

I. FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	Business English
Titulación	Grado en Derecho
Curso	1º
Carácter	Anual
Créditos ECTS	12
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idioma
Profesores	Julie McGuinness (B2), Jean-Philippe Guy(C1), Eoin Déaglàn O'Maolchatha (B1)

Datos del profesorado	
Profesor	Jean-Philippe Guy
Grupo	1ºE1 (C1)
e-mail	jeanphilpeguy@yahoo.es
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores) Ext 2140
Datos del profesorado	
Profesor	Julie McGuinness
Grupo	1ºE1 (B2)
e-mail	jmcguinness@comillas.edu
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores) Ext 2140
Datos del profesorado	
Profesor	Eoin Déaglàn O'Maolchatha
Grupo	1ºE1 (B1)
e-mail	
Despacho	Instituto de Idiomas (Sala de Profesores) Ext 2140

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Prerrequisitos
Estar matriculado en el primero curso del grado. El nivel mínimo establecido para poder cursar esta asignatura satisfactoriamente es un nivel intermedio bajo de inglés, habiendo superado un nivel A2 del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.
Aportación al perfil profesional de la titulación
<p>En la actualidad, el inglés es una herramienta imprescindible, en particular para cualquier alumno o profesional que desee seguir estudios 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>

II. COMPETENCIAS QUE SE VAN A TRABAJAR

Competencias Genéricas
Instrumentales
CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera

Competencias Específicas	
<i>Según el marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (El Consejo de Europa)</i>	
Nivel B1 Intermedio Bajo	
	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none">• Comprender información concreta relativas a temas laborales y empresariales. Identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y no sea excesivamente complicado y se realice con un acento estándar.• Comprender las ideas principales de una conferencia o una charla, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.• Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.• Consultar textos con el fin de encontrar la información deseada y saber recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarse con cierta seguridad sobre asuntos relacionados con la materia que esté estudiando.• Intercambiar, comprobar y confirmar información.• Describir información en un diagrama, tabla o gráfico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el motivo de un problema. • Expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser las diferencias culturales en el mundo de los negocios, etc. • Comparar y contrastar alternativas. • Hacer una exposición breve y preparada sobre un tema con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin demasiadas dificultades y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos cortos que transmiten información e ideas sobre temas concretos, a partir de un esquema o modelo preciso. • Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con razonable precisión. • Redactar un texto describiendo la información en un diagrama, tabla o gráfico.
Nivel B2 Intermedio Alto	
	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender conferencias, noticias y conversaciones e incluso seguir líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y que se hable en un nivel de lengua estándar. • Leer y entender artículos e informes relacionados a su campo de conocimientos
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal. • Tomar parte activa en el aula, contestando preguntas y explicando y defendiendo sus puntos de vista. • Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico. • Exponer las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada. • Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados. • Escribir redacciones o informes transmitiendo información contenida en un diagrama, tabla o gráfico. • Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con precisión. • Reconocer y corregir sus errores. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.

Nivel C1 Avanzado	
	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y aunque las ideas no se señalen explícitamente. • Comprender con facilidad las noticias y programas sobre temas actuales así como videos relacionados con los temas estudiados • Comprender textos largos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro. • Comprender artículos y textos sobre temas especializados así como artículos e informes relativos a temas pertenecientes a su campo de conocimientos.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en clase, expresándose con fluidez y espontaneidad con una pronunciación clara y fácil de entender. • Utilizar el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales. • Formular ideas y opiniones con precisión. • Presentar descripciones claras y detalladas sobre temas complejos. • Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico. • Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada, con pocos errores que sea clara y fácil de seguir y entender.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados. • Escribir redacciones o informes transmitiendo información detallada sobre el contenido en un diagrama, tabla o gráfico. • Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con el registro y la precisión adecuados.. • Redactar un texto a partir de apuntes realizados a partir de una fuente oral. • Reconocer y corregir sus errores. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada. • Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada y citar fuentes cuando sea pertinente. • Seleccionar el estilo y registro apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos.

