo utilizar a linguaxe apropiada nos distintos turnos de palabra y cómo resultar educados na negociación tendo en conta as diferencias culturais.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	10	20	30
Titoría en grupo	2	0	2
Presentacións/exposicións	1	0	1
Sesión maxistral	10	26	36
Estudo de casos/análise de situacións	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	0	4

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

Metodoloxía docente

Descrición
Prácticas de laboratorio
Titoría en grupo
Presentacións/exposicións
Sesión maxistral

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Titoría en grupo	O alumno deberá realizar traballos escritos e orais ó longo do curso, que se concretarán nas seguintes tarefas: Redacción de correos electrónicos Redacción de cartas formais Redacción dun informe técnico Comunicación oral: Recepción de visitantes Conversación informal Presentación de proxectos Negociación Durante as horas de titoría do profesor, o alumno comentará o borrador dos seus traballos antes de presentalos na clase. Resolverá as dúbidas que poidan surxir sobre a estrutura e o contido tanto oral coma escrito.

Prácticas de laboratorio	O alumno deberá realizar traballos escritos e orais ó longo do curso, que se concretarán nas seguintes tarefas: Redacción de correos electrónicos Redacción de cartas formais Redacción dun informe técnico Comunicación oral: Recepción de visitantes Conversación informal Presentación de proxectos Negociación Durante as horas de titoría do profesor, o alumno comentará o borrador dos seus traballos antes de presentalos na clase. Resolverá as dudas que poidan surxir sobre a estrutura e o contido tanto oral coma escrito.
--------------------------	---

Presentacións/exposicións	O alumno deberá realizar traballos escritos e orais ó longo do curso, que se concretarán nas seguintes tarefas: Redacción de correos electrónicos Redacción de cartas formais Redacción dun informe técnico Comunicación oral: Recepción de visitantes Conversación informal Presentación de proxectos Negociación Durante as horas de titoría do profesor, o alumno comentará o borrador dos seus traballos antes de presentalos na clase. Resolverá as dudas que poidan surxir sobre a estrutura e o contido tanto oral coma escrito.
---------------------------	---

Probos	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	
Estudo de casos/análise de situacións	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Presentacións/exposicións	Presentación oral	35%
Resolución de problemas e/ou exercicios	Ejercicio práctico de comunicación escrita 1	35%
	Ejercicio práctico de comunicación escrita 2	30%

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía básica:

Notas de clase

Hewings, M. 1999. *Advanced Grammar in Use*. Cambridge: CUP

Comfort, J. 1995. *Effective presentations*. Oxford: OUP

Emmerson, P. *Email English*. Oxford: MacMillan

Bibliografía complementaria:

Murphy, R. 1994. *English Grammar in Use*. Cambridge. CUP

Swan, M. 2005. *Practical English Usage*. Oxford: OUP

Oxford Advanced Learners Dictionary of Current English

Collins Bilingual Dictionary: Spanish-English, English-Spanish

Recomendacións