



## 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<br>Perez Pico, Susana<br>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 diferencias conceptuais entre linguas e dunha metodoloxía de traballo  | saber<br>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<br>saber facer | B4<br>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<br>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<br>B5                              |
| Integrar os seus coñecementos de lingua escrita e oral para permitirlles 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<br>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<br>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           |
| Tutoría 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  |
| Tutoría en grupo          |
| Presentacións/exposicións |
| Sesión maxistral          |

## Atención personalizada

| Metodoloxías     | Descrición  |
|------------------|---|
| Tutoría 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 tutoría 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. |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 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 tutoría 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 tutoría 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