III. TEMAS Y CONTENIDOS

Aunque los contenidos son parecidos para los niveles B1, B2 y C1, la complejidad de las estructuras, los ejercicios y las actividades programadas varían según el nivel que esté cursando el alumno.

BLOQUE 1:	
Tema 1.1: Organizaciones	
1.1 Contenido Lingüístico	<ul style="list-style-type: none">• Tiempos verbales: presente y presente continuo (B1)• Formulación de preguntas en el presente (nominativas y acusativas)• Uso del gerundio después de preposiciones y como adjetivo• Marcadores textuales para añadir información• Expresiones con JOB/WORK• Nombres de departamentos típicos de una empresa• Funciones de dichos departamentos• Cargos y sus responsabilidades
1.2 Destrezas Comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Describir y preguntar sobre la organización interna y la jerarquía de una empresa.• Describir las funciones de las distintas áreas.• Tomar apuntes acerca de la descripción de una empresa y el perfil de un trabajador.• Redactar un texto describiendo un puesto y las responsabilidades que conlleva utilizando marcadores textuales para añadir información.
Tema 1.2: Empresas	
2.1 Contenido Lingüístico	<ul style="list-style-type: none">• Tiempos y formas verbales: repaso de tiempos verbales, sobre todo del pretérito indefinido y el presente perfecto; voz activa y pasiva.• Formulación de preguntas en voz activa y pasiva;• Utilización de HOW MUCH/HOW MANY con sustantivos contables y incontables, y WHAT PERCENTAGE para solicitar información sobre cifras• Pronombres relativos y frases con relativos reducidos• Aposición explicativa• La sustantivación• Formación de palabras derivadas de la misma raíz con distintas funciones gramaticales• Números y su puntuación en inglés• Falsos amigos• Verbos para describir una empresa y su actividad
2.2 Destrezas Comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Entender una presentación oral o un texto escrito sobre una empresa y extraer información.• Describir y solicitar información sobre una empresa, su historia y su actividad actual.• Redactar un texto utilizando frases complejas para describir una empresa.
Tema 1.3: El entorno empresarial internacional	
3.1 Contenido Lingüístico	<ul style="list-style-type: none">• Forma comparativa y superlativa de adjetivos y sustantivos contables e incontables.

- Marcadores textuales para comparar y contrastar, indicando similitudes y diferencias.
- Usos de verbos modales para indicar obligación, prohibición, necesidad, y posibilidad.
- Expresiones formales equivalentes para expresar obligación, prohibición, necesidad, y posibilidad.
- Orden de adjetivos en frases nominales
- Adjetivos de nacionalidad
- Expresiones útiles para realizar una exposición en inglés

3.2 Destrezas Comunicativas

- Preparar y presentar un trabajo oralmente elaborado en equipo sobre los datos y /o las costumbres de tres países, comparándolos como posibles lugar en los que invertir;
- Comparar tres países y hablar de las ventajas y desventajas de cada uno en comparación con los otros o redactar un texto comparando y contrastando información en una tabla con las características de varios países.

BLOQUE 2:

Tema 2.1: Correspondencia profesional

1 Contenido Lingüístico

- Preguntas indirectas
- Preposiciones
- Estilo y registro formal
- Léxico relacionado con la informática
- Expresiones útiles para redactar una carta

2 Destrezas Comunicativas

- Ajustar el nivel de formalidad a la finalidad del texto
- Redactar una carta para solicitar / proporcionar información

Tema 2.2: Tendencias

1 Contenido Lingüístico

- Uso de adjetivos y adverbios de cantidad/grado
- Nexos y marcadores textuales para relacionar causa y efecto
- Uso de verbos y adverbios para describir hábitos pasados y actuales (USED TO)
- Sustantivos y verbos para describir tendencias alcistas y bajistas

2 Destrezas Comunicativas

- Describir un gráfico mostrando cambios en el tiempo y explicar los motivos de dichos cambios

Tema 2.3: La contabilidad

1 Contenido Lingüístico

- Frases subordinadas relativas normales y reducidas
- Términos contables básicos

