

**Proyecto/Guía docente de Lengua Extranjera I (Inglés I)**

Asignatura	LENGUA EXTRANJERA I (INGLÉS I)		
Materia	COMUNICACIÓN		
Módulo	MARKETING Y COMUNICACIÓN		
Titulación	GRADO EN COMERCIO		
Plan	418	Código	40991
Periodo de impartición	2º SEMESTRE	Tipo/Carácter	BÁSICA
Nivel/Ciclo		Curso	PRIMERO
Créditos ECTS	6		
Lengua en que se imparte	INGLÉS		
Profesor/es responsable/s	LETICIA MORENO PÉREZ MARÍA EUGENIA PASTOR RAMOS MARÍA SOL VELASCO SACRISTÁN		
Datos de contacto (E-mail, teléfono...)	leticia.moreno@uva.es mariaeugenia.pastor@uva.es marisol@emp.uva.es		
Tutorías	Horario de tutorías de las profesoras de cada grupo según figura en la página web de la UVa.		
Departamento	FILOLOGÍA INGLESA		



1. Situación / Sentido de la Asignatura

1.1 Contextualización

La asignatura de Lengua Extranjera I: Inglés I se imparte durante el 2º Cuatrimestre del primer curso del Grado en Comercio y Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos en la Facultad de Comercio ubicándose en diferentes aulas entre ellas el laboratorio de idiomas y/o informática.

La asignatura se centra en la competencia instrumental “comunicación en una lengua extranjera” que es la capacidad de hacerse entender 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.

Se trata de una asignatura instrumental que prepara al estudiante del Grado en Comercio y Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 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, por ejemplo, al examen de Cambridge B1 Business Preliminary (BEC Preliminary).

1.2 Relación con otras materias

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, escribir y/o hablar en la lengua extranjera correspondiente (inglés) en contexto empresarial (nivel intermedio).

1.3 Prerrequisitos

Nivel de Inglés de 2º de Bachillerato correspondiente al nivel A2 del MCERL.

2. Competencias

2.1 Generales

Competencias generales

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.

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.

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.

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.

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.

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.



2.2 Específicas

Competencias transversales

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

3. Objetivos

1. Aprender a manejar las destrezas de 'reading', 'listening', 'writing', y/o 'speaking' con textos escritos y orales 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).



4. Contenidos y/o bloques temáticos

Bloque 1: "Nombre del Bloque"

Carga de trabajo en créditos ECTS: 60

a. Contextualización y justificación

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.

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.
2. Preparación para 'Cambridge B1 Business Preliminary (BEC Preliminary)': terminología específica del comercio en lengua inglesa a nivel preliminar; escuchar, leer, escribir y/o hablar en lengua inglesa en un contexto comercial a nivel preliminar.
3. Destrezas específicas del inglés comercial: correspondencia comercial y conversación telefónica comercial a nivel preliminar.

b. Objetivos de aprendizaje

El alumno deberá ser capaz de adquirir un dominio de los objetivos especificados en la asignatura, conforme al nivel B1 del MCERL.

c. Contenidos

Los Contenidos se desarrollarán en torno a temas de ámbito personal, público, profesional, y educativo del estudiante en un contexto comercial a nivel preliminar.

Se estructurarán según las siguientes unidades:

- Unit 1 (INTRODUCTION): Language: Getting to know people; Cambridge B1 Business Preliminary (BEC Preliminary): Introduction to the exam (terminology, reading, listening, writing and/or speaking); Commercial Skills: Telephoning-Introduction and Letter Writing-Introduction.
- Unit 2 (TRENDS): Language: Numbers and Trends; Cambridge B1 Business Preliminary (BEC Preliminary): Facts, Figures and Performance (terminology, reading, listening writing and/or speaking); Commercial Skills: Telephoning-Starting and Answering the phone and Letter writing-Enquiries and replies.
- Unit 3 (JOBS): Language: Present simple and adverbs of frequency; Cambridge B1 Business Preliminary (BEC Preliminary): Job descriptions and working conditions (terminology, reading, listening, writing and/or speaking); Commercial Skills: Telephoning-Taking/leaving messages and/or Exchanging information Letter writing- Applications.
- Unit 4 (COMPANIES): Language: Past simple, prepositions of time and connectors of addition and contrast; Cambridge B1 Business Preliminary: Company history and company activities (terminology, reading, listening, writing and/or speaking); Commercial Skills: Telephoning-Calling back and/or Telephone arrangements and/or Enquiries and Letter writing-Orders.
- Unit 5 (PRODUCTS): Language: Comparison, question formation, sequencing words, present continuous and 'going to'; Cambridge B1 Business Preliminary: Product description and product development (terminology, reading, listening, writing and/or speaking); Commercial Skills: Telephoning- Complaining over the phone and/or closing calls and Letter writing-Complaints.



