

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| <b>Datos de la asignatura</b> |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nombre</b>                 | Inglés IV, Tercer Idioma  |
| <b>Titulación</b>             | Grado ADE   |
| <b>Curso</b>                  | 4º  |
| <b>Cuatrimestre</b>           | 1º y 2º   |
| <b>Créditos ECTS</b>          | 12  |
| <b>Carácter</b>               | Obligatorio   |
| <b>Departamento</b>           | Instituto de Idiomas Modernos   |
| <b>Área</b>                   | Idiomas   |
| <b>Universidad</b>            | Universidad Pontificia Comillas   |
| <b>Profesores</b>             | Julie McGuinness B1.2 / B2.1<br>Jean-Phillipe Guy B2.2 / C  |
| <b>Descriptor</b>             | <p>Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el <i>Marco común europeo de las lenguas</i> en inglés según su nivel en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática, morfosintaxis y fonética.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Comprensión auditiva</li> <li>• Lectura</li> <li>• Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación.</li> <li>• Concienciación de las diferencias culturales</li> </ul> |
| <b>Datos del profesorado</b>  |   |
| <b>Departamento</b>           | Instituto de Idiomas Modernos   |
| <b>Área</b>                   | Idiomas   |
| <b>Profesor</b>               |   |
| <b>Nombre</b>                 | Julie McGuinness  |
| <b>Despacho</b>               | Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)  |
| <b>e-mail</b>                 | <a href="mailto:jmcguinness@comillas.edu">jmcguinness@comillas.edu</a>  |
| <b>Teléfono</b>               | 91- 542-2800 Ext. 2140 / 2141   |
| <b>Profesor</b>               |   |
| <b>Nombre</b>                 | Jean-Phillipe Guy   |
| <b>Despacho</b>               | Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)  |
| <b>e-mail</b>                 | <a href="mailto:jguy@comillas.edu">jguy@comillas.edu</a>  |
| <b>Teléfono</b>               | 91- 542-2800 Ext. 2140 / 2141   |

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

### Contextualización de la asignatura

#### Aportación al perfil profesional de la titulación

El inglés es una herramienta imprescindible para cualquier profesión, y aún más en una carrera de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquellos que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional.

En esta asignatura se profundizan los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un contexto internacional que se han adquirido durante el tercer curso. Se trabajan los conocimientos generales del idioma para que, al finalizar la asignatura, el alumno esté familiarizado con este idioma y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.

#### Prerrequisitos

Estar matriculado en cuarto curso del grado. Tener, como mínimo, un nivel B1 de inglés según los criterios del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, fomentando su autonomía y su participación activa en su propio aprendizaje con el fin de ayudarlo a 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 lleva** 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 el Portal de Recursos. La clase se imparte enteramente en **inglés** y los alumnos deben expresarse en este idioma en todo momento.

Para alcanzar los objetivos específicos previstos y las competencias seleccionadas, se utiliza una metodología donde cada bloque temático de la asignatura se seguirá un proceso de aprendizaje donde todas las clases intercalan:

- **Clase magistral** – parte teórica y presencial de la clase que sirve para la 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 es la 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/u orales, ejercicios de comprensión de material audiovisual, intercambio oral de información, discusiones, 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.