2 Destrezas Comunicativas

- Leer, explicar e interpretar documentos financieros escritos en inglés

Tema 2.4 : Evolución de una empresa

1 Contenido Lingüístico

- Forma comparativa de adjetivos y sustantivos para describir los resultados de una empresa.
- Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas.
- Repaso de frases subordinadas
- Lenguaje para describir cambio
- Verbos y expresiones para redactar un informe

2 Destrezas Comunicativas

- Leer e interpretar documentos financieros escritos en inglés
- Describir la evolución de una empresa tanto oralmente como por escrito
- Parafrasear o resumir un texto utilizando sus propias palabras
- Redactar un texto, utilizando nexos lógicos y frases subordinadas para relacionar ideas.

IV. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

(Apuntes en venta en la librería)

Primer cuatrimestre

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel B1.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel B2.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel C.** 2015.

Segundo cuatrimestre

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel B1.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel B2.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel C.** 2015.

Páginas web

En la Plataforma Virtual Moodle, el alumno encontrará todos los ejercicios interactivos correspondientes a los que aparecen en el manual, así como todo el material audiovisual y los enlaces necesarios para hacer el trabajo que se asigne a lo largo del curso y/o corregir los ejercicios en el manual.

V. METODOLOGÍA DOCENTE

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 en su propio aprendizaje con el fin de que pueda desarrollar las destrezas comunicativas que necesitará para 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 expresarse en este idioma en todo momento.

Para ayudar al alumno a alcanzar los objetivos específicos previstos y adquirir las competencias seleccionadas, se utiliza la siguiente metodología en cada bloque de contenidos. Las clases intercalan:

- **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 de búsqueda de información. Otras actividades de enseñanza y aprendizaje pueden estar programadas para ser desarrolladas en un espacio dotado de un equipamiento multimedia especializado para el aprendizaje de lenguas extranjeras (equipos informáticos, auriculares, micrófonos, materiales complementarios).
- **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 autónomo del alumno:

En combinación con el resto de actividades formativas, los trabajos que se asignarán para hacer fuera de clase son imprescindibles para adquirir y afianzar las competencias generales y específicas.

- a. **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. Allí encontrarán los alumnos ejercicios interactivos para corregir su propio trabajo, enlaces útiles, materiales audiovisuales así como abundante material complementario. En la siguiente sesión, el alumno podrá 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.
- b. **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, y que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.
- c. **Trabajo personal de lectura** – Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita.
- d. **Trabajo 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 grupos en el aula.

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. Según el nivel, el alumno utilizará Moodle y/ o un CD de apoyo para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.

VI. RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Actividad	Nº horas presenciales	Nº horas no presenciales	Total horas
Clase teóricas	12	12	24
Clases prácticas	60	60	120
Actividades orales evaluadas	14	20	34
Ejercicios y trabajos realizados en el Laboratorio Multimedia	4	-	4
Trabajo individual escrito	4	16	20
Trabajo en equipo	22	36	58
Evaluación: controles en el aula	4	18	22
Evaluación: exámenes	4	18	22
Revisión de exámenes	2	-	2
NÚMERO TOTAL DE HORAS			306
CRÉDITOS ECTS: 12			

VII. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Competencias Genéricas	Indicadores	Peso en la evaluación
<p>Todas las actividades que aparecen a continuación tienen como finalidad desarrollar distintos aspectos de la competencia CGI 07 – Conocimiento de una segunda lengua</p>			
<p>Actividades y ejercicios realizados dentro y fuera del aula</p>	<p>Conocimiento de una segunda lengua</p> <p>Dominio de competencias específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas - Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo - Calidad de la información expuesta - Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado. - Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión de los ejercicios entregados. - Entrega de trabajos escritos en el plazo establecido. 	<p>15%</p>
<p>Controles orales (exposición, entrevista oral con el profesor, intercambio de información, o debate):</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Calidad y organización de la información - Uso correcto de la lengua - Uso correcto del léxico y gramática - Pronunciación - Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal 	<p>10%</p>
<p>Controles en el aula</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente - Dominio de los conceptos del temario - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) 	<p>15%</p>
<p>Trabajos escritos extensos / redacciones</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y estructura: estructura del párrafo o ensayo (entrada inicial, el desarrollo, los marcadores textuales y la conclusión) - Calidad y claridad de la información - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Uso correcto del léxico - Uso de registro adecuado - Entrega en el plazo establecido. 	<p>10%</p>
<p>2 exámenes parciales</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Dominio global de los conceptos - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Conocimiento del léxico - Claridad de expresión - Uso de registro adecuado - Comprensión escrita 	<p>50%</p>

