



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	English for Business I (C1)
Código	IIM-BA-112
Título	<a href="#">Grado en Análisis de Negocios / Business Analytics por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Relaciones Internacionales [Segundo Curso] Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecom. y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías de Telecom. y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Karen Simpson (Coordinadora)
Horario	4 horas/semana (semestral) o 2 horas/semana (anual)
Horario de tutorías	Concertar cita previa con su profesor
Descriptor	Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés. haciendo especial hincapié en el inglés empresarial y del análisis de negocios

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Christopher Ian Wright
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	ciwright@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Christopher Michael Turner
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	cmturner@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Ruth Gillian Wilkinson
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	rwilkinson@comillas.edu



Profesor	
Nombre	Jonathan Peter Holland
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-025]
Correo electrónico	holland@comillas.edu
Teléfono	2147
Profesor	
Nombre	Kelsey Allyne Shawgo
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas.
Correo electrónico	kallyne@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Rachel Catherine Owens
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas.
Correo electrónico	rcowens@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Sarah Jane Hill Froehlich
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas.
Correo electrónico	sjhill@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>El inglés es una herramienta imprescindible para cualquier profesión, y aún más en una carrera de análisis de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquellos que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional.</p> <p>Esta asignatura pretende servir de introducción a los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un entorno global. Se trabajan los conocimientos generales del idioma dentro del campo del inglés para los negocios para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de utilizar el idioma para comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.</p>
<b>Prerequisitos</b>
<p>El alumno debe estar matriculado en el grado de Business Analytics y haber realizado una prueba de nivel para ser colocado en el grupo correspondiente a este nivel según los criterios establecidos en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas".</p>

## Competencias - Objetivos



## Competencias

### GENERALES

<b>CG05</b>	Capacidad de comunicar en lengua inglesa en la sociedad de la información	
	<b>RA1</b>	Se expresa oralmente y por escrito en inglés con claridad y corrección para su nivel (B2 / C1) según las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas
	<b>RA2</b>	Es capaz de comprender materiales auténticos, tanto orales como escritos, textos y discursos generales y/o especializados en inglés
	<b>RA3</b>	Se preocupa por mantener y mejorar su nivel de inglés y adaptarlo al registro profesional.

### ESPECÍFICAS

<b>CE13</b>	Capacidad de comunicarse y transmitir información en inglés en un entorno profesional de análisis de negocios, mediante la gestión de datos masivos	
		Posee las competencias fijadas por Marco común Europeo de referencia Referencia para las lenguas según el nivel (B2 / C1)
	<b>RA1</b>	Comprender textos extensos y complejos relacionados con el mundo del análisis de los negocios, tales como noticias, gráficos, artículos, correspondencia, informes y otros textos profesionales.
	<b>RA2</b>	Pasar información a formato escrito: describir información en tablas y gráficos, escribir mensajes, cartas, correos electrónicos, informes y otros textos profesionales
	<b>RA3</b>	Entender monólogos y diálogos que provienen de clases magistrales, conversaciones, conferencias, noticias, exposiciones, reuniones y entrevistas
	<b>RA4</b>	Hablar sobre sí mismo, su área de estudios y sus intereses, participar en conversaciones, entrevistas o debates, realizar descripciones, narraciones, y presentaciones, expresar opiniones y desarrollar argumentos

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### English for Business Studies I: Contents

UNIT	TOPICS	LANGUAGE USE	VOCABULARY
1 <b>Business and Generation Z</b>	Looking ahead – the 10 Biggest Business Trends  What is Generation Z?	Common Errors in Business English (1)	Marketing/  Contractual/  Technological