#### Competencias

CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera

CGP 10 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Exposición oral de temas o trabajo</b> - presentaciones y/o trabajos orales ante el profesor o la clase, de forma individual o colectiva. Se valorará el dominio del asunto 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.</li> <li>- <b>Utilización de Tecnologías de la Información</b> - periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos escritos o de búsqueda de información específica. 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).</li> <li>- <b>Controles y exámenes</b> - controles escritos y/u orales organizados de manera colectiva o individual, realizados por el alumno así como un examen global final que reflejará el nivel cursado por el alumno.</li> </ul>  |  |
| <b>Metodología No Presencial: Actividades</b>  | <b>Competencias</b>  |
| <p><b>Trabajo autónomo del alumno:</b></p> <p>En combinación con el resto de actividades formativas, los trabajos que se asignarán para hacer fuera del aula son imprescindibles para la adquisición de las competencias generales y específicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Trabajo personal escrito del alumno</b>, que realizará los ejercicios asignados del manual, utilizando el Portal de Recursos para corregirlos de forma autónoma y planteando cualquier duda o dificultad en la siguiente sesión. 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.</li> <li>b. <b>Trabajo personal de comprensión oral del alumno</b>, que realizará los ejercicios asignados, utilizando el Portal de Recursos para escuchar o ver los materiales audiovisuales a los que accederá a través del Portal de Recursos, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.</li> <li>c. <b>Trabajo personal de lectura de textos asignados</b> para desarrollar su comprensión escrita.</li> <li>d. <b>Trabajo colaborativo en grupos</b> 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.</li> </ol> <p>El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor desde el Laboratorio Multimedia. Según el nivel, el alumno utilizará el Portal de Recursos y/o un CD de apoyo para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita, y pronunciación.</p> | <p>CGS 14 Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p> |

| <b>Competencias – Objetivos</b>   |
|---|
| <b>Instrumentales</b>   |
| CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera  |
| <b>Interpersonales</b>  |
| CGP 10 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo   |
| <b>Sistémicas</b>   |
| CGS 14 Capacidad para aprender y trabajar autónomamente   |
| <b>Competencias Específicas del área-asignatura</b>   |
| <b>Competencias que el alumno adquirirá según Nivel</b>   |
| <i>Según el marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (El Consejo de Europa)</i> |

| <b>B1 – Intermedio</b>              | Será capaz de:   |
|-------------------------------------|--|
| <b>Comprensión oral y escrita</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Expresión e interacción oral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con cierta seguridad sobre asuntos relacionados con la materia que esté estudiando.</li> <li>• Intercambiar, comprobar y confirmar información.</li> <li>• Describir información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Explicar el motivo de un problema.</li> <li>• Expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser las diferencias culturales en el mundo de los negocios, etc.</li> <li>• Comparar y contrastar alternativas.</li> <li>• 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.</li> </ul>   |
| <b>Expresión escrita</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar textos cortos que transmiten información e ideas sobre temas concretos, a partir de un esquema o modelo preciso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Redactar un texto describiendo la información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> </ul>  |

| <b>B2 – Intermedio Alto</b>         | <b>Será capaz de:</b>   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Comprensión oral y escrita</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Leer y entender artículos e informes relacionados a su campo de conocimientos</li> </ul>   |
| <b>Expresión e interacción oral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal.</li> <li>• Tomar parte activa en el aula, contestando preguntas y explicando y defendiendo sus puntos de vista.</li> <li>• Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Exponer las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.</li> <li>• Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.</li> <li>• Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada.</li> </ul> |
| <b>Expresión escrita</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados.</li> <li>• Escribir redacciones o informes transmitiendo información contenida en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con precisión.</li> <li>• Reconocer y corregir sus errores.</li> <li>• Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.</li> </ul>    |

| <b>Nivel C1 - Avanzado</b>          | <b>Será capaz de:</b>   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Comprensión oral y escrita</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender discursos extensos y complejos, incluso cuando no están estructurados con claridad y aunque las ideas no se señalen explícitamente.</li> <li>• Comprender con facilidad las noticias y programas sobre temas actuales así como videos relacionados con los temas estudiados</li> <li>• Comprender una amplia variedad de textos extensos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro.</li> <li>• Comprender artículos y textos sobre temas especializados así como artículos e informes relativos a temas pertenecientes a su campo de conocimientos.</li> </ul>                  |
| <b>Expresión e interacción oral</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en clase, expresándose con fluidez y espontaneidad con una pronunciación clara y fácil de entender.</li> <li>• Utilizar el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales.</li> <li>• Formular ideas y opiniones con precisión.</li> <li>• Presentar descripciones claras y detalladas sobre temas complejos.</li> <li>• Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada, con pocos errores que sea clara y fácil de seguir y entender.</li> </ul> |
| <b>Expresión escrita</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados.</li> <li>• Escribir redacciones o informes transmitiendo información detallada sobre el</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>contenido en un diagrama, tabla o gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Redactar un texto a partir de apuntes realizados a partir de una fuente oral.</li> <li>• Reconocer y corregir sus errores.</li> <li>• 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 citando fuentes cuando sea pertinente.</li> <li>• Seleccionar el estilo y registro apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos.</li> </ul> |
|--|---|