Calificaciones

Asistencia

Según el artículo 93 del Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admiten alumnos de enseñanza libre, siendo obligatoria para todos los alumnos la asistencia a las actividades docentes presenciales. Las Normas Académicas de la Facultad de Derecho establecen que la inasistencia a más de un 25% de las horas presenciales de esta asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen oficial en la convocatoria ordinaria dentro del mismo curso académico.

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 de la evaluación continua, como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del curso y el alumno no podrá recuperar este trabajo el día del examen, ni posteriormente. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que el alumno tenga una dispensa de escolaridad de su Facultad, que deberá informar al profesor si la ausencia del alumno es justificada y va a ser prolongada. El **50%** restante de la nota se basará en **dos exámenes parciales**.

Para aprobar la asignatura en convocatoria ordinaria, el alumno tiene que obtener una nota mínima de 5 (50/100) **en ambos cuatrimestres en**

Evaluación continua 50%

Examen parcial 50%

El examen del primer cuatrimestre es liberatorio, lo que significa que el alumno que lo apruebe solamente se tendrá que examinar de la materia del segundo cuatrimestre en la convocatoria ordinaria al final de curso. Un alumno que suspenda el primer parcial deberá reexaminarse sobre la materia del primer cuatrimestre al terminar el examen del segundo cuatrimestre.

Cálculo de la nota final.

Para aprobar la asignatura, el alumno tiene que haber aprobado:

- a) ambos exámenes parciales
- b) la evaluación continua basada en la actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escrito / 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: Convocatoria Extraordinaria

En la segunda convocatoria, el alumno deberá examinarse sobre toda la materia; es decir, el alumno tendrá que realizar un **examen final escrito** y/o una serie de ejercicios escritos y/u orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura a través de las actividades formativas de la **evaluación continua**. **El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer el tipo de ejercicio que deberá preparar para el día del examen.**

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

I. COURSE SYLLABUS

Course Details	
Name	Business English
Degree	Bachelor's degree in Law
Academic Year	1º
Semester	Annual
Créditos ECTS	12
Departamento	Institute of Modern Languages (Instituto de Idiomas Modernos)
Area	Foreign Languages
Teachers	Jean-Philippe Guy(C1), Julie McGuinness (B2), Eoin Déaglàn O'Maolchatha (B1)

Teaching Staff	
Teacher	Jean-Philippe Guy
Group	1ºE1 (C1)
e-mail	jeanphilpeguy@yahoo.es
Office	Teachers' Room (Sala de Profesores) - Institute of Modern Languages
Teacher	Julie McGuinness
Group	1ºE1 (B2)
e-mail	jm McGuinness@comillas.edu
Office	Teachers' Room (Sala de Profesores) - Institute of Modern Languages
Teacher	Eoin Déaglàn O'Maolchatha
Group	1ºE1 (B1)
e-mail	
Office	Teachers' Room (Sala de Profesores) - Institute of Modern Languages

COURSE DESCRIPTION

Prerequisites
The student must be registered in first year of his degree. The minimum starting level established for this course is intermediate, the equivalent of level B1 in the “Common European Framework of Reference for Languages”.
Contribution to the professional profile of the degree
<p>Today English is an essential tool in any profession, and even more so in the world of business and business administration and management, especially in the case of students or professionals who wish to study or work in an international context.</p> <p>This course introduces the content and language that a student will need to study or work in a global environment. It draws on students’ knowledge of General English and uses this base to introduce Business English so that at the end of the course, a student will be able to use English to communicate both orally and in writing on the topics that have been covered.</p>