d. Métodos docentes

- Lecciones magistrales
- Clases prácticas
- Seminarios, talleres, laboratorios
- Tutorías (individuales y grupales)
- Aprendizaje cooperativo (en pares y en grupos)
- Aprendizaje basado en problemas
- Estudio y trabajo autónomo, en pares y en grupos.

e. Plan de trabajo

Dado el carácter teórico – práctico de la asignatura, los métodos docentes arriba indicados se alternarán en las distintas sesiones.

Utilizaremos el método de la lección magistral participativa para sesiones expositivas, explicativas y 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.

Se dará especial importancia a la corrección de errores, mediante la verbalización de las estrategias utilizadas.

f. Evaluación

La evaluación será:

- Formativa o continua: mediante el conjunto de pruebas escritas y/u orales realizadas durante el periodo lectivo y/o realización del test diagnóstico de inglés general, etc.
- Sumativa o final: mediante la calificación obtenida en el examen final.

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.

g Material docente

g.1 Bibliografía básica

- ASHLEY, A. *"A Handbook of Commercial Correspondence"*. Oxford University Press, 2003.
- ASHLEY, A. *"Oxford Correspondence Workbook"*. Oxford University Press, 2003.
- BRIEGER, N. and J. COMFORT. *"Language reference for Business English: grammar, functions and communication skills"*. Prentice Hall, UK, 1992.
- BRIEGER, N. and S. SWEENEY. *"The Language of Business English: grammar and functions"*. Prentice Hall, UK, 1994.
- COMFORT, J. *"Effective Telephoning"*. Oxford University Press, 1996.
- COMFORT, J and D. UTLEY. *"Effective Telephoning"*. Oxford University Video: Oxford Business English Skills, 2005.
- GORDON SMITH, D. *"English for Telephoning"*. Oxford Business English. Express Series. Oxford University Press, 2007 + Audio CD.
- HUGHES, J. *"Telephone English"*. Macmillan, 2006 + Audio CD.
- PILE, L. *"Progress to Vantage"*. Summertown Publishing, 2003 + Audio CD.
- *"Speaking Test Preparation Pack for BEC Preliminary"*. Business English Certificates. University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge University Press, 2008 + Audio DVD.
- WOOD, I. and A. WILLIAMS *"Pass Cambridge BEC Preliminary"*. Summertown Publishing, 2008 + Audio CD.



g.2 Bibliografía complementaria

- ALCARAZ VARÓ, E. *"Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: Inglés-español/Spanish-English"*. Barcelona: Ariel, 1996 y 2008.
- ASHLEY, A. *"A Correspondence Workbook / A. Ashley"* Oxford [etc.]. Oxford University Press, 1996.
- ASHLEY, A. *"A handbook of commercial correspondence"* Oxford. Oxford University Press, 1987.
- Cambridge BEC Preliminary: Exam preparation. Cambridge University Press 2006 + Audio CD.
- COOK, R. and M. PEDRETI. *"Success with BEC Preliminary"*. Summertown Publishing, 2008 + Audio CD.
- GARSIDE, B. and T. GARSIDE *"Essential Telephoning in English"*. Cambridge University Press, 2002.
- GARSIDE, B. and T. GARSIDE *"Essential Telephoning in English, Audio CD"*. Cambridge University Press, 2002.
- GUILLEN NIETO, V. and J. WILLIAMS *"Writing Strategies for Business Communication"*. Ed. Agua Clara, 2004.
- GRAN DICCIONARIO OXFORD: ESPAÑOL-INGLÉS, INGLÉS-ESPAÑOL, Oxford University Press, 2008.
- EL DICCIONARIO OXFORD: ESPAÑOL-INGLÉS, INGLÉS-ESPAÑOL SPANISH-ENGLISH, ENGLISH-SPANISH, Oxford University Press, 1998.
- LOZANO IRUESTE, J.M. *"Diccionario bilingüe de economía y empresa."* 1988.
- NATEROP, B. J. *"Telephoning in English"* Cambridge University Press, 2004 (3rd edition) + Audio CD.

