



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
NombreCompleto	Inglés: Business English (C1)
Código	E000003350
Título	<a href="#">Grado en Derecho</a>
Impartido en	Grado en Derecho (E-1) [Primer Curso]
Cuatrimestre	Anual
Créditos	6,0
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Jonathan Holland
Horario	A determinar
Horario de tutorías	Con cita previa por correo electrónico
Descriptor	Asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés según su nivel.

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Jonathan Peter Holland
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-025]
Correo electrónico	holland@comillas.edu
Teléfono	2147

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<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>
<b>Prerrequisitos</b>



Estar matriculado en el primero curso del grado. El nivel mínimo establecido para poder cursar esta asignatura satisfactoriamente es un nivel intermedio de inglés, habiendo superado un nivel B1 del "Marco común europeo de referencia para las lenguas".

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CGI01</b>	Gestión, organización y planificación adecuada del tiempo	
	<b>RA1</b>	Demuestra capacidad de auto-organización y auto-contención haciendo una previsión razonable del tiempo disponible y su distribución entre las tareas a realizar, lo que implica establecer prioridades atendiendo a las demandas del profesor y no asumir, en la medida de lo posible, más trabajo del que efectivamente puede llevarse a cabo
	<b>RA1</b>	Cumple los plazos fijados para la entrega de las tareas
<b>CGI07</b>	Conocimiento de una segunda lengua	
	<b>RA1</b>	Comprende el discurso oral y escrito y se comunica de forma oral y escrita en inglés de acuerdo con las competencias fijadas por el Marco de referencia Europeo para las Lenguas para los niveles B2/C1
<b>CGP10</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA1</b>	Colabora activamente en el trabajo común: participa en equipos pluridisciplinarios, comparte la tarea, asiste a las reuniones programadas, controla la duración de tareas y actividades y aprende a priorizarlas y gestionarlas
	<b>RA2</b>	Valora el trabajo propio y las aportaciones de los demás: realiza propuestas para el reparto del trabajo que optimizan las capacidades de cada uno de los miembros del equipo y colabora en incrementar su talento y nivel de motivación para la consecución de los objetivos
	<b>RA3</b>	Gestiona situaciones de conflicto: respeta las opiniones ajenas, plantea una visión positiva de las diferencias al considerar el conflicto como una oportunidad para el cambio y la mejora y aplica fórmulas alternativas en la resolución de conflictos, como son la negociación y la mediación

#### ESPECÍFICAS

<b>CEP09</b>	Capacidad de reconocer y utilizar distintos registros lingüísticos del inglés	
--------------	---	--



	<b>RA1</b>	Reconoce distintos registros: comunicación profesional escrita, comunicación profesional oral y lenguaje cotidiano informal
	<b>RA2</b>	Utiliza el registro adecuado según el contexto
	<b>RA3</b>	Entiende monólogos y diálogos complejos en inglés sobre temas profesionales tales como ponencias, clases universitarias, cursos especializados, reuniones, entrevistas y conversaciones telefónicas
	<b>RA4</b>	Es capaz de tomar apuntes detallados durante una conferencia o clase en inglés que trata temas de su especialidad
<b>CEP10</b>	Capacidad de entender textos especializados en inglés	
	<b>RA1</b>	Comprende textos complejos en inglés relacionados con su campo de conocimientos
	<b>RA2</b>	Domina los mecanismos de coherencia y cohesión textual
	<b>RA3</b>	Redacta un escrito académico o profesional coherente y conciso, así como cartas y mensajes electrónicos propios del entorno profesional
	<b>RA4</b>	Conoce y usa el léxico básico de diferentes áreas de práctica profesional
	<b>RA5</b>	Mantiene una conversación en el ámbito profesional o académico, hablando con fluidez, precisión y eficacia sobre temas relacionados con el ámbito relevante
	<b>RA6</b>	Es capaz de participar en una reunión profesional
	<b>RA7</b>	Simplifica el lenguaje formal de documentos escritos para poder explicar su contenido de forma oral

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

**Contenidos de la materia:** Materiales y actividades diseñados con el objetivo de que el alumno adquiera las competencias fijadas por el Marco común

europeo de las lenguas según nivel en las áreas de:

1. Gramática, morfosintaxis y fonética de una lengua extranjera.
2. Expresión oral y escrita en una lengua extranjera.
3. Comprensión auditiva que incluye ejercicios de escucha con material auditivo y audiovisuales
4. Lectura de textos en lengua extranjera
5. Léxico general, académico y profesional relacionado con el campo de conocimientos de la titulación.
6. Conocimientos básicos de la cultura de la lengua extranjera.



## PRIMER CUATRIMESTRE

### 1-ORGANIZATIONS (Organizaciones)

#### Contenido Lingüístico

- 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 y funciones de departamentos típicos de una empresa
- Cargos y sus responsabilidades

#### Destrezas Comunicativas

- 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.

### 2-COMPANIES (La empresa)

#### Contenido Lingüístico

- 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 e 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
- Marcadores textuales para comparar y contrastar, indicando similitudes y diferencias.
- Expresiones útiles para realizar una exposición en inglés.

#### Destrezas Comunicativas

- Entender una presentación o un texto escrito sobre una empresa y extraer información.
- Describir y solicitar información sobre una empresa, su historia y su actividad actual.
- Realizar una exposición en inglés
- Redactar un texto utilizando frases complejas para describir una empresa.

## SEGUNDO CUATRIMESTRE



### 3-TRENDS (Tendencias)

#### 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

#### Destrezas Comunicativas

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

### 4- ACCOUNTS AND COMPANY PERFORMANCE (Las cuentas y resultados empresariales)

#### 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.
- Lenguaje para describir cambio
- Verbos y expresiones para redactar un informe

#### Destrezas Comunicativas

- 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

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

*(Apuntes en venta en la librería)*

Esteve, Virginia et. al. **Business English. Nivel B2/C**

### Bibliografía Complementaria

En la Plataforma Virtual Moodlerooms, 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.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

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.

Para ayudar al alumno a alcanzar los objetivos específicos previstos y adquirir las competencias seleccionadas, las clases intercalan diversas actividades en cada bloque de contenidos.

## 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.

CGI07, CEP09,  
CEP10

- **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.

CGI07, CGP10,  
CEP09, CEP10

- **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.

CGI01, CGI07,  
CGP10, CEP09

- **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.

CGI07, CEP10

- **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.

CGI01, CGI07,  
CEP09



## 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. 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.

CGI01, CGI07,  
CEP09

**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.

CGI01, CGI07,  
CEP09

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

CGI07, CEP09,  
CEP10

**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.

CGI01, CGI07,  
CGP09, CGP10,  
CEP09

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Lección Magistral	Trabajo dirigido
20,00	40,00
HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio y relación de las lecciones magistrales	Preparación de la resolución de los casos prácticos y trabajos dirigidos
30,00	60,00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
	- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente	



Dos exámenes parciales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de los conceptos del temario</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li></ul>	50 %
<b>Actividades orales, ejercicios escritos realizados dentro del aula y controles</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</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><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> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li></ul>	30 %
<b>Controles orales (10%) (exposición, entrevista oral con el profesor, intercambio de información, o debate) y trabajos escritos (redacciones y ensayos) (10%)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Calidad y organización de la información; estructura</li><li>- Uso correcto de la lengua</li><li>- Uso correcto del léxico, sintaxis y gramática</li><li>- Pronunciación /Ortografía</li><li>- Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal</li><li>- Uso de un registro apropiado para la tarea asignada</li></ul>	20 %

## 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.