II. COMPETENCES - OBJECTIVES

Generic Competences
Instrumental
CGI 17 Communication in a foreign language

Subject-specific competences	
<i>Levels are based on those established in the Common European Framework of Reference for Languages.</i>	
Level B2 –Lower Intermediate	
	<u>BE ABLE TO:</u>
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand specific spoken information related to work and business-related topics. Identify the overall message as well as specific details as long as the information given is clearly and not excessively complex, and the person’s accent is standard. • Understand main ideas of a conference or talk, provided that the listener is familiar with the topic and the presentation is simple, well-structured and clear. • Read simple texts that contain specific information about topics related to student’s studies with an adequate degree of comprehension. • Scan texts in order to find specific information and extract information from different parts of the text in order to complete a specific task.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Communicate with a certain degree of confidence on topics related with his/her studies. • Exchange, verify and confirm information. • Describe information in a table, diagram, graph or chart.

	<ul style="list-style-type: none"> • Explain the reason for a problem. • Express himself regarding more abstract and cultural topics such as cultural differences in the world of business, etc. • Compare and contrast alternatives. • Prepare and make a brief presentation about a topic that is clear enough to be followed without too many difficulties, in which the main ideas are explained with a reasonable degree of precision.
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write short texts that transmit information or ideas about specific topics, based on an outline or a model text. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made or explanations are given with a certain degree of correctness. • Write a text describing the information in a diagram, table, chart or graph.
Level B2 – Upper Intermediate	
	<u>BE ABLE TO:</u>
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand conferences, news stories and conversations as well as follow complex arguments as long as he/she is familiar with the topic and a standard level of language is used. • Read and understand articles and reports related with his/her area of study.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Express him/herself with a certain degree of fluency and spontaneity, which makes a normal conversation possible on a wide range of topics. • Participate actively in the classroom, answering questions and explaining and defending a point of view. • Describe information in a diagram, table or chart in a clear and detailed manner. • Present the advantages and disadvantages of various options. • Express him/herself in a register that is appropriate for the task that has been set. • Prepare and give a well-structured oral presentation.
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write clear and detailed texts about a wide range of topics related to the student's area of study. • Write essays or reports analysing information contained in a diagram, table or graph. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made regarding problems or precise explanations are given. • Recognize and correct writing errors. • Express him/herself using a register that is appropriate for the task assigned.

Level C1 Advanced	
	<u>BE ABLE TO:</u>
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand extensive and complex discourse even when it is not clearly structured and the ideas are not explicitly indicated. • Easily understand news and programs on current topics as well as topics related to the topics being studied. • Understand long and complex texts, discerning differences in style and register. • Understand articles and texts about specialized topics as well as articles and reports that pertain to the students' area of study.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Participate in class, expressing him/herself fluently and spontaneously with a clear and easy to understand pronunciation. • Use language flexibly and efficiently for social, academic and professional purposes. • Express ideas and opinions accurately and clearly. • Express ideas related to complex topics and in a clear and detailed manner. • Clearly and thoroughly describe information in a diagram, table or graph. • Prepare and give a well-structured oral presentation, which is clear and easy to follow and understand committing few errors
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write clear and detailed texts related to a wide range of topics related to the topics being studied. • Write essays or reports providing detailed information and analysis about the contents of a diagram, table or graph. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made regarding problems or precise explanations are given with a high level of accuracy • Write a text based on notes taken from an oral source. • Identify and correct writing errors. • Express him/herself using the appropriate register for the task assigned. • Write short clear texts about complex subjects, highlighting the main ideas, expanding on these ideas and defending a point of view with complementary ideas, reasons and adequate examples, finishing with a appropriate conclusion and citing sources when necessary. • Choose the appropriate style and register for the readers the text is intended for

III. TOPICS AND COURSE CONTENT

Although the topics for all the courses is essentially the same for Levels B2 and C1, the complexity of the grammar structures, the exercises and the activities to be assigned will vary depending on the level the student has been placed in.

