

**FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA**

<b>Denominación de la asignatura</b>	LENGUA EXTRANJERA I (INGLÉS I)		
<b>Materia</b>	COMUNICACIÓN		
<b>Módulo</b>	MARKETING Y COMUNICACIÓN		
<b>Titulación</b>	GRADO EN COMERCIO		
<b>Plan</b>	418	<b>Código</b>	40991
<b>Periodo de impartición</b>	2º SEMESTRE	<b>Tipo/Carácter</b>	BÁSICA
<b>Nivel/Ciclo</b>		<b>Curso</b>	PRIMERO
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Lengua en que se imparte</b>	INGLÉS		
<b>Profesor/es responsable/s</b>	LETICIA MORENO PÉREZ CARMEN SANTAMARÍA MOLINERO MARIA SOL VELASCO SACRISTÁN		
<b>Datos de contacto (e-mail, teléfono...)</b>	<a href="mailto:leticia.morenop@fing.uva.es">leticia.morenop@fing.uva.es</a> <a href="mailto:csantama@yllera.tel.uva.es">csantama@yllera.tel.uva.es</a> <a href="mailto:marisol@emp.uva.es">marisol@emp.uva.es</a>		
<b>Horario de tutorías</b>			
<b>Departamento</b>	FILOLOGÍA INGLESA		
<b>Área de conocimiento</b>	INGLÉS		

**SITUACIÓN / SENTIDO DE LA ASIGNATURA**

<b>Contextualización</b>	<p>La asignatura de Lengua Extranjera I: Inglés I se imparte durante el 2º Cuatrimestre del primer curso del Grado en Comercio en la Facultad de Comercio ubicándose en diferentes aulas entre ellas el laboratorio de idiomas.</p> <p>La asignatura se centra en la competencia instrumental “comunicación en una lengua extranjera” que es la capacidad de hacerse entender oralmente y por escrito utilizando una lengua diferente a la lengua propia. Esta competencia resulta especialmente importante para el proceso de Convergencia Europea por la expansión de la dimensión internacional de las titulaciones. Y, más concretamente, en relación al grado de globalización actual del mercado.</p>
--------------------------	---

	Se trata de una asignatura instrumental que prepara al estudiante del Grado en Comercio para recibir y producir textos comerciales en lengua inglesa, así como conocer y manejar la terminología específica del comercio en lengua inglesa, practicar la gramática inglesa en un contexto comercial y manejar las destrezas específicas del inglés comercial: correspondencia comercial y conversación telefónica comercial. Nivel correspondiente al examen de Cambridge BEC (Business English Certificate) Preliminary.
<b>Relación con otras materias</b>	La asignatura de Lengua Extranjera I: Inglés I sustituye a Inglés Empresarial I en la que la base consiste en comprender las estructuras de la lengua extranjera (inglés) y desarrollar un vocabulario que permita trabajar, escuchar, leer, hablar y escribir en la lengua extranjera correspondiente (inglés) en contexto empresarial (nivel intermedio).
<b>Prerrequisitos</b>	Nivel de Inglés de 2º de Bachillerato correspondiente al nivel A2 del MCERL.

### CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

<b>Generales</b>	<p>Competencias generales</p> <p>G1. Demostrar poseer y comprender conocimientos en el área del Comercio a partir de la base de la educación secundaria general a un nivel que, apoyado en libros de texto avanzado, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia en el estudio de la actividad comercial.</p> <p>G2. Ser capaz de identificar los diferentes aspectos que afectan directa y globalmente a la actividad comercial de las empresas y saber aplicar el conjunto de conocimientos adquiridos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro del departamento comercial de una empresa en el contexto de una economía globalizada, dinámica y sujeta a un proceso de cambio e innovación tecnológica constante.</p> <p>G3. Tener la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes, dentro del área comercial, para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.</p> <p>G4. Poder transmitir en español y en otra lengua (inglés), tanto de forma oral como escrita, información, ideas, conocimientos, problemas y soluciones del ámbito comercial, resultados de los análisis, propuestas de actuación o negocio, los fundamentos y razones últimas de los mismos, de forma clara, concisa y comprensible tanto a públicos especializados como no especializados.</p> <p>G5. Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias que permitan al alumno continuar formándose en la actividad comercial y en otras facetas de la gestión empresarial con un alto grado de autonomía.</p> <p>G6. Adquirir una visión global y multicultural, aplicando los conocimientos y habilidades necesarias para organizar, dirigir y gestionar el área comercial de una empresa en el actual contexto económico.</p>
------------------	--

