



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Lingua estranxeira I: Inglés

Materia	Lingua estranxeira I: Inglés			
Código	004G390V01205			
Titulación	Grao en Consultoría e Xestión da Información			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	1	2c
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	Los objetivos de esta materia son la introducción al alumno a la lengua inglesa de él mundo empresarial, el aumento y desarrollo de sus potenciales lingüísticos y comunicativos, la práctica de las cuatro destrezas lingüísticas y la revisión de cuestiones gramaticales fundamentales de la lengua.			

## Competencias de titulación

Código	
A4	1.3 Os principios e capacidades das TIC e a súa aplicación na práctica profesional. (QAA)
A19	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)
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 multiculturalais, valorando o compromiso ético no exercicio profesional.
A24	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.
A25	4.5 Ler e comunicarse en inglés/francés como lingua estranxeira.
A27	5.1 Capacidade para adaptarse a situacións novas e a novos coñecementos traballando autonomamente e con espírito de superación.
B4	6.4 Motivación pola calidade e a mellora continua.

## Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Los principios y capacidades de las TICs y su aplicación en la práctica profesional	A4
Comunicar de una manera clara, sistemática y concisa en un amplio rango de temáticas diferentes y ante distintas audiencias, empleando habilidades de comunicación tanto orales como escritas.	A21
Competencias cognitivas de pensamiento crítico, análisis y síntesis, incluyendo la habilidad para relacionar y ordenar datos, ideas y teorías en un argumento bien estructurado	A19
Interactuar y negociar eficientemente e imparcialmente con individuos y grupos en varios contextos, incluyendo el servicio al cliente, contacto con proveedores y trabajo en equipo	A22

Capacidad de trabajar en contextos internacionales y/o entornos diversos y multiculturales, valorando el compromiso ético en el ejercicio profesional	A23
Integrar conocimientos y habilidades para elaborar y emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresa, promoviendo el trabajo en entornos próximos a la realidad.	A24
Leer y comunicarse en inglés/francés como lengua extranjera.	A25
Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y a nuevos conocimientos trabajando autónomamente y con espíritu de superación	A27
Motivación por la calidad y la mejora continua	B4

### Contidos

Tema	
Module 1: Jobs and Companies	Lexical Input: Talking about yourself, work and company. Types of business. Company presentation Communication: Socializing. Meeting and greeting people, describing people, small talk.
Module 2: Trade	Lexical Input: Buying and selling. Retailing and wholesaling. E-commerce. Communication: Business Correspondence. E-mail/ letter writing and sales documentation
Module 3: Payment and Logistics	Lexical Input: Methods of payment. E-payment. Methods of transport. Communication: Telephoning. Asking and giving general / sales information over the phone

### Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Traballos de aula	14	10	24
Sesión 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
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, aulas informáticas, etc).
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.

### Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas de laboratorio	Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase empregar como complemento da lección maxistral.
Traballos de aula	Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase empregar como complemento da lección maxistral.

### Avaliación

	Descrición	Cualificación
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, aulas informáticas, etc).	10
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.	10

Resolución de problemas e/ou exercicios	Probas que inclúen actividades, problemas ou casos a resolver. O alumnado debe dar resposta á actividadee suscitada, plasmando de xeito práctico, os coñecementos teóricos e prácticos da materia	30
Probas de tipo test	Probas para avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...). Os alumnos seleccionan unha resposta entre un número limitado de posibilidades.	30
Traballos e proxectos	O estudante presenta o resultado obtido na elaboración dun documento sobre a temática da materia, na preparación de seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias, etc.	20

Pódese levar a cabo de maneira individual ou en grupo, de forma oral ou escrita

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

La planificación expuesta en esta guía docente supone la aplicación de un sistema de evaluación continua, por lo que la calificación final se obtendrá de la evaluación de las pruebas objetivas periódicas, de los ejercicios y de una presentación oral.

Pruebas de carácter objetivo: Pruebas de carácter periódico, para valorar la correcta comprensión y aplicación de los contenidos de la materia. Consistirá en:

- 1.- La resolución de ejercicios breves. Se estima que el número total de trabajos cortos serán cuatro a lo largo de todo el cuatrimestre.
- 2.- Respuesta a cuestiones cortas, tipo test y resolución de ejercicios. Se estima que el número total de controles por este medio a lo largo del curso será de tres escritos y uno oral.
- 3.- Trabajos breves: Consistirá en la elaboración de varios trabajos breves, destinados a la aplicación de los conceptos y técnicas de la materia de forma autónoma por parte de los estudiantes, contando con atención personalizada para su seguimiento. Los trabajos serán entregado en fecha límite anunciada con suficiente antelación.
4. Examen Final: Consistirá en la resolución de ejercicios breves y respuesta a cuestiones cortas y/o de respuesta múltiple. Tendrán que presentarse aquellos estudiantes que no hayan aprobado las pruebas anteriores.

La nota final será la suma de todas las partes, para realizar la suma deberá tenerse aprobadas todas las pruebas. Nota mínima para aprobar la asignatura 5.

Segunda convocatoria:

La evaluación continua alcanzada durante el cuatrimestre se guardará para las convocatorias extraordinarias del presente curso académico. Se evaluará al alumno con la realización de un examen final ( parte escrita y oral) que supondrá el 60% de la nota, pero que ha de obtener al menos la calificación de 5.

Alumnos que no siguen evaluación continua:

Se evaluará al alumno con la realización de un examen final que supondrá el 100% de la nota, el examen constará de una parte escrita y una parte oral.

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

- CLARK, S, **In company. Pre-intermediate**, 2003,  
HOLLET, V., **Business Objectives**, 1996,  
HOLLET, V., **Business Opportunities**, 2002,  
ROBBINS, S, **First Insights into Business**, 2000,  
RILEY, D, **Let's do business. Telephoning**, 2004,  
SWEENEY, S, **Communicating in Business**, 2005,  
ROBERT W. BLY, **The Encyclopedia of business letters, fax memos and e-mail**, 1999,  
Lougheed, Lin, **Business correspondence : letters, faxes and memos**, 1993,

[http://www.learnenglish.de/culture/introductions\\_and\\_greetings.htm](http://www.learnenglish.de/culture/introductions_and_greetings.htm),

<http://esl.about.com/od/speakingenglish/a/smalltalk.htm>,

<http://esl.about.com/od/beginnerpronunciation/a/greetings.htm>,

ALCARZ VARÓ, E. & HUGHES B, **Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales, Inglés - Español, Spanish - English**, 2000,

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

HUDDLESTON, R., **A student's introduction to English grammar**, 2005,

Duckworth, Michael, **Business grammar and practice**, 2003,

---

## Recomendacións

---

## Outros comentarios

---

Non hai no primeiro curso ningunha asignatura directamente relacionada con esta

---