



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Idioma comercial: Inglés

Materia	Idioma comercial: Inglés			
Código	V06G270V01304			
Titulación	Grao en Comercio			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Inglés			
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	García de la Puerta, Marta			
Profesorado	García de la Puerta, Marta			
Correo-e	mpuerta@uvigo.es			
Web	http://Faitic			
Descrición xeral	Introdución á comunicación nunha lingua estranxeira nunha contorna comercial. Abordaranse as catro macro-destrezas (lectura, escritura, comprensión e expresión oral), combinándoas coas micro-destrezas da actividade comercial, de xestión e de compra: aspectos interculturales e relacións sociais profesionais (visitas e recepción de visitantes), presentacións profesionais (produto, empresa, empresa, etc.), correspondencia comercial, conversas telefónicas, reunións, negociacións, etc. Ademais, introducirase a terminoloxía específica máis utilizada nas transaccións comerciais.			

## Competencias

Código			
B4	CG4. Comunicar de modo efectivo, con claridade, concisión e precisión, tanto dentro da organización coma con interlocutores externos en ámbitos nacionais e internacionais.		
B6	CG6. Coñecer e comprender distintas realidades económicas, xurídicas, sociais e culturais e adquirir unha visión global e multicultural co fin de orientar as estratexias e operacións hacia mercados tanto nacionais como internacionais		
C18	CE18. Coñecer e saber utilizar a nivel oral e escrito, a lingua estranxeira elegida (inglés, francés ou alemá) co obxecto de poder aplicala en situacións profesionais e particularmente nas actividades comerciais.		
C26	CE26. Saber emplegar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profesional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.		

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
CE26. Saber emplegar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profesional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.	B4	C18
	B6	C26

## Contidos

Tema		
Introduction.	Facts and Figures. Company organization.	
1. Cultural diversity and socializing.	Building a relationship. Small Talk. Inviting, accepting or declining. Cross-cultural understanding. Culture and entertainment.	
2. Telephoning.	Taking and leaving messages. Appointments. Problem solving.	

3. Professional Presentations.	Introduction: Introducing yourself and your talk. Rapport building. Structure: Identifying ways of organizing a presentation. Linking the parts. Non-verbal communication: Importance of body language and voice power. Designing visual aids. Closing: Signalling the end, summarizing, thanking.
4. Written communication.	E-mails, enquiries, orders, and letters of application (cover letters, motivational letters).

<b>Planificación</b>			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	26	61	87
Prácticas de laboratorio	22	40	62

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Actividades introdutorias	Presentación da materia: obxectivos, contidos, metodoloxía, criterios de avaliación, etc. Realización de unha enquisa de análise de necesidades para detectar os coñecementos previos de inglés e descubrir os intereses e motivación de o alumnado.
Lección maxistral	Polas características da asignatura, as clases teóricas e prácticas non se imparten por separado e van integradas no transcurso da clase. Por medio de textos relacionados coas súas materias curriculares e explicacións da profesora, o alumno adquire a terminoloxía específica e a base lingüística en lingua inglesa que lle permitirá desenvolverse adecuadamente en un contexto de inglés de negocios. A metodoloxía da materia consiste en un enfoque eminentemente comunicativo e interactivo, que permite manexar as destrezas lingüísticas básicas do inglés na futura contorna profesional do alumno. Emprego de forma xenérica de medios audiovisuais, fundamentalmente o canón de vídeo.
Prácticas de laboratorio	Se fomentará a competencia comunicativa do alumnado mediante a posta en práctica das catro destrezas lingüísticas no laboratorio de idiomas. Formulación e análise, resolución e debate de exercicios relacionados coa materia. Exposición oral por parte do alumnado dun tema concreto ou dun traballo relacionado coa materia. Utilización de vídeos e grabacións relacionados cos temas tratados como recurso metodolóxico importante. Actividades a través de as TIC en o aula de informática: procura de información en Internet, enciclopedias informáticas, etc.

<b>Atención personalizada</b>	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Realizarase un seguimento individualizado do alumnado no laboratorio de idiomas. Haberá atención personalizada aos/as alumnos/as no horario de tutoría publicado no centro. O alumnado deberá fixar unha cita ca docente dentro dese horario e a través do correo electrónico.
Prácticas de laboratorio	Realizarase un seguimento individualizado do alumnado no laboratorio de idiomas. Haberá atención personalizada aos alumnos/as no horario de tutoría publicado no centro. O alumnado deberá fixar unha cita ca docente dentro dese horario e a través de correo electrónico.

<b>Avaliación</b>				
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Lección maxistral	Proba final de avaliación escrita que cubrirá todos os contidos da materia e cuxa data estea marcada no calendario oficial do centro.	50	B4 B6	C18 C26
Prácticas de laboratorio	Presentación e exposición de traballos, tarefas e exercicios para poñer en práctica as destrezas lingüísticas e habilidades comunicativas en inglés. Nestas probas o profesor recollerá os resultados das actividades ou proxectos realizados polo alumno ao longo do curso. Estas actividades serán orais e escritas e poderán realizarse en grupo e / ou individualmente.	50	B4 B6	C18 C26

#### **Outros comentarios sobre a Avaliación**

Existen dous sistemas de avaliación: continua e única.

### **PRIMEIRA EDICIÓN DE ACTAS**

**Avaliación continua:** Para acollerse a o sistema de avaliación continua é necesario asistir a o 80% das horas presenciais con aproveitamento e participación.