BLOCK 1:

Topic 1.1: Organisations

1 Language Content

- Verbs tenses: simple present y presente continuous (B1)
- Formulating subject and object questions
- Use of verb-ing after prepositions and as an adjective
- Cohesive devices to provide additional information
- Expressions with JOB/WORK
- Names de of typical departments in a company
- Functions carried out by different departments
- Posts and job responsibilities

2 Communication Skills

- Describe company departments and what each one does
- Describe internal company structures
- Write a text explaining what a person's job involves using cohesive devices
- Take notes regarding the description of a company and an employee profile

Topic 1.2: Companies

1 Language Content

- Verb tense review, especially simple past, present perfect; passive and active voice
- Passive and active questions
- Use of HOW MUCH/HOW MANY with countable and uncountable nouns and, WHAT PERCENTAGE to request information about figures
- Relative pronouns and reduced relative clauses
- Apposition
- Nominalization
- Word building
- Numbers and quantity words and punctuation used
- False friends in business
- Verbs for describing a company

2 Communication Skills

- Give and understand a brief presentation about a company and take notes
- Provide and requests information about a company, its history and its present activities
- Write a text, using complex grammatical structures to describe a company and its activities

Topic 1.3: International Business

1 Language Content

- Comparative and superlative forms of adjectives, adverbs, countable and uncountable nouns
- Cohesive devices to compare and contrast, and indicate similarities and differences
- Use of Modal verbs to indicate obligation, prohibition, necessity, and possibility
- Equivalent formal expressions to express obligation, prohibition, necessity and possibility
- Order of adjectives in nominal clauses
- Nationality adjectives
- Useful expressions for making presentations in English

2 Communication Skills

- Describe cultural difference.
- Compare and contrast characteristics
- Research information and use it to prepare and give an oral presentation and/or write a written report

BLOCK 2:

Topic 2.1: Professional Correspondence

1 Language Content

- Word order in indirect polite questions
- Prepositions
- Formal vs. informal register
- Useful letter-writing expressions
- E-mail vocabulary and expressions
- REQUEST-REQUIRE-ENQUIRE

2 Communication Skills

- Use the appropriate register when writing
- Draft short emails/letters of enquiry and reply using the appropriate register.

Topic 2.2: Trends

1 Language Content

- USED TO
- Nominalization
- Linking words of CAUSE & RESULT
- UP-DOWN Expressions to describe changes over time in a graph
- Adjectives and adverbs to describe changes
- RISE-RAISE-ARISE

2 Communication Skills

- Interpret and write a description using information from a graph, providing reasons for the changes

Topic 2.3 : Company Accounts

1 Language Content

- Basic accounting terms
- Review of Relative clauses including reduced relative clauses
- Review of language of comparison and contrast to explain terms

2 Communication Skills

- Report orally on a company's performance and current financial situation
- Write a well-organized report describing and analyzing a company's performance
- Paraphrase or summarize a text
- Read and interpret financial documents

Topics 2.4: Company Performance

1 Language Content

- Review of Connectors of cause, result, addition, concession, comparison and contrast
- Language of change (verbs, nouns, prepositions)
- Verbs to refer to data in a table, chart or graph
- Language to describe data in pie charts, line graphs and bar graphs
- Review of figures and how to write and say them
- Relative clauses including reduced relative clauses
- Comparison of adjectives and nouns to describe company performance

2 Communication Skills

- Report orally on a company's performance and current financial situation
- Write a well-organized report describing and analyzing a company's performance
- Paraphrase or summarize a text
- Read and interpret financial documents

IV. BIBLIOGRAPHY AND RESOURCES

Basic bibliography

Textbooks

(Manual available in the university bookshop)

First term

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel B1.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel B2.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 1. Nivel C.** 2015.

Second term

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel B1.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel B2.** 2015.

Esteve, Virginia et. al. **Business English Part 2. Nivel C.** 2015.

Web pages

On the Moodle On-line Platform students will find all the interactive activities which correspond to the exercises in the book and are designed so that students can correct their own work. This Web page also includes the listenings, videos and supplementary links that students will need to complete class assignments and/or correct exercises in the manual.