	<p>Competencias transversales</p> <p>T1. Adquirir la habilidad de aprendizaje y conocimiento de la bibliografía así como de las fuentes permanentes de información documental y estadística que le doten de la capacidad necesaria para continuar estudiando, investigando o aprendiendo de forma permanente y autónoma.</p> <p>T2. Alcanzar las habilidades necesarias para una correcta utilización de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en el ámbito de estudio y contexto profesional, como una herramienta para la expresión y la comunicación, para el acceso a fuentes de información, como medio de archivo de datos y documentos, para tareas de presentación, aprendizaje, trabajo cooperativo y para la gestión de cualquier operación comercial.</p> <p>T3. Aprender a comprender y respetar la diversidad social y la multiculturalidad como un componente enriquecedor personal y colectivo, con el fin de desarrollar la convivencia entre las personas sin incurrir en distinciones de sexo, edad, religión, etnia, condición social o política.</p> <p>T5. Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, aceptando o refutando mediante razonamientos lógicos los argumentos de los demás y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo sobre la base del respeto mutuo.</p> <p>T6. Ser creativo, con iniciativa y espíritu emprendedor, consiguiendo la habilidad de ofrecer soluciones nuevas y diferentes ante problemas y situaciones convencionales, así como tener una buena predisposición a actuar de forma proactiva, poniendo en acción las ideas en forma de actividades y proyectos con el fin de explotar las oportunidades al máximo, asumiendo los riesgos necesarios.</p> <p>T7. Ser capaz tanto de reconocer situaciones nuevas (tanto en el entorno competitivo en el que va a desarrollar su labor profesional como en las metodologías de trabajo cambiantes), como de adaptarse a los cambios con versatilidad y flexibilidad.</p> <p>T8. Saber desarrollar y mantener un trabajo de calidad de acuerdo a las normas y gestionar por procesos utilizando indicadores de calidad para su mejora continua, mediante la utilización de indicadores que evalúan el progreso y los resultados, mediante una planificación y realización correcta de las actividades, buscando la mejora de forma permanente en todo lo que se hace, y mediante la participación en los procesos de auto evaluación asumiendo responsabilidades tanto como evaluador como evaluado.</p>
<b>Específicas</b>	E19. Dominar una lengua extranjera (inglés) orientada a la actividad comercial (nivel preliminar).

### OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

1. Aprender a manejar las destrezas de 'reading', 'listening', 'writing', y 'speaking' con textos orales y escritos en un contexto comercial (nivel preliminar)
2. Aprender y manejar la terminología específica del comercio en lengua inglesa (nivel preliminar).
3. Practicar la gramática en un contexto comercial (nivel preliminar).
4. Aprender a manejar destrezas específicas del inglés comercial: 'commercial correspondence and commercial telephoning' (nivel preliminar).

**TABLA DE DEDICACIÓN DEL ALUMNO A LA ASIGNATURA**

<b>HORAS PRESENCIALES</b>			
<b>Clases teóricas</b>	<b>Clases prácticas</b>	<b>Actividades académicamente dirigidas</b>	<b>Evaluación</b>
30	30		2
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>			
<b>Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos</b>	<b>Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos</b>	<b>Realización de trabajos, informes, memorias ...</b>	<b>Preparación orientada a la evaluación</b>
25	25	33	5