g.3 Otros recursos telemáticos (píldoras de conocimiento, blogs, videos, revistas digitales, cursos masivos (MOOC), ...)

En la medida de lo posible, la asignatura contará para su seguimiento con los recursos telemáticos de apoyo no presenciales a la docencia (páginas webs interactivas en ocasiones con solucionario disponible, corrección automática de actividades online vía MOODLE, vídeos de relativos a la asignatura, reproducción de audio de páginas webs en ocasiones con solucionario, uso de revistas digitales interactivas, blogs, etc.) donde el alumno encontrará los materiales digitales que la profesora estime necesarios.

h. Recursos necesarios

- Laboratorio/Aula de idiomas/Aula con Webcam/Aula con audio
- Ordenador con conexión a Internet.
- Referencias bibliográficas que serán determinadas por el profesor de la asignatura y/o especificados en el programa.

i. Temporalización

CARGA ECTS	PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO
1,2: UNIT 1	1ª, 2ª y 3ª semana
1,2: UNIT 2	4ª, 5ª y 6ª semana
1,2: UNIT 3	7ª, 8ª y 9ª semana
1,2: UNIT 4	10ª, 11ª semana
1,2: UNIT 5	12 y 13ª semana

5. Métodos docentes y principios metodológicos

Modelos metodológicos de Presencialidad Segura tanto para las clases prácticas y teóricas si es posible o sino Bimodal usando WebCam en aulas por exceso de alumnos que hagan imposible dar clases teóricas.

Principios metodológicos arriba citados usados en esas dos modalidades mediante actividad práctica presencial manteniendo el distanciamiento interpersonal necesario por ley y clases teóricas que incluyen práctica de aplicación de las mismas de ½ retransmisión en streaming o ½ presencial con distanciamiento personal (Alternos).

**6. Tabla de dedicación del estudiante a la asignatura**

ACTIVIDADES PRESENCIALES o PRESENCIALES A DISTANCIA SI LAS PRIMERAS NO SON PUNTUALMENTE POSIBLE ⁽¹⁾	HORAS	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	HORAS
Clases teóricas	29	Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	25
Clases prácticas	29	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	25
Evaluación del Examen Final	2	Realización de trabajos, memorias, informes, estudios de casos, etc.	20
		Seminarios/tutorías/actividades complementarias/videoconferencias, etc.	10
		Preparación del Examen final (Convocatoria ordinaria y extraordinaria)	10
Total presencial	60	Total no presencial	90
TOTAL presencial + no presencial			150

(1) Actividad presencial a distancia es cuando un grupo sigue una videoconferencia de forma síncrona a la clase impartida por el profesor para otro grupo presente en el aula, a priori solo en caso de darse situaciones excepcionales o similares a la pandemia Covid19.

7. Sistema y características de la evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO	PESO EN LA NOTA FINAL	OBSERVACIONES
Test diagnóstico	Sí/No	Necesario para saber el nivel de inglés general del estudiante antes de cursar inglés comercial. De contar para la nota final será como parte de la evaluación continua
EXAMEN FINAL	100%	Sin evaluación continua
ACTIVIDADES/TAREAS/CUESTIONARIOS/ TESTS, etc. EN EL AULA	100%	Con evaluación continua

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Convocatoria ordinaria:**
 - 100% mediante la realización de actividades/tareas/cuestionarios/tests, etc. y/o realización del test diagnóstico de inglés general, etc. en el aula, etc. La realización de una de estas actividades, etc. determina la elección de este sistema que también supone RENUNCIAR a presentarse al examen final en la convocatoria ordinaria o
 - 100% mediante realización del examen final sin ninguna evaluación continua hecha
- **Convocatoria extraordinaria:**
 - 100% mediante realización del examen final.



