



DATOS IDENTIFICATIVOS

Lengua extranjera para la empresa

Asignatura	Lengua extranjera para la empresa			
Código	004G020V01903			
Titulación	Grado en Administración y Dirección de Empresas			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Inglés			
Departamento	Filología inglesa, francesa y alemana			
Coordinador/a	Figueroa Revilla, Beatriz Olga			
Profesorado	Figueroa Revilla, Beatriz Olga			
Correo-e	revilla@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El objetivo de esta *asignatura es introducir al alumno en la comunicación empresarial en inglés. Para eso se trabajarán distintos contextos del mundo de la empresa que proporcionarán el *input léxico del curso, así como una serie de funciones *comunicativas que permitirán al alumno desarrollarse básicamente en su contexto profesional, tanto de forma oral como escrita.			

Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B1	Capacidad de análisis y síntesis
B2	Pensamiento crítico y autocrítico
B5	Habilidades de comunicación oral y escrita
B6	Habilidades de comunicación a través de Internet y, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B7	Leer y comunicarse en inglés como lengua extranjera
B8	Comunicarse con fluidez en su entorno incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación
B9	Capacidad de desempeño efectivo dentro de un equipo de trabajo
B14	Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado
D1	Gestión personal efectiva en términos de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial
D2	Capacidad de liderazgo, incluyendo empatía con el resto de personas
D3	Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos
D4	Compromiso ético en el trabajo
D5	Motivación por la calidad y la mejora continua

Resultados de aprendizaje		
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Capacidad de análisis y síntesis	A3	B1
Pensamiento crítico y autocrítico		B2
Poder transmitir ideas, información, problemas y situaciones al público tanto especializado como no especializado	A4	B5 B7 B8
Habilidades de comunicación oral y escritura		B5 B7
Habilidades de comunicación a través de Internet y, dominio de herramientas multimedia para la comunicación a distancia		B6
Leer y comunicarse en inglés como lengua extranjera		B7
Comunicarse con fluidez en su *entorno, incluyendo competencias interpersonales de escucha activa, negociación, persuasión y presentación		B8
Capacidad de actuación eficaz dentro de un equipo de trabajo		B9
Desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5	
Capacidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en un contexto académico especializado	A1 A2	B14
Gestión personal efectiva en tener de tiempo, planificación y comportamiento, motivación e iniciativa tanto individual como empresarial		D1
Capacidad de *lideranza, incluyendo *empatía con el resto de personas		D2
Responsabilidad y capacidad para asumir compromisos		D3
Compromiso ético en el trabajo		D4
Motivación por la calidad y mejora continua		D5

Contenidos

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 en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Trabajos de aula	14	10	24
Prácticas de laboratorio	58	10	68
Sesión magistral	14	5	19
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	15	17
Pruebas de tipo test	1	10	11
Trabajos y proyectos	1	10	11

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o proyectos en el aula bajo las directrices y supervisión del profesor. Puede estar vinculado su desarrollos con actividades autónomas del estudiante.
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y *procedimentais relacionadas con la materia objeto de estudio. Se desarrollan en espacios especiales con equipación especializada (laboratorios de idiomas).
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos de aula	Para aprender una lengua extranjera es necesario que el profesor haga un seguimiento de los alumnos para poder corregir los errores y asegurarse del progreso adecuado del proceso de aprendizaje. Esto se realizará durante el trabajo realizado en la prácticas de laboratorio y en el aula, así como a través de las correcciones del trabajo escrito elaborado fuera del aula.
Prácticas de laboratorio	Para aprender una lengua extranjera es necesario que el profesor haga un seguimiento de los alumnos para poder corregir los errores y asegurarse del progreso adecuado del proceso de aprendizaje. Esto se realizará durante el trabajo realizado en la prácticas de laboratorio y en el aula, así como a través de las correcciones del trabajo escrito elaborado fuera del aula.

Evaluación				
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Resolución de problemas y/o ejercicios	pruebas escritas y orales para resolver ejercicios relacionados con los contenidos del curso, tanto *gramatical cómo léxicos, con la finalidad de demostrar las 4 destrezas *comunicativas en inglés.	50	B1 B2 B5 B6 B7 B8	D1 D4 D5
Pruebas de tipo test	pruebas escritas para comprobar la comprensión de textos y el avance de la adquisición de léxico y conceptos *gramaticales.	20	A1 A2 A3 B5 B6 B7 B8	D5
Trabajos y proyectos	elaboración y presentación de pequeños trabajos y proyectos en inglés relacionados con los contenidos del curso	30	A3 A4 A5 B1 B2 B5 B6 B7 B8 B9 B14	D1 D2 D3 D4 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

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 2016-2017. En caso de conflicto o disparidad entre las fechas de los exámenes prevalecerán las señaladas en la página web de la *FCETOU.

Fuentes de información

CLARK, S., **In Company. Intermediate**, 2003,
HOLLET, V., **Business Opportunities**, 2002,
JONES-MACZIOLA, S. & WHITE, G., **Further Ahead**, 2002,
TULLIS, G. & TRAPPE, T., **Insights into Business**, 2000,
SWEENEY, S., **Communicating in Business**, 2005,
DUCKWORTH, M., **Business Grammar and Practice**, 2009,
KOESTER, A. et al., **Business Advantage Intermediate**, 2012,
LÓPEZ, S. & WATT, D., ed, **Diccionario Oxford business español-inglés, inglés-español = The Oxford Business Spanish dictionary Spanish-English, English-Spanish**, 2002,
ALCARZ VARÓ, E. & HUGHES B., **Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales, Inglés - Español, Spanish - English**, 2005,
LOZANO IRUESTE, J.M., **Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa, Inglés - Español, Español - Inglés**, 2000,
SILVA, T. et al., **Diccionario cuatrilingüe de marketing y publicidad**, 2009,

Web sites (English grammar):

http://www.learnenglish.de/culture/introductions_and_greetings.htm

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

<http://www.youtube.com/watch?v=aldnrhvs99M>

Recomendaciones

Otros comentarios

Es necesario tener estudiado las materias de inglés en el bachillerato