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS B1/B2.1 Y B2.2/C1

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### PRIMER CUATRIMESTRE

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Tema 1</b>                  | <b>Herramientas para conseguir un trabajo</b>  |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El currículum vitae</li> <li>• La carta de presentación</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso de formas de expresar preferencias</li> <li>• Análisis de problemas concretos de gramática y sintaxis que surgen a lo largo del tema</li> </ul>  |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilo y registro formal</li> <li>• Léxico para CVs: verbos de acción</li> <li>• Expresiones útiles para redactar una carta</li> </ul>  |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar un currículum vitae</li> <li>• elaborar una carta de presentación</li> </ul>   |
| <b>Tema 2</b>                  | <b>La entrevista de trabajo</b>  |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrevista de trabajo: tradicional vs “behavioral”</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de preguntas para una entrevista de trabajo</li> <li>• Formulación de respuestas para una entrevista de trabajo</li> </ul>  |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario relacionado con una entrevista de trabajo según su especialidad</li> </ul>  |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:<br/>Participar en una entrevista de trabajo como entrevistador o entrevistado</li> </ul>   |
| <b>Tema 3</b>                  | <b>La financiación de una empresa</b>  |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de sociedades</li> <li>• Salida a la bolsa</li> <li>• Formas de financiar las actividades de una empresa</li> </ul>   |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de preguntas directas e indirectas</li> <li>• <i>collocations</i> (verbos + complementos)</li> <li>• el uso de nexos</li> <li>• análisis de problemas concretos de gramática y sintaxis que surgen</li> </ul> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario relacionado con el contenido del tema</li> </ul>  |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hablar y escribir sobre los temas tratados</li> </ul> |

**\*SEGUNDO CUATRIMESTRE**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Tema 1</b>                  | <b>Los documentos básicos de la contabilidad</b>  |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a los documentos financieros básicos de una empresa</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso de las frases relativas</li> <li>• Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas.</li> <li>• Uso de verbos y adverbios para describir hábitos pasados y actuales (USED TO)</li> </ul>   |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos contables básicos</li> </ul>  |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entender los documentos básicos de la contabilidad</li> <li>• participar en reuniones con los compañeros de clase para realizar exposiciones sobre los documentos básicos de una empresa</li> </ul>  |
| <b>Tema 2</b>                  | <b>Análisis de una empresa</b>  |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de extractos de la memoria anual de una empresa</li> <li>• Análisis de una empresa utilizando análisis DAFO</li> <li>• Interpretación de datos estadísticos en un gráfico o tabla</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformación de oraciones a sintagmas nominales y vice-versa</li> <li>• Uso de adjetivos y adverbios de cantidad/grado</li> <li>• Forma comparativa de adjetivos y sustantivos para describir los resultados de una empresa.</li> <li>• Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas.</li> <li>• Frases subordinadas relativas normales y reducidas</li> </ul>  |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustantivos y verbos para describir tendencias alcistas y bajistas</li> <li>• Lenguaje para describir cambio</li> <li>• Expresiones para hacer una exposición</li> </ul>   |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• describir un gráfico mostrando cambios en el tiempo y explicar los motivos de dichos cambios</li> <li>• aplicar sus conocimientos contables para leer e interpretar documentos financieros escritos en inglés</li> <li>• describir la evolución de una empresa tanto oralmente como por escrito</li> <li>• parafrasear o resumir información buscada para elaborar su análisis de una empresa utilizando sus propias palabras</li> </ul> |
| <b>Tema 3</b>                  | <b>Adquisiciones y fusiones</b>   |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de adquisiciones y fusiones</li> <li>• Análisis de una fusión o adquisición</li> </ul>   |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en práctica todo lo aprendido hasta ahora</li> </ul>   |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Léxico relacionado con el entorno de las adquisiciones y fusiones</li> </ul>   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Destrezas comunicativas</b> | Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer el análisis hecho de una fusión o adquisición</li> <li>• Hacer una redacción sobre las exposiciones de las adquisiciones y fusiones preparadas por los alumnos</li> </ul> |
| <b>Tema 4</b>                  | <b>Tipos de inversiones (Tema opcional)</b>   |
| <b>Contenido</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mercados financieros</li> <li>• Tipos de inversión</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso de expresiones para describir causa y efecto</li> <li>• Estructuras comparativas dobles</li> </ul>  |
| <b>Vocabulario</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los valores y sus características</li> <li>• Vocabulario relacionado con las inversiones y la Bolsa</li> </ul>   |
| <b>Destrezas comunicativas</b> | Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar y contrastar distintos instrumentos financieros</li> <li>• Aconsejar a un cliente sobre la inversión más adecuada oralmente y/o por escrito</li> </ul>                   |