	<p>Generation Z and the World of Work</p> <p>Generation Z and Marketing</p> <p>Generation Z vs Millennials</p> <p>The Gig Economy</p>		Vocabulary
<p>2</p> <p><b>Business and Soft Skills</b></p>	<p>Soft and hard skills</p> <p>Professional Communication Skills</p> <p>Soft Skills and AI</p> <p>The Fourth Industrial Revolution</p> <p>Are Robots going to take our jobs?</p>	Professional Communication	Noun + Noun Business Collocations
<p>3</p> <p><b>Business and Entrepreneurship</b></p>	<p>Entrepreneur quotes</p> <p>Why Schools Should Teach Entrepreneurship</p> <p>An Entrepreneur: Whitney Wolfe Herd</p> <p>An Entrepreneurial Company: Netflix</p> <p>The Jeff Bezos Letters Paraphrase Project</p>	<p>Summary and Paraphrase</p> <p>Writing Complex Sentences</p>	The vocabulary of entrepreneurship
<p>4</p> <p><b>Business and the Investment Pitch</b></p>	<p>Blue Ocean Strategy</p> <p>Dragons' Den</p> <p>Historical Dragons' Den</p> <p>Techniques of Public Speaking</p> <p>The Pitch Deck</p> <p>The Pitch Canvas</p>	<p>Public Speaking Skills</p> <p>Common Errors in Business English (2)</p>	Useful vocabulary for making an investment pitch

## CONTENIDOS

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

Metodología Presencial: Actividades



El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, y tiene como objetivo fomentar su autonomía, así como involucrarle su propio aprendizaje con el fin de que pueda desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.

Para practicar los aspectos orales del idioma y elaborar los trabajos en grupo que serán asignados a lo largo del curso, la asistencia a clase es imprescindible. Los aspectos orales se desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, en los que se llevan a cabo diversas tareas comunicativas a partir de los temas propuestos en el manual, así como en el material complementario que se distribuirá a lo largo del curso o que estará disponible en la plataforma virtual Moodle. La clase se imparte enteramente en **inglés** y los alumnos deben intentar expresarse en este idioma en todo momento.

El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor desde el Laboratorio Multimedia o desde su ordenador. El alumno utilizará Moodlerooms para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.

## Metodología Presencial: Actividades

**Clase magistral** – parte teórica y presencial de la clase que sirve como introducción del tema y la explicación de los contenidos de la unidad, con énfasis especial en los aspectos lingüísticos tales como la gramática y el léxico.

**Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios** - sesiones presenciales supervisadas en las que, tanto de forma individual como en pareja o grupo, el estudiante se convierte en el protagonista. El objetivo es la práctica y producción de **inglés** en el aula. Las clases están centradas en la participación activa de los alumnos con trabajos prácticos en grupos y parejas además de ejercicios y prácticas individuales. Estas actividades pueden incluir ejercicios escritos y orales, ejercicios de comprensión de material audiovisual, intercambio oral de información, discusiones en clase, lectura y análisis de textos. El profesor estimulará y realizará un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos, observando, ayudándoles y corrigiéndoles cuando sea necesario.

**Exposición oral de temas o trabajos**- Presentaciones y/o trabajos orales ante el profesor o la clase, de forma individual o colectiva. Se valorará el dominio del tema tratado, la organización y estructura de la información, la claridad expositiva, y en caso de ser colectivo el ejercicio, la colaboración activa de cada uno de los miembros del equipo.

**Utilización de Tecnologías de la Información.** Periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos escritos o la búsqueda de información específica.

**Controles y exámenes** - Controles escritos y/o orales organizados de manera colectiva o individual, realizados por el alumno así como un examen global final ajustado al nivel cursado por el alumno.

## Metodología No presencial: Actividades

**Trabajo personal escrito del alumno**, que realizará los ejercicios asignados del manual. Una herramienta esencial en el proceso de aprendizaje es la plataforma virtual Moodle, donde los alumnos encontrarán ejercicios interactivos para corregir su propio trabajo, enlaces útiles, materiales audiovisuales, así como abundante material complementario. En la siguiente clase presencial, el alumno puede plantear sus dudas o dificultades sin que sea necesario repasar el ejercicio entero. En algunos casos, los ejercicios se recogerán y corregirán. La finalidad de dichos ejercicios es practicar y reforzar los conocimientos, el vocabulario, y las estructuras presentadas en clase.

**Trabajo personal de comprensión oral del alumno**, que realizará los ejercicios asignados, utilizando la plataforma virtual Moodle para escuchar o ver los materiales audiovisuales que estarán disponibles online, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.



**Trabajo personal de lectura** - Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita.

**Trabajo individual o colaborativo en grupos** para la preparación de trabajos orales o escritos. Fuera de clase el alumno tendrá que preparar los trabajos que luego se expondrán o se desarrollarán en el aula.

