



DATOS IDENTIFICATIVOS

Lingua estranxeira II: Inglés

Materia	Lingua estranxeira II: Inglés			
Código	004G390V01303			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Inglés			
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 del curso es el desarrollo de las capacidades comunicativas del estudiante en el inglés empresarial			

Competencias de titulación

Código	
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A10	2. Aplicar os coñecementos adquiridos a futuras situacións profesionais e desenvolver competencias relacionadas coa elaboración e defensa de argumentos e resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A16	2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.
A17	3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A18	3.1 Habilidade para identificar, acceder, avaliar e utilizar as distintas fontes en diferentes contextos. (QAA)
A20	4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.
A21	4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)
A22	4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)
A23	4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.
A25	4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.
A26	5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
A28	5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)
B2	6.2 Creatividade, iniciativa e sensibilidade cara aos temas sociais e ambientais.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)	A4
2.5 Habilidade para utilizar un amplo rango de sistemas, fontes de información y ferramentas de comunicación ou de colaboración electrónicas. (QAA)	A10

2.6 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar un traballo académico ou profesional no ámbito dos sistemas de información da empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	A16
3. Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A17
3.2 Competencias cognitivas de pensamento crítico, análise e síntese, incluíndo a habilidade para relacionar e ordenar datos, ideas e teorías nun argumento ben estruturado especialmente nos aspectos organizativos e concernentes á xestión da información e as súas tecnoloxías, coa finalidade de xogar un papel relevante na mellora da calidade da organización. (QAA)	A18
4 Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado.	A20
4.3 Capacidade de traballar en contextos internacionais e/ou en medios diversos e multiculturais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.	A20
4.1 Comunicar dunha maneira clara, sistemática e concisa nun amplo rango de temáticas diferentes e ante distintas audiencias, empregando habilidades de comunicación tanto orais como escritas. (QAA)	A21
4.2 Interaccionar e negociar eficientemente e imparcialmente con individuos e grupos en varios contextos, incluíndo o servizo ao cliente, contacto con provedores e traballo en equipo. (QAA)	A22
4.4 Integrar coñecementos e habilidades para elaborar e emitir informes de asesoramento sobre situacións concretas de empresa, promovendo o traballo en ámbitos próximos á realidade.	A23
4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.	A25
5. Ter desenvolvido aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A26
5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.	A27
5.2 Coñecementos do seu contexto profesional e ético, dos requirimentos e mecanismos para continuar co desenvolvemento profesional e a aprendizaxe ao longo da vida. (QAA)	A28
6.1 Habilidades directivas incluíndo xestión do tempo, solución de problemas, toma de decisións, e responsabilidade persoal, iniciativa e liderado. (QAA)	B2
6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.	B4

Contidos

Tema	
Module 1: Finance	Lexical input: Banking, Stock exchange, Accounting Communication: Describing Facts and Figures, Trends and Market Movements
Module 2: Setting up a business	Lexical Input: Types of businesses, successful Business Stories, Entrepreneurs, a Business plan Communication: Telephoning, Email writing
Module 3: Management	Lexical Input: Management, International Management, Corporate Cultures, Management and Cultural diversity. Communication: Meetings, the language of meetings, meetings documentation

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Traballos de aula	14	10	24
Sesión maxistral	14	5	19
Prácticas de laboratorio	58	10	68
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.
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.
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

Metodoloxías	Descrición
Prácticas de laboratorio	(*)Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor controle o *seguimiento dos alumnos para poder corrixir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realizarase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e no aula, así como a *traves das *correcciones do traballo escrito elaborado fóra do aula.
Traballos de aula	(*)Para aprender unha lingua estranxeira é necesario que o profesor controle o *seguimiento dos alumnos para poder corrixir os erros e asegurarse do progreso adecuado do proceso de aprendizaxe. Isto realizarase durante o traballo realizado na prácticas de laboratorio e no aula, así como a *traves das *correcciones do traballo escrito elaborado fóra do aula.

Avaliación

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

Outros comentarios sobre a Avaliación

La segunda convocatoria consistirá en un examen con dos partes una oral y otra escrita que supondrán el 10% de la calificación.

También en caso de que algún estudiante no haya cumplido los requisitos expuestos anteriormente en la primera convocatoria deberá realizar una prueba oral y otra escrita para evaluar todos los contenidos y objetivos del curso, el resultado de las cuales configurará la nota final.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Centro para el curso 2013-2014.

Bibliografía. Fontes 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,

Recomendacións