V. METHODOLOGY

In-class methodology. Activities

The course aims to be largely practical and mainly student-centred, in order to encourage students to become autonomous learners and play active role in their own learning process. This approach is designed to help them develop the communication skills they will need to communicate in English in their professional future.

In order to practice the language orally and carry out the group work that will be assigned throughout the course, class attendance is essential. Students will develop their oral skills individually, in pairs or in groups by carrying out different communicative tasks related to the topics being studied in the course manual as well as any supplementary materials that will be handed out during the course or be available in the Moodle virtual learning platform. The course is taught entirely in English and students will be expected to communicate in English at all times.

To achieve the course objectives and acquire the competences that have been specified, each course unit will include the following activities:

- **Lectures:** the teacher will introduce the topic of the unit; explain course content, as well as linguistic aspects such as grammar or vocabulary.
- **Group work, project work and seminars:** in-class sessions supervised by the teacher in which students will be the focal point, working either individually, in pairs or in groups. The objective will be to practice language production in the classroom. The classes will be centred on the students and their active participation, carrying out projects in pairs or in groups, as well as working on exercises together or individually. These exercises can be oral or written, and can include listening comprehension activities using audiovisual materials, oral information exchanges, class discussions, reading and text analysis. The teacher's role will be to stimulate and monitor the students' learning, helping and correcting them whenever necessary.
- **Oral presentation of topics or project work:** This can include presentations or oral exchanges with the teacher, in small groups or in front of the class, individually or in groups. Evaluation will be based on understanding of the material, organization and structure of the information provided, clarity, and, if it is a group presentation, the active role of each of the group members.
- **Use of ICT (Information and Communication Technology):** From time to time, the Multimedia Laboratory will be used to do different activities such as listening comprehension using audiovisual materials, writing or Web searches.
- **Quizzes and exams:** Written or oral quizzes and exams both individual and in groups will be given from time to time during the course as well as a final global exam adjusted to the level of the students and the course content that has been covered.

Independent study: Activities

Independent study:

Along with the learning activities done in class, homework is essential in order to consolidate both general and specific competences to be acquired.

- a) **Individual written homework.** Students will be expected to do the exercises and activities assigned for homework. An essential tool of the learning process is the Moodle virtual learning environment, where students will find interactive exercises that correspond to the exercises in their manuals and be able to correct their work on their own. They will also find useful links, audiovisual materials as well as abundant supplementary materials. In the next class session, students will be given the opportunity to clarify any problems they may have had with the exercises without the need to go over the entire exercise. In some cases, work assigned will be picked up and corrected. The objective of these homework assignments is to provide students with further practice and to consolidate the course content, including vocabulary and structures seen in class.
- b) **Individual listening activities-** Students will be assigned listening comprehension exercises to be done outside class available in Moodle where they will find the audiovisual materials which will help them improve their listening comprehension skills in English.
- c) **Individual Reading** - Reading of texts assigned to develop reading skills.
- d) **Group work-** Students will have to prepare oral or written assignments outside class in collaboration with the other members of their group or individually, which will later be presented in class as a group or individually to another group.

Students will need to know how to use email to send in writing assignments as attachments. Depending on their level, they will also need to use Moodle to do other types of exercises (grammar, vocabulary, listening and reading comprehension and pronunciation).

VI. SUMMARY OF STUDENT'S WORKLOAD

SUMMARY OF STUDENT'S WORKLOAD			
Activity	In-class hours	Independent study	Total hours
Theoretical class	12	12	24
Practical class	60	60	120
Assessed oral activities	14	20	34
Exercises and work done in multimedia lab	4	-	4
Individual work	4	16	20
Group work	22	36	58
Evaluation: Quizzes in classroom	4	18	22
Evaluation: Exams	4	18	22
Exam Revision	2	-	2
ECTS CREDITS: 12			306