**\*Tema opcional puede variar.**

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Asistencia

Según el artículo 93 de la Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admite alumnos de enseñanza libre, siendo obligatoria para todos los alumnos la asistencia a las actividades docentes presenciales. La inasistencia a más de un tercio, o incluso a un número menor si así se estableciera en las normas académicas del Centro, de las horas presenciales en cada asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen en ella en la convocatoria ordinaria del mismo curso académico. Las normas académicas del Centro podrán extender esta consecuencia también a la convocatoria extraordinaria.

Así mismo el alumno podrá perder el derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria e incluso en la extraordinaria en caso de no desarrollar las acciones formativas establecidas en las guías docentes aprobadas por el Consejo de Departamento.

| Actividades de evaluación  | CRITERIOS   | PESO        |
|--|---|-------------|
| Actividades, participación activa en la clase y controles escritos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa en clase</li> <li>- Preparación del material necesario para realizar las actividades programadas</li> <li>- Calidad de la información expuesta</li> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis)</li> <li>- Uso exclusivo del idioma extranjero para realizar las actividades.</li> <li>- Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado.</li> <li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li> <li>- Dominio de los conceptos de la unidad</li> </ul> | <b>10%</b>  |
| Controles orales (exposiciones, intercambios de información):      | <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>   | <b>20%</b>  |
| Trabajos escritos extensos/redacciones                             | <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>- Elaborado en la fecha establecida</li> </ul>   | <b>20%</b>  |
| Examen parcial   | <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>  | <b>50 %</b> |

## **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 (cuatrimestres 1 y 2). 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 o escuela, en cuyo caso deberá informar al profesor si su ausencia 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 la evaluación global (exámenes parciales + evaluaciones continuas).

- aprobar cada parcial escrito con una puntuación mínima de **5/10**. Un alumno que suspenda el primer parcial puede examinarse de la materia del 1er cuatrimestre en mayo. Un alumno que suspenda la asignatura por no obtener una nota mínima de **5/10** en alguno de los dos parciales, o por tener una nota global inferior a 5 tendrá que examinarse en la siguiente convocatoria de la materia que no haya aprobado.
- aprobar la evaluación continua cada cuatrimestre. El alumno que no apruebe la evaluación continua tendrá que ponerse en contacto con el profesor para saber lo que tiene que preparar para la convocatoria extraordinaria.

**1.1 Primer periodo de evaluación.** El alumno tiene que obtener un **5/10** en el primer examen parcial para aprobarlo. Dicho parcial es liberatorio, lo que significa que el alumno solo se tendrá que examinar de la materia del segundo cuatrimestre en mayo en caso de aprobar. En el caso que el alumno no apruebe el primer parcial, puede examinarse sobre toda la materia en mayo.

