



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.) e correspondencia comercial. Ademais, introducirase a terminoloxía específica máis utilizada nas transaccións comerciais.			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Contidos

Tema	
Introductory Unit: Facts and Figures	Writing, reading, and presenting facts and numbers correctly. Understanding symbols and abbreviations. Expressing numbers and calculations. Saying dates, websites and email addresses.
1. Company and Job.	Describing companies and jobs (position and responsibilities). Company Structure.
2. Professional Presentations: Presenting with Impact.	Delivering impactful presentations. Structuring your presentation: Introducing yourself and your talk. Establishing credibility. Rapport building. Identifying ways of organizing a presentation. Linking the parts. Closing and finishing with impact. Non-verbal communication: Importance of body language, voice power and use of space. Describing Trends. Describing and referring to visual aids.
3. Socializing and Business Protocol: Building a Relationship.	Welcoming visitors to your company. Making small talk. Inviting, accepting or declining. Cross-cultural understanding. Culture and entertainment.
4. Business telephoning.	Taking and leaving messages. Exchanging information over the phone. Problem solving.
5. Business Correspondence: Writing Emails.	Writing effective e-mails with appropriate formatting. Recognizing and producing formal and informal language in emails. Writing effective openings and closings. Handling style, tone and voice.

Planificación

	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.

Metodoloxía docente

	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.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Realizarase un seguimento individualizado do alumnado durante as clases. Haberá atención personalizada aos/as alumnos/as no horario de tutoría publicado no centro e que o profesor detallará ao comezo do curso. O alumnado deberá fixar unha cita ca docente dentro dese horario e a través do correo electrónico. Nestas tutorías o alumnado poderá resolver dúbidas, facer suxerencias e reforzar ca profesora aspectos prácticos da materia. En calquera circunstancia de docencia (presencial, online ou mixta), as sesións de tutorización poderán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto), baixo a modalidade de concertación previa. Na medida do posible, se atenderán estas solicitudes de tutorización non presencial nun prazo máximo de tres días hábiles.
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 . e que o profesor detallará ao comezo do curso. O alumnado deberá fixar unha cita ca docente dentro dese horario e a través do correo electrónico. Nestas tutorías o alumnado poderá resolver dúbidas, facer suxerencias e reforzar ca profesora aspectos prácticos da materia. En calquera circunstancia de docencia (presencial, online ou mixta), as sesións de tutorización poderán realizarse por medios telemáticos (correo electrónico, campus remoto), baixo a modalidade de concertación previa. Na medida do posible, se atenderán estas solicitudes de tutorización non presencial nun prazo máximo de tres días hábiles.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Lección maxistral	Proba final de avaliación escrita que terá lugar na última clase de teoría e que cubrirá todos os contidos da materia.	40	
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 a profesora recollerá os resultados das actividades ou proxectos realizados polo alumnado ao longo do curso. Estas actividades serán orais e escritas e poderán realizarse en grupo e / ou individualmente e a porcentaxe asignada é a seguinte: - Presentación oral dun traballo: 30% - Entrega de actividades puntuais: 30%	60	

Outros comentarios sobre a Avaliación

Existen dous sistemas de avaliación: continua e global (única).

PRIMEIRA EDICIÓN DAS ACTAS

Modalidad de 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 (30% - resolución de exercicios, etc.) que a profesora solicite realizar dentro ou fóra da 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 (40%): Exame que terá lugar na última clase de teoría. 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 4,5 (sobre 10), aínda que a media aritmética de as dúas probas sexa 5 ou superior.

Os estudantes que non cumpran con estes requisitos, considerárase que non seguen a modalidade de avaliación continua. Polo tanto, serán avaliados pola modalidade para alumnado que non siga a avaliación continua (ver máis abaixo).

Alternativamente, o/a estudante que a pesares de cumprir estas condicións non quera ser avaliado/a por avaliación continua, pode renunciar explícitamente á avaliación continua, solicitándoo por escrito á profesora da materia, antes da 5ª semana de docencia. O si o longo do curso acredita documentalmente e de xeito suficiente alguna causa sobrevida que obxectivamente lle impida seguir a avaliación continua.

Transcorrido o prazo dun mes desde o inicio do cuatrimestre, o alumnado disporá dun prazo de 10 días hábiles para manifestar, formal e por escrito, a súa intención de beneficiarse do sistema global de avaliación na convocatoria ordinaria do citado cuatrimestre, renunciando así a avaliación continua. Para iso, deberá enviar un correo electrónico ao profesor responsable da materia, cunha copia ao coordinador do Grao (fc.organizacion@uvigo.es). De non manifestarse esta intención, enténdese que o alumno segue a avaliación continua, renunciando á avaliación global na convocatoria ordinaria do dito cuatrimestre

Modalidade de avaliación global (única): O alumnado que non poida seguir o sistema de avaliación continua deberá comunicalo á profesora argumentadamente nas primeiras semanas do curso. A avaliación única consiste en realizar na primeira edición das actas unha proba que suporá o 100% da cualificación final e que terá lugar no período de exames na data oficial aprobada pola Xunta de Centro. Esta proba terá unha parte escrita que suporá o 50% da cualificación final e unha proba oral que suporá o 50%.

SEGUNDA EDICIÓN DE ACTAS

Modalidade de avaliación continua : O alumnado que na primeira oportunidade (primeira edición das actas) obteña unha cualificación inferior a 4 nalguna(s) das partes deberá repetir a(s) parte(s) correspondentes no exame de xullo do curso académico actual para poder aprobar a totalidade da materia. De non superar a materia en dita convocatoria, o alumnado deberá examinarse da totalidade da materia en cursos posteriores, coa excepción da convocatoria extraordinaria de setembro. O examen terá lugar na data oficial aprobada por a Xunta de Centro.

Modalidad de avaliación global (única) : Proba final única de toda a materia que suporá o 100% de a cualificación, dividida en 50% a parte escrita e 50% a parte oral. Terá lugar na data oficial aprobada por a Xunta de Facultade e publicada na web <https://fcomercio.uvigo.es/>.

N.B.: En caso de calquera tipo de plaxio 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 no 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 MooVi) 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 recopilar dita información e trasladala á profesora.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

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

Ashley, A., **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 Bedito, **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 Iruete, **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 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.

Ao finalizar o curso, o alumnado avanzaría cara a un nivel intermedio avanzado (B1.1) con competencias específicas en inglés comercial.

Se recomenda o uso dos recursos da biblioteca e da plataforma.

Na avaliación terase en conta no só a pertinencia e calidade do contido das respostas senon tamén a súa corrección lingüística.

É responsabilidade do estudantado consultar os materiais disponibles na plataforma (novidades, documentos, cualificacións, etc.) e estar ao tanto dos avisos e das datas de realización das diferentes probas.