



## 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	Inglés			
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	Figueroa Revilla, Beatríz Olga			
Profesorado	Figueroa Revilla, Beatríz Olga			
Correo-e	revilla@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O obxectivo desta materia é introducir ao alumno na comunicación empresarial en inglés. Para iso traballaranse distintos contextos do mundo da empresa que proporcionarán o input léxico do curso, así como unha serie de funcións comunicativas que permitirán ao alumno desenvolverse basicamente no seu contexto profesional, tanto de forma oral como escrita.			

## Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Capacidade de análise e síntese
B2	Pensamento crítico e autocrítico
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
B14	Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado
D1	Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
D2	Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas
D3	Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos
D4	Compromiso ético no traballo
D5	Motivación pola calidade e mellora continua

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Capacidade de análise e síntese	A3	B1
Pensamento crítico e autocrítico		B2
Poder transmitir ideas, información, problemas e situacións ao público tanto especializado como non especializado	A4	B5 B7 B8
Habilidades de comunicación oral e escrita		B5 B7
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	A5	
Capacidade de aplicar os coñecementos teóricos e prácticos adquiridos nun contexto académico especializado	A1 A2	B14
Xestión persoal efectiva en termos de tempo, planificación e comportamento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial		D1
Capacidade de lideranza, incluíndo empatía co resto de persoas		D2
Responsabilidade e capacidade para asumir compromisos		D3
Compromiso ético no traballo		D4
Motivación pola calidade e mellora continua		D5

### Contidos

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

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Traballos de aula	14	10	24
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Lección 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).
Lección 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 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.
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	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Resolución de problemas e/ou exercicios	probos escritos e orais para resolver exercicios relacionados cos contidos do curso, tanto gramatical como léxicos, coa finalidade de demostrar as 4 destrezas comunicativas en inglés.	50	B1 B2 B5 B6 B7 B8	D1 D4 D5
Probos de tipo test	probos escritos para comprobar a comprensión de textos e o avance da adquisición de léxico e conceptos gramaticales.	20	A1 A2 A3 B8	B5 B6 B7 D5
Traballos e proxectos elaboración e presentación de pequenos traballos e proxectos en inglés relacionados cos contidos do curso		30	A3 A4 A5 B6 B7 B8 B9 B14	B1 D1 D2 D3 D4 D5

## Outros comentarios sobre a Avaliación

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Centro para o curso 2016-2017. En caso de conflito ou disparidade entre as datas dos exames prevalecerán as sinaladas na páxina web da FCETOU.

## Bibliografía. Fontes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

CLARK, S., **In Company. Intermediate**, MacMillan, 2003

HOLLET, V., **Business Opportunities**, Oxford University Press, 2002

JONES-MACZIOLA, S. & WHITE, G., **Further Ahead**, Cambridge University Press, 2002

TULLIS, G. & TRAPPE, T., **Insights into Business**, Longman, 2000

SWEENEY, S., **Communicating in Business**, Cambridge University Press, 2005

DUCKWORTH, M., **Business Grammar and Practice**, Oxford University Press, 2009

KOESTER, A. et al., **Business Advantage Intermediate**, Cambridge University Press, 2012

LÓPEZ, S. & WATT, D., ed, **Diccionario Oxford business español-inglés, inglés-español = The Oxford Business Spanish dictionary Spanish-English, English-Spanish**, Oxford University Press, 2002

ALCARZ VARÓ, E. & HUGHES B., **Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales, Inglés - Español, Spanish - English**, Ariel, 2005

LOZANO IRUESTE, J.M., **Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa, Inglés - Español, Español - Inglés**, Pirámide, 2000

SILVA, T. et al., **Diccionario cuatrilingüe de marketing y publicidad**, Abecedario, 2009

ROSENBERG, M., **Business Advantage. Personal Study Book**, Cambridge University Press, 2012

## Recomendacións

## Outros comentarios

Compre ter estudiado as materias de inglés no bachelato