



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Inglés III
Código	E000005069
Título	<a href="#">Grado en Relaciones Internacionales</a>
Impartido en	Grado en Derecho y Grado en Relaciones Internacionales (E-5) [Cuarto Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales (E-6) [Tercer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	4,5 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos

Datos del profesorado	
Profesor	
Nombre	Nicole Alonge
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de profesores. Alberto Aguilera 23.
Correo electrónico	nalonge@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura	
Competencias - Objetivos	
Competencias	
GENERALES	
CGI02	Capacidad de organización y planificación
	RA1 Planifica su trabajo personal de una manera viable y sistemática
	RA2 Se integra y participa en el desarrollo organizado de un trabajo en grupo
	RA3 Planifica un proyecto complejo
CGI05	Conocimiento de lengua extranjera



	<b>RA1</b>	Se expresa oralmente y por escrito en una segunda y tercera lengua con claridad y corrección
	<b>RA2</b>	Posee el nivel de lengua extranjera necesario para el buen ejercicio de su profesión
	<b>RA3</b>	Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera
<b>CGI07</b>	Capacidad de búsqueda y gestión de la información	
	<b>RA1</b>	Es capaz de buscar y analizar información procedente de fuentes diversas
	<b>RA2</b>	Dispone de diversas estrategias de búsqueda documental
	<b>RA3</b>	Cita adecuadamente dichas fuentes
	<b>RA4</b>	Incorpora la información a su propio discurso.
	<b>RA5</b>	Maneja bases de datos relevantes para el área de estudio
	<b>RA6</b>	Contrasta las fuentes, las critica y hace valoraciones propias
<b>CGP12</b>	Trabajo en equipo	
	<b>RA3</b>	Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo
	<b>RA4</b>	Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas.
	<b>RA5</b>	Desarrolla su capacidad de liderazgo y no rechaza su ejercicio
<b>CGP13</b>	Habilidades interpersonales	
	<b>RA3</b>	Contribuye al establecimiento y aplicación de procesos y procedimientos de trabajo en equipo.
	<b>RA4</b>	Maneja las claves para propiciar el desarrollo de reuniones efectivas
<b>CGP16</b>	Trabajo en un contexto internacional	
	<b>RA4</b>	Conoce las necesidades específicas del trabajo en un contexto internacional.
<b>CGS24</b>	Habilidad para trabajar y aprender de forma autónoma	
	<b>RA1</b>	Realiza sus trabajos y su actividad necesitando sólo unas indicaciones iniciales y un seguimiento básico



<b>CGS25</b>	Preocupación por la calidad	
<b>ESPECÍFICAS</b>		
<b>CE21</b>	Conocimiento avanzado de lenguas extranjeras en su vertiente oral y escrita para el ejercicio profesional	
	<b>RA6</b>	Se desenvuelve en situaciones de carácter internacional
	<b>RA7</b>	Es capaz de exponer un tema o un trabajo en público
<b>CE22</b>	Habilidad de desenvolverse en situaciones comunicativas interculturales	
	<b>RA4</b>	Conoce y adopta las distintas costumbres comunicativas (convenciones en el trato, normas sociales, fórmulas de cortesía, expresiones idiomáticas, uso nombres propios, etc.).
	<b>RA5</b>	Detecta y analiza distintas formas de expresión idiomática relacionadas con distintas formas de pensar y de organizar las ideas
	<b>RA6</b>	Interpreta y maneja el lenguaje no-verbal básico en distintas situaciones comunicativas (p. e. formas de saludo o despedida formal o informal, gestos indicadores específicos, etc.).
<b>CE24</b>	Capacidad de entender textos relacionados con los distintos campos de estudio	
	<b>RA1</b>	Comprende textos de los distintos ámbitos de estudio
	<b>RA2</b>	Conoce y utiliza el léxico de los distintos campos semánticos relacionados con las materias de estudio
	<b>RA3</b>	Maneja estrategias de búsqueda y consulta para la comprensión de textos especializados
<b>CE25</b>	Capacidad de desenvolverse de forma oral y escrita en los ámbitos de los distintos perfiles profesionales	
	<b>RA3</b>	Mantiene una conversación y es capaz de transmitir el mensaje a una tercera persona
	<b>RA4</b>	Produce textos de diversos géneros (cartas formales, comerciales o informativas, informes, memorando, fax)
	<b>RA6</b>	Redacta un resumen en lengua extranjera partiendo de un texto en lengua materna



## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

- Comprensión lectora de textos del ámbito de las ciencias sociales y jurídicas, correspondiente al nivel B2.
- Redacción sobre distintos temas de la vida social, económica y política, correspondiente al nivel B2.
- Expresión y conversación oral personal, académica y profesional, correspondiente al nivel B2.
- Presentación oral de resultados de carácter académico.
- Ejercicios de escucha con material auditivo y audiovisual, correspondiente al nivel B2 .
- Ejercicios de escucha con material auditivo y audiovisual auténtico, correspondiente al nivel B2.
- Instituciones, historia, cultura y realidad sociopolítica y económica.

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES	
Exposición individuales/grupales	Lecciones de carácter expositivo
30.00	15.00
HORAS NO PRESENCIALES	
Estudio personal y documentación	
70.00	
<b>CRÉDITOS ECTS: 4,5 (115,00 horas)</b>	

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Examen <u>Prueba final escrita</u> en la que se deberá contestar a preguntas de conocimiento y comprensión de conjunto.	Dominio global de los conceptos - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) -Conocimiento de léxico -Claridad de expresión -Uso de registro adecuado -Comprensión lectora	50 %
	Preparación de la actividad -Calidad de información -Uso correcto de la lengua (gramática y	



Evaluación de exposiciones individuales/grupales	sintaxis) - Amplio uso del léxico presentado en clase -Pronunciación -Uso correcto de la terminología -Uso correcto del lenguaje de una exposición -Formulación correcta de preguntas -Uso de registro adecuado	30 %
Monografías individuales/grupales	- Presentación y estructura: párrafos, introducción, conclusión - Calidad de la información - Uso correcto de la lengua - Uso correcto del léxico - Claridad de expresión - Capacidad de relacionar ideas utilizando nexos lógicos - Uso de registro adecuado - Oraciones complejas	20 %

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

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

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