Para a **avaliación continua** computaranse os seguintes parámetros obrigatorios (con ponderación na cualificación final):

- 1) Entrega de actividades puntuais (20% - resolución de exercicios, etc.) que a profesora solicite realizar dentro ou fóra de o aula.
- 2) Proba oral final (30%): Exame oral que terá lugar na última clase de prácticas. Esta proba abarcará os contidos da materia e nela se evaluará a expresión oral.
- 3) Proba escrita final (50%): Exame que terá lugar no período de exames na data aprobada pola Xunta de Escola. Esta proba abarcará todos os contidos teóricos e prácticos explicados ao longo do cuatrimestre.

**Para aprobar a materia en avaliación continua é requisito indispensable obter nas probas (2) e (3) unha cualificación mínima de 4 (sobre 10). De non ser o caso, a materia estaría suspensa cunha nota máxima de 4 (sobre 10), aínda que a media aritmética de as dúas probas sexa 5 ou superior.**

**Avaliación única:** O alumnado que non poida seguir o sistema de avaliación continua deberá comunicalo ao profesorado argumentadamente nas primeiras sesións do curso. A avaliación única consiste en realizar na primeira edición das actas unha proba final que terá lugar en o período de exames en a data oficial aprobada por a Xunta de Centro. Esta proba terá unha parte escrita que suporá o 60% de a cualificación final e unha proba oral que suporá o 40%.

### **SEGUNDA EDICIÓN DE ACTAS (XULLO)**

**Avaliación Continua:** Manteranse como superadas as partes da materia que fosen previamente aprobadas na convocatoria de maio.

**Avaliación Única:** Proba final única de toda a materia que suporá o 100% de a cualificación, dividida en 60% a parte escrita e 40% a parte oral. Terá lugar na data oficial aprobada por a Xunta de Centro.

N.B.: En caso de calquera tipo de plagio a cualificación final será de suspenso. Alegar descoñecemento do que supón un plaxio non eximirá ao alumnado da súa responsabilidade.

### **PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

A condición de que o alumnado supere a materia segundo os criterios antes descritos, sumará á nota que obteña un máximo de 1 punto pola participación en determinadas actividades externas que eventualmente teñan lugar durante o cuatrimestre en que se imparta a materia, e que a profesora desta materia considere de interese. Poderá tratarse de actividades organizadas polo centro, a universidade, ou outras entidades, con visitas a empresas, charlas, mesas redondas, conferencias, talleres, seminarios, ou similares.

Para iso, a profesora da materia comunicará previamente ao alumnado polos medios habituais (en horas presenciais ou por Factic) aquelas actividades nas que a participación suporá un incremento da nota. Bonificarase a participación en cada actividade con 0,25 puntos, e ata un máximo de 1 punto; en calquera caso, a nota final de a materia non poderá superar o máximo de 10.

O alumnado deberá aportar algún documento acreditativo da súa participación en cada actividade que desexe que se lle contabilice nos prazos indicados pola persoa que coordine a materia. No caso das actividades organizadas polo centro, este encargárase de recompilar dita información e trasladala á profesora.

---

### **Bibliografía. Fontes de información**

#### **Bibliografía Básica**

Sweeney, Simon., **English for Business Communication. Student's Book.**, 2nd, Cambridge University Press, 2003

#### **Bibliografía Complementaria**

Comfort y Brieger, **Developing Business Contacts.**, Prentice Hall, 1993

Hollett, V., **Business Objectives.**, Oxford University Press, 1996

Jones & Alexander, **International Business English.**, Cambridge University Press, 1989

Wilberg & Lewis, **Business English**, LTP Books, 1990

Ashley, **A Handbook of Commercial Correspondence**, Oxford University Press,

---

Method & Tadman, **Office to Office.**, Longman, 1992

---

Wilson, **Writing for Business.**, Longman, 1987

---

Bruce, **Telephoning**, Longman, 1987

---

Ferguson & O'Reilly, **English Telephone Conversations.**, Bell & Hyman., 1984

---

Naterop & Revell, **Telephoning in English.**, Cambridge University Press, 1987

---

Watson-Delestrée, **Basic Telephone Training**, LTP Books, 1992

---

Hanks & Corbett, **Business Listening Tasks.**, Cambridge University Press, 1986

---

Lees, **Negotiate in English**, Nelson, 1987

---

Carrier, **Business Reading Skills**, Nelson, 1987

---

Spiro, **Business Information.**, Arnold, 1989

---

Business Information., **Heinemann English Grammar(español)**, Heinemann, 1991

---

Brieger & Comfort, **Language Reference for Business English**, Prentice Hall, 1992

---

Leech, **An A-Z of English Grammar and Usage**, Arnold, 1989

---

Sánchez Benedito, **English Grammar for Spanish Speakers**, Alhambra, 1991

---

**Diccionario Multilingüe de Términos Comerciales**, Harrap's,

---

**Oxford Dictionary of Business English**, Oxford University Press,

---

**The Oxford Dictionary for the Business World**, Oxford University Press,

---

Jones & Alexander, **International Business English.**, Cambridge University Press, 1989

---

Lozano Irueste, **Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa.**, Pirámide, 1993

---

## Recomendacións

---

### Outros comentarios

---

É conveniente que o alumnado teña uns coñecementos previos de inglés equivalente a un A2/B1 dentro do Marco Europeo de Referencia para as Linguas.

Ainda que tamén se traballarán certas competencias dos niveis iniciais, non se partirá dun coñecemento cero da lingua inglesa.

Cómpre recordar que é obrigatorio o Manual de Texto que aparece no apartado de bibliografía básica. Se recomenda o uso dos recursos da biblioteca.

Na avaliación da materia terase en conta non so o contido seno tamén a corrección lingüística das probas.

---