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
Lecciones de Carácter expositivo	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Seminarios y talleres	Exposición pública de temas o trabajos
10.00	20.00	20.00	10.00
HORAS NO PRESENCIALES			
Exposición pública de temas o trabajos	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Estudios individual y/o en grupo, y lectura organizada	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos
14.00	20.00	48.00	8.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>			

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
<b>Examen final</b> <b>Dos exámenes, uno al final de cada cuatrimestre, si es anual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio global de los conceptos</li> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li> <li>- Conocimiento del léxico</li> <li>- Claridad de expresión</li> <li>- Uso de registro adecuado</li> <li>- Comprensión escrita</li> </ul>	50
<b>Actividades orales y ejercicios escritos realizados dentro y fuera del aula</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas</li> <li>- Realización y entrega de los ejercicios asignados dentro y fuera de clase</li> <li>- Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo</li> <li>- Calidad de la información expuesta</li> <li>- Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado.</li> </ul>	15



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión de los ejercicios entregados.</li><li>- Entrega de trabajos escritos en el plazo establecido.</li></ul>	
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li><li>- Dominio de los conceptos del temario</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li></ul>	15
<b>Trabajos escritos extensos/redacciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación y estructura: estructura del párrafo o ensayo (entrada inicial, el desarrollo, los marcadores textuales y la conclusión)</li><li>- Calidad y claridad de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Uso correcto del léxico</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Entrega en el plazo establecido</li></ul>	10
<b>Exposiciones orales individuales o en grupo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calidad y organización de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua</li><li>- Uso correcto del léxico y gramática</li><li>- Pronunciación</li><li>- Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal</li></ul>	10

## Calificaciones

### 1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria

El 50% de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota corresponde a la evaluación continua de las actividades formativas llevadas a cabo a lo largo del cuatrimestre.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una actividad evaluada, deberá informar a su profesor/a **ANTES, no después** de la actividad personalmente o mediante un correo electrónico, de su ausencia, que deberá ser por una causa justificada. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que dicha ausencia sea puesta en conocimiento del tutor del curso por parte del alumno, junto a los documentos que la acrediten. El tutor deberá informar de dicha ausencia al profesor de la asignatura.

Cualquier trabajo que se entregue que haya sido copiado en parte o enteramente de otra fuente se considerará **plagio** y será calificado automáticamente con un 0. Asimismo, cualquier alumno que entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de 0 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

El 50% restante de la nota se basará en un examen final (o un examen al final de cada cuatrimestre en el caso de curso anual), que en 1ª convocatoria será escrito. Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes distribuidas de la siguiente forma, debiendo aprobarse cada una de ellas por separado para poder aprobar la asignatura:

- el **examen final escrito** con una nota mínima de 5/10 o en el caso de la asignatura anual, los **dos exámenes** con una nota mínima en total de 5/10

y

- la **evaluación continua** basada en las actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escritos / actividades orales / controles) con una nota media mínima de 5/10.

En el caso de no aprobar alguno de estos dos apartados de la evaluación global, la nota final máxima que podrá obtener el alumno será un **4,0** y el alumno tendrá que presentarse a la siguiente convocatoria.

## 2. Evaluación: Convocatorias posteriores

En la **segunda convocatoria**, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito en el caso de haber suspendido el examen final. La nota de la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria, en el caso de haber aprobado este apartado de la evaluación final y aprobar el examen final. En el caso de haber suspendido la evaluación continua, deberá realizar una serie de ejercicios escritos y orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer lo que deberá preparar para el día del examen.

En **convocatorias posteriores**, el alumno se tendrá que examinar de toda la materia y no se le guardará ninguna nota de convocatorias anteriores.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

English for Business Studies I

### Bibliografía Complementaria

#### Otros materiales

#### Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):

- Oxford Advanced Learner's Dictionary /o/ Collins Cobuild English Language Dictionary
- Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés

#### Libros de gramática

- Duckworth, Michael. *Business Grammar & Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.

- Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder*. Oxford: Macmillan, 2010.
- Murphy, Raymond. *English Grammar in Use with Answers and CD ROM*. New York: Cambridge University Press, 2004.
- Hewings, Martin. *Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use)*. New York: Cambridge University Press, 2005

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos de carácter personal**, le informamos y recordamos que puede consultar los aspectos relativos a privacidad y protección de datos que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

<https://servicios.upcomillas.es/sedelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792>