**1.2 Cálculo de la nota final.** Para aprobar la asignatura, el alumno tiene que aprobar:

- a. ambos exámenes parciales - En el caso que el alumno suspenda uno o ambos parciales, la nota máxima que aparecerá en el Acta será un 4.0. Cualquier alumno que suspenda la asignatura en primera convocatoria deberá examinarse del examen parcial o los exámenes parciales que haya suspendido en segunda convocatoria.
- b. la evaluación continua basada en las actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escrito / actividades orales / controles) con una nota media mínima de 5/10. Si no aprueba la evaluación continua un alumno, tendrá que presentarse durante la convocatoria extraordinaria con lo que ha mandado el profesor. Es la responsabilidad del alumno de ponerse en contacto con el profesor para poder confeccionar el nuevo trabajo(s).

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.

## **1. Evaluación: Extraordinaria**

En la convocatoria extraordinaria, se examinará al alumno de la parte de la evaluación que no haya aprobado; es decir, el alumno tendrá que realizar un **examen final escrito del parcial que haya suspendido** 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 el caso de **no aprobar el examen o la evaluación continua** de esta convocatoria, la nota final máxima que podrá obtener el alumno será un **4,0**.

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

**\*RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA**

| Actividades Presenciales y No presenciales           | Fecha de realización | Fecha de entrega |
|--|----------------------|------------------|
| 1º cuatrimestre                                      |                      |                  |
| Entrega de CV y carta de presentación                |                      | Semanas 4-7      |
| Entrevista de trabajo                                | Semanas 7-9          |                  |
| Exposición de los sector público y privado y         | Semanas 9-11         |                  |
| Exposición de formas de financiación de una empresa  | Semanas 12-14        |                  |
| 2º cuatrimestre                                      |                      |                  |
| Exposiciones de documentos financieros               | Semanas 3-4          |                  |
| Exposición del sector elegido y la empresa analizada | Semanas 5-9          |                  |
| Exposición de la adquisición o fusión                | Semanas 10-12        |                  |
| Redacción de las adquisiciones y fusiones            | Semanas 13-14        |                  |

\*Puede sufrir cambios.

| RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO (Nivel B2) |   |                                       |            |
|--|---|---------------------------------------|------------|
| HORAS PRESENCIALES=120                         |   |                                       |            |
| Clases teóricas                                | Clases prácticas                            | Actividades académicamente dirigidas  | Evaluación |
| 12   | 80  | 20                                    | 8          |
| HORAS NO PRESENCIALES=180                      |   |                                       |            |
| Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos     | Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos | Realización de trabajos colaborativos | Estudio    |
| 10   | 100   | 30                                    | 40         |
| CRÉDITOS ECTS:                                 |   |                                       | 12         |

**BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

| Bibliografía Básica  |
|--|
| <b>Libros de texto (manuales)</b>  |
| Inglés IV, 3º Idioma sem 1/ Inglés IV, 3º Idioma sem 2. (Apuntes en venta en la librería)  |
| <b>Páginas web</b>   |
| Softissimo. "Reverso." <a href="http://dictionary.reverso.net">Reverso Online Dictionary</a> . 2 July 2009 <dictionary.reverso.net> . (Free dictionary online: definitions, synonyms in English; translation into and from English, Spanish, French, Italian, Chinese, Russian; verb conjugator in collaboration with Collins. Hay una lista de enlaces adicionales disponible en las páginas Web de la asignatura en el Portal de Recursos. |
| <b>Bibliografía Complementaria</b>   |
| <b>Libros de texto</b>   |
| <b>Páginas web</b>   |
| Hay una lista de enlaces disponible en las páginas Web de la asignatura en el Portal de Recursos.  |
| <b>Otros materiales</b>  |
| <b>Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oxford Advanced Learner's Dictionary /o/ Collins Cobuild English Language Dictionary</li> <li>• Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés</li> </ul>   |
| <b>Libros de gramática</b>   |
| Duckworth, Michael. <i>Business Grammar &amp; Practice</i> . Oxford: Oxford University Press, 2003.  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Murphy, Raymond. <i>English Grammar In Use with Answers and CD ROM: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English (Grammar in Use)</i>. New York: Cambridge University Press, 2004.</li> </ul>  |

- Hewings, Martin. *Advanced Grammar in Use With CD ROM*. New York: CUP, 2005.