



FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
DE MADRID

GRADO EN COMERCIO

Asignatura	Idioma Moderno: Inglés	Código	801927
Módulo	Formación Básica	Materia	Idioma
Carácter	Básica	Créditos	6
Curso	1º	Semestre	Segundo

Departamento Responsable	Estudios Ingleses
Coordinador/a	Ver listado de Coordinadores/as https://comercioyturismo.ucm.es/coordinadores-de-las-asignaturas

SINOPSIS

BREVE DESCRIPTOR
Esta materia se articula en tres tipos de contenidos: 1.-Comunicación oral y escrita (realizar presentaciones, simulaciones, entablar debates, solicitar información, describir, etc.) en diferentes contextos del mundo laboral y comercial. 2.-Aspectos socio-culturales: técnicas de socialización y aprecio de las diferencias culturales relevantes en el ámbito comercial. 3.-Funcionamiento de la lengua (fonología, morfología, sintaxis, léxico de la

especialidad, ortografía, etc.)
CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS
Se recomienda tener un nivel intermedio en lengua inglesa.
OBJETIVOS FORMATIVOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Los alumnos serán capaces de manejar correctamente la lengua inglesa, tanto de forma oral como escrita, en el ámbito comercial. Al finalizar el curso estarán en disposición de pasar a un nivel aplicado de la lengua inglesa en el sector del comercio.
COMPETENCIAS
Generales CG2 Alcanzar habilidades de comunicación, cooperación interpersonal y trabajo en equipo con el objetivo de desenvolverse convenientemente con todos los agentes que operan en la gestión comercial. CG3 Conocer y comprender distintas realidades culturales para establecer contactos con el fin de desarrollar mercados a nivel internacional e, incluso, global de los países implicados y adaptar las distintas estrategias comerciales tanto al consumidor como a la sociedad donde se desenvuelve. Específicas: CE18 Dominar, tanto a nivel oral como escrito, la lengua inglesa, con el objeto de poder aplicarlo en el ámbito comercial, por ejemplo, en situaciones de negociación comercial en el ámbito internacional. Otras: Potenciar conocimientos discursivos de la lengua inglesa: morfosintaxis, vocabulario, fraseología, pronunciación, entonación, etc. Desarrollar habilidades básicas de comunicación oral en lengua inglesa sobre temas relacionados con el comercio: presentaciones, reuniones, lenguaje telefónico, etc. Desarrollar habilidades básicas de comunicación escrita en lengua inglesa en el contexto comercial: redacciones, informes, e-mails, etc. Potenciar el conocimiento de las diferencias culturales para la correcta interacción en el ámbito comercial.

CONTENIDOS TEMÁTICOS
(Programa de la asignatura)

Unidad 1 Getting on

1. Grammar: Present Perfect and Past Simple/Used to
2. Word focus: Socializing
3. Communication strategies and interaction: Presentations

Unidad 2 Rule of thumb

1. Grammar: Modal verbs (Present and Past)
2. Word focus: Writing emails
3. Communication strategies and interaction: Giving advice/Helping new people

Unidad 3 Tell us a story

1. Grammar: Past Simple and Continuous/Modal verbs
2. Word focus: Linkers
3. Communication strategies and interaction: Building on ideas/Telling anecdotes

Unidad 4 Green chic

1. Grammar: Conditional clauses
2. Word focus: Products
3. Communication strategies and interaction: Problem solving/Sustainable office planning

Unidad 5 IT generation

1. Grammar: Passive/Active forms
2. Word focus: Telephoning
3. Communication strategies and interaction: Making requests

ACTIVIDADES DOCENTES	HORAS	PRESENCIALIDAD
Asistencia y participación activa en clase	45	100
Trabajo guiado	27,5	55
Trabajo autónomo del/la alumno/a	40	0
Trabajo grupal del/la alumno/a	25	0
Otras actividades	12,5	0
EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
Participación en la Nota Final		
Pruebas escritas	70%	
Trabajos, informes, prácticas de laboratorio	20%	
Participación activa en clase a lo largo del	10%	

RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Dubicka, I., O'Keeffe, M. (2014). *Lifestyle. English for Work, Socializing & Travel*. Intermediate Coursebook. Edinburgh: Pearson.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

RECOMENDADA

- Bly, R. W. (1998). *The Encyclopedia of Business Letters, Fax Memos and E-Mail*. NJ: Career Press.
- Comfort, J. *et al.* (1996). *Business Reports in English*. Cambridge: CUP.
- Chapman, R. (2010). *English for Emails*. Oxford: OUP.
- Davidson, E. (1992). *Formatting Letters & Reports. A Computer User's Guide*. California: Crisp.
- Gordon, D. (2010). *English for Telephoning*. Oxford: OUP.
- Gore, S., Gordon, D. (2010). *English for Socializing*. Oxford: OUP.
- Hughes, J., Mallet, A. (2012). *Successful Presentations. Successful Meetings*. Oxford: OUP.
- Jones, L., Richard, A. (2000). *New International Business English*. Cambridge: CUP.
- MacKenzie, I. (2006). *Professional English in Use*. Finance. Cambridge: CUP.

WEBSITES

www.ft.com

www.economist.com

www.bbc.co.uk/news/business

www.businessweek.com

GRAMÁTICAS

- Brieger, N. and S. Sweeney (1994). *The Language of Business English Grammar and Functions*. UK: Prentice Hall.
- Duckworth, M. (2003). *Business Grammar and Practice*. Oxford: Oxford University Press.
- Eastwood, J. (1994). *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press.
- Emmerson, P. (2000). *Business Grammar Builder*. Oxford: MacMillan.
- Leech, G. (1989). *An A-Z of English Grammar & Usage*. London: Edward Arnold.
- Murphy, R. (2004). *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University

Press.

DICCIONARIOS

- Alcaraz Varó, E. y B. Hughes (1996). *Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales*. Barcelona: Ariel.
- *The Oxford Spanish Dictionary*. (1998). Oxford: Oxford University Press.
- *Collins Cobuild Advanced Learner's English Dictionary*. (2003). Glasgow: Harper.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary*. (1987). London: Collins ELT.

Idioma en que se imparte

Inglés

Otra información *(opcional)*