**BLOQUES TEMÁTICOS**

<b>BLOQUE ÚNICO</b>	
<b>Contextualización y justificación</b>	<p>La asignatura se compone de un único bloque temático: Actos de habla y lengua en un contexto comercial (nivel preliminar). Si bien, dicho bloque se articulará en torno a tres grandes apartados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguaje: aspectos gramaticales, léxico-semánticos, fonéticos y fonológicos, junto con las funciones comunicativas, así como aspectos de la cultura y la civilización inglesas en un contexto comercial a nivel preliminar.</li> <li>2. Preparación para 'Cambridge BEC Preliminary': terminología específica del comercio en lengua inglesa a nivel preliminar; escuchar, leer, hablar y escribir en lengua inglesa en un contexto comercial a nivel preliminar.</li> <li>3. Destrezas específicas del inglés comercial: correspondencia comercial y conversación telefónica comercial a nivel preliminar.</li> </ol>
<b>Objetivos de aprendizaje</b>	El alumno deberá ser capaz de adquirir un dominio de los objetivos especificados en la asignatura, conforme al nivel B1 del MCERL.
<b>Contenidos</b>	<p>Los Contenidos se desarrollarán en torno a temas de ámbito personal, público, profesional, y educativo del estudiante en un contexto comercial a nivel preliminar.</p> <p>Se estructurarán según las siguientes unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit 1 (INTRODUCTION): Language: Getting to know people; Cambridge BEC Preliminary: Introduction to the exam (terminology, reading, writing, listening and speaking); Commercial Skills: Telephoning-Introduction: preparation as well as purpose of a call and Letter Writing-Introduction.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unit 2 (TRENDS): Language: Numbers and Trends; Cambridge BEC Preliminary: Facts, Figures and Performance (terminology, reading, writing, listening and speaking); Commercial Skills: Telephoning-Answering the phone, taking as well as leaving messages and Letter writing-Enquiries and replies.</li> <li>- Unit 3 (JOBS): Language: Present simple and adverbs of frequency; Cambridge BEC Preliminary: Job descriptions and working conditions (terminology, reading, writing, listening and speaking); Commercial Skills: Telephoning-Exchanging and responding to information as well as calling back and Letter writing-Letters of Application.</li> <li>- Unit 4 (COMPANIES): Language: Past simple, prepositions of time and connectors of addition and contrast; Cambridge BEC Preliminary: Company history and company activities (terminology, reading, writing, listening and speaking); Commercial Skills: Telephoning-Telephone arrangements as well as making enquiries and Letter writing-Orders.</li> <li>- Unit 5 (PRODUCTS): Language: Comparison, question formation, sequencing words, present continuous and 'going to'; Cambridge BEC Preliminary: Product description and product development (terminology, reading, writing, listening and speaking); Commercial Skills: Telephoning-Complaining over the phone as well as closing calls and Letter writing: Complaints.</li> </ul>
Métodos docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecciones magistrales</li> <li>- Clases prácticas</li> <li>- Seminarios, talleres, laboratorios</li> <li>- Tutorías (individuales y grupales)</li> <li>- Aprendizaje cooperativo (en pares y en grupos)</li> <li>- Aprendizaje basado en problemas</li> <li>- Estudio y trabajo autónomo, en pares y en grupos.</li> </ul>
Plan de trabajo	<p>Dado el carácter teórico – práctico de la asignatura, los métodos docentes arriba indicados se alternarán en las distintas sesiones.</p> <p>Utilizaremos el método de la lección magistral participativa para sesiones expositivas, explicativas y/o demostrativas de contenidos y se alternarán los momentos de estudio y de reflexión lingüística y profesional con los de comprensión y expresión oral y escrita en contexto comercial, mediante prácticas en el aula (estudios de casos, problemas, laboratorios de campo, búsqueda de datos, en red, Internet, etc.) que permitan la integración de destrezas específicas.</p> <p>Se dará especial importancia a la corrección de errores, mediante la verbalización de las estrategias utilizadas.</p>
Evaluación	<p>La evaluación será:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formativa o continua: mediante el conjunto de pruebas orales y escritas realizadas durante el periodo lectivo + la calificación obtenida en el examen final o</li> <li>- Sumativa o final: mediante la calificación obtenida en el examen final.</li> </ul>