VII. ASSESSMENT CRITERIA

Assessed activities	Generic Competences	Criteria	Weight
All of the activities that appear below are designed to develop different aspects of the competence CGI 07 – Knowledge of a Second Language			
Oral activities and written exercises done inside and outside the classroom	Knowledge of a second language Acquisition of specific competences	<ul style="list-style-type: none"> - Prior preparation of any materials needed to carry out the work to be done in class. - Use of English in the classroom and when doing group work. - Quality of the information presented. - Ability to interact with the teacher and classmates at the right moment using an appropriate register. - Grammar, syntax, vocabulary, content and accuracy of work handed in. - Submission of work on time. 	15%
Assessed oral tasks (presentation, oral interview with the teacher, information exchange, debates):		<ul style="list-style-type: none"> - Quality and organization of the information - Accurate use of language, vocabulary and grammar - Pronunciation - Ability to communicate with verbal and non-verbal language. 	10%
Quizzes and tests in the classroom		<ul style="list-style-type: none"> - Ability to use the correct vocabulary. - Knowledge of the topics covered during the course. - Correct use of language (grammar, syntax, and spelling). 	15%
Writing tasks		<ul style="list-style-type: none"> - Presentation and structure: structure of paragraph or structure (topic sentence, development, cohesive devices and conclusion). - Quality and clarity of information presented. - Correct use of language (grammar, syntax and spelling). - Correct use of vocabulary. - Use of appropriate register. - Submission of work on time. 	10%
1 exam at the end of each semester		<ul style="list-style-type: none"> - Mastery of key concepts - Correct language use (grammar, syntax and spelling) - Knowledge of vocabulary - Clarity of written expression - Use of appropriate register - Reading comprehension 	50%

Assessment

Attendance

According to Article 93 of the General Academic Norms of the Universidad Pontificia Comillas, students are required to attend class. The Academic norms of the Faculty of Law establish that any student who misses more than 25% of the class sessions may not be allowed to take the final exam during the first exam sitting at the end of the academic year.

1. Assessment: First exam sitting

Fifty percent of the final grade is based on continuous assessment, which reflects the student's performance during the course. This continuous assessment mark, as its name clearly indicates, corresponds to the work done throughout the semester and the student will not be able to make up this work on the day of the exam, nor subsequently. Any assignment, exercise or quiz not done or not submitted on the date established will be marked down as a 0 unless the student presents an official note excusing his absence issued by his school or faculty, which is responsible for informing the teacher if the absence is justified and how long the student will be absent. The remaining **50%** of the mark will be based on two end-of-semester exams.

In order to pass the subject at first sitting, the student must obtain a minimum mark of 5 (50/100) in both semesters in

Continuous evaluation	50%
The end of the semester exam	50%

This exam at the end of the first semester exam is 'liberatorio', which means that, if he or she passes this exam, the student will only be examined on the course content from the second semester in the end-of-second-semester exam. If a student does not pass the first end-of-semester exam, he or she will be re-examined on the content of the first semester immediately after the second semester exam.

Calculation of the final mark. In order to pass the course, the student will have to have passed:

- a. both end-of-semester exams
- b. the continuous assessment based on the activities carried out throughout the course (individual work/written work/oral work/ quizzes) with a minimum mark of 5/10.

If a student fails to meet the above criteria, his or her maximum official overall mark for the course will be a 4.0.

Subsequent exam sittings

At the **second exam sitting**, the student will be examined on the part of the assessed material that s/he has not passed; i.e., the student will have to do a final written exam (which constitutes 50% of the final mark) **and / or** a series of oral or written activities related to work not done during the course to evaluate whether he has acquired the competences established for the subject (which also constitute 50% of the final mark). If the student has

passed the continuous assessment, that mark will be saved and averaged in with the final exam mark. **In the event that the student has not passed the continuous assessment part of the course, it will be the student's responsibility to get in touch with the teacher far enough in advance to be able to prepare any oral activity or writing assignment that he may be expected to prepare for the exam or to hand in on the day of the exam.**

At **third and subsequent exam sittings** that take place in the following academic year, the student will be tested on all the material and no mark will be saved from the course or previous exam sittings.