8. Consideraciones finales

Reducción al 30% de presencialidad del alumnado.

La Universidad de Valladolid ante la situación generada por la pandemia del Covid19 ha apostado por la presencialidad segura de nuestros estudiantes durante el curso 2021-22. Eso significa, entre otros aspectos, que la distancia entre los estudiantes en clase debe ser de 1.5 metros en todo caso. Para poder cumplir este requisito y que todos nuestros estudiantes puedan acudir a clase, teniendo en cuenta la disponibilidad de aulas y su tamaño en la Facultad de Comercio, ha sido necesario reducir de forma excepcional para este curso la presencialidad de esta asignatura al 30%, es decir, que el alumno por cada crédito ECTS recibirá 7,5 horas de clase en vez de 10, como ocurre en situaciones de normalidad. Esta disminución permitirá incrementar el número de grupos de prácticas de la asignatura de forma que ninguno supere los 25 alumnos. Se trata, pues, de una situación imprescindible para garantizar la presencialidad de todos nuestros estudiantes en estas sesiones prácticas que son muy importantes para la adquisición de competencias transversales, como pueden ser el trabajo en equipo o la capacidad de exponer en público, así como competencias específicas cuando se requiera el uso de laboratorios de informática o salidas al exterior para realizar trabajo de campo. Además, estas clases prácticas en grupos reducidos resultan fundamentales para llevar a cabo la evaluación continua de nuestros estudiantes, dado que permiten realizar un seguimiento individualizado de los progresos del alumno en la adquisición de las diversas competencias que se trabajan en esta asignatura.

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 online y offline que el profesor estime necesarios, así como distintas opciones de comunicación acordadas en clase presencial y/o bimodal entre el propio profesor y el grupo.

Dado el carácter experimental del Plan de Estudios, en esta fase de implantación de adaptación en Nueva Normalidad, los métodos y modalidad de opciones metodológicas otorgados, así como los criterios de evaluación y porcentajes arriba presentados son susceptibles de ser modificados por causas imprevistas debidas al COVID-19 o situaciones excepcionales similares.

- Cualquier práctica presencial o digital de la asignatura que contenga fragmentos plagiados o copiados de forma ilegítima de una fuente no citada correctamente serán evaluadas con puntuación 0 y automáticamente los alumnos implicados sólo podrán ser evaluados en convocatoria extraordinaria. (Reglamento de Ordenación Académica, 16 de febrero de 2012, Artículo 44).
- Se informará sobre las fechas de entrega de trabajos y prácticas a lo largo del desarrollo de la asignatura con antelación suficiente. Se seguirá una estricta política de fechas, no admitiéndose trabajos con posterioridad a la fecha indicada. Asimismo, las entregas deberán ser realizadas por el medio que las docentes especifiquen para cada caso, no siendo válidas aquellas que se entreguen en un medio o soporte diferente al establecido (todo lo anterior salvo excepciones justificadas acordadas expresamente por la profesora).
- La nota mínima para superar la asignatura es de 5/10. En ningún caso se podrá superar la asignatura con una nota inferior. La entrega de trabajos y/o prácticas supletorias para aumentar dicha nota no está contemplada. No obstante, la asistencia, el progreso particular de cada estudiante, la participación plural en estudios de casos, proyectos, etc. se tendrá en cuenta, por igual en todos los estudiantes, en la posible variación que pudiera haber entre su nota sumativa real obtenida en evaluación continua y/o examen final y su nota final en Sigma.
- Los alumnos deberán informar y justificar debidamente al profesor de cualquier circunstancia, sobrevenida o no, que pudiera comprometer el correcto seguimiento y realización de las pruebas de evaluación tan pronto como sea posible. Si procede, el profesor valorará las posibilidades de actuación al respecto para asegurar que no suponen un problema para la evaluación del alumno.