	Se valorará positivamente la adquisición de conocimientos sobre los contenidos trabajados, así como la competencia lingüística y comunicativa del alumno en lengua inglesa (fluidez, precisión y claridad) en un contexto comercial a nivel preliminar.
Bibliografía básica	<p>ASHLEY, A. <i>"A Handbook of Commercial Correspondence"</i>. Oxford University Press, 2003.</p> <p>ASHLEY, A. <i>"Oxford Correspondence Workbook"</i>. Oxford University Press, 2003.</p> <p>BRIEGER, N. and J. COMFORT. <i>"Language reference for Business English: grammar, functions and communication skills"</i>. Prentice Hall, UK, 1992.</p> <p>BRIEGER, N. and S. SWEENEY. <i>"The Language of Business English: grammar and functions"</i>. Prentice Hall, UK, 1994.</p> <p>COMFORT, J. <i>"Effective Telephoning"</i>. Oxford University Press, 1996.</p> <p>COMFORT, J and D. UTLEY. <i>"Effective Telephoning"</i>. Oxford University Video: Oxford Business English Skills, 2005.</p> <p>PILE, L. <i>"Progress to Vantage"</i>. Summertown Publishing, 2003 + Audio CD.</p> <p><i>"Speaking Test Preparation Pack for BEC Preliminary"</i>. Business English Certificates. University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge University Press, 2008 + Audio DVD.</p> <p>WOOD, I. and A. WILLIAMS <i>"Pass Cambridge BEC Preliminary"</i>. Summertown Publishing, 2008 + Audio CD.</p>
Bibliografía complementaria	<p>ALCARAZ VARÓ, E. <i>"Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: Inglés-español/Spanish-English"</i>. Barcelona: Ariel, 1996 y 2008.</p> <p>ASHLEY, A. <i>"A Correspondence Workbook / A. Ashley"</i> Oxford [etc.]. Oxford University Press, 1996.</p> <p>ASHLEY, A. <i>"A handbook of commercial correspondence"</i> Oxford. Oxford University Press, 1987.</p> <p><i>Cambridge BEC Preliminary: Exam preparation</i>. Cambridge University Press 2006 + Audio CD.</p> <p>COOK, R. and M. PEDRETI. <i>"Success with BEC Preliminary"</i>. Summertown Publishing, 2008 + Audio CD.</p> <p>GARSDIE, B. and T. GARSDIE <i>"Essential Telephoning in English"</i>. Cambridge University Press, 2002.</p> <p>GARSDIE, B. and T. GARSDIE <i>"Essential Telephoning in English, Audio CD"</i>. Cambridge University Press, 2002.</p> <p>GUILLEN NIETO, V. and J. WILLIAMS <i>"Writing Strategies for Business Communication"</i>. Ed. Agua Clara, 2004.</p> <p>GRAN DICCIONARIO OXFORD: ESPAÑOL-INGLÉS, INGLÉS-ESPAÑOL, Oxford University Press, 2008.</p> <p>EL DICCIONARIO OXFORD: ESPAÑOL-INGLÉS, INGLÉS-ESPAÑOL SPANISH-ENGLISH, ENGLISH-SPANISH, Oxford University Press, 1998.</p> <p>LOZANO IRUESTE, J.M. <i>"Diccionario bilingüe de economía y empresa."</i> 1988.</p> <p>NATEROP, B. J. <i>"Telephoning in English"</i> Cambridge University Press, 2004 (3<sup>rd</sup> edition).</p>
Recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratorio de idiomas</li> <li>- Ordenador con conexión a Internet.</li> <li>- Referencias bibliográficas que serán determinadas por el profesor de la asignatura y/o especificados en el programa.</li> </ul>
Carga de trabajo en créditos ECTS	6 ECTS

### CRONOGRAMA

BLOQUE TEMÁTICO	CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
Presentation and Unit 1: Introduction	1,2	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , y 3 <sup>a</sup> semanas
Unit 2: Trends	1,2	4 <sup>a</sup> , 5 <sup>a</sup> y 6 <sup>a</sup> semanas
Unit 3: Jobs	1,2	7 <sup>a</sup> , 8 <sup>a</sup> , y 9 <sup>a</sup> semanas
Unit 4: Companies	1,2	10 <sup>a</sup> , 11 <sup>a</sup> , y 12 <sup>a</sup> semanas
Unit 5: Products	1,2	13 <sup>a</sup> , 14 <sup>a</sup> y 15 <sup>a</sup> semanas

### EVALUACIÓN – TABLA RESUMEN

INSTRUMENTO / PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Test diagnóstico	No	De carácter exclusivamente orientativo para el alumno y el profesor
EXAMEN FINAL	70% (evaluación continua)	100% si no hay evaluación continua (evaluación final)
ACTIVIDADES EN EL AULA	30% (evaluación continua)	0% si no hay evaluación continua (evaluación final)

### CONSIDERACIONES FINALES

En la medida de lo posible, la asignatura contará para su seguimiento con los recursos de apoyo a la docencia (bibliotecas en red, Internet, etc.) donde el alumno encontrará los materiales que el profesor estime necesarios, así como distintas opciones de comunicación con el propio profesor o con el grupo.

Dado el carácter experimental del Plan de Estudios, en esta fase de implantación, los porcentajes otorgados a los procedimientos de evaluación son susceptibles de ser modificados en próximos cursos.