



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	English for Business II (C1)
Código	IIM-BA-211
Título	<a href="#">Grado en Análisis de Negocios / Business Analytics</a>
Impartido en	Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics y Grado en Derecho [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Primer Curso] Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecom. y Grado en Análisis de Negocios/Business Analytics [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Karen Simpson (Coordinadora)
Horario	4 h. /semana
Horario de tutorías	Concertar cita previa con su profesor
Descriptor	Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés.

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Jonathan Peter Holland
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23 [ED-025]
Correo electrónico	holland@comillas.edu
Teléfono	2147
<b>Profesor</b>	
Nombre	Kelsey Allyne Shawgo
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos.
Correo electrónico	kallyne@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
Nombre	Rachel Catherine Owens



<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos.
<b>Correo electrónico</b>	rcowens@comillas.edu
<b>Profesor</b>	
<b>Nombre</b>	Sarah Jane Hill Froehlich
<b>Departamento / Área</b>	Instituto de Idiomas Modernos
<b>Despacho</b>	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos.
<b>Correo electrónico</b>	sjhill@comillas.edu

## 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 análisis de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquellos que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional.

En esta asignatura se profundiza en los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un entorno internacional que se han adquirido durante el curso anterior. Se trabajan los conocimientos generales del idioma así como las distintas destrezas comunicativas para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.

#### Prerequisitos

El alumno debe estar matriculado en el grado de Business Analytics y haber realizado una prueba de nivel para ser colocado en el grupo correspondiente a este nivel según los criterios establecidos en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas".

### Competencias - Objetivos

#### Competencias

##### GENERALES

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



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

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

#### CONTENIDO

#### 1-LA CORRESPONDENCIA PROFESIONAL

##### Contenido

El formato, el lenguaje y el registro de cartas y correos electrónicos para fines académicos y profesionales

##### Uso de la lengua

- Preguntas indirectas
- Preposiciones

##### Vocabulario

- Estilo y registro escrito formal
- Léxico relacionado con los correos electrónicos



- Expresiones útiles para redactar una carta

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

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

## 2-LAS TENDENCIAS

### **Contenido**

Descripción e interpretación de datos estadísticos en un gráfico o tabla

### **Uso de la lengua**

- Uso de verbos y adverbios para describir hábitos pasados y actuales (USED TO)
- Transformación de oraciones a sintagmas nominales y vice-versa
- Uso de adjetivos y adverbios de cantidad/grado
- Nexos y marcadores textuales para introducir relaciones de causa y efecto

### **Vocabulario**

- Sustantivos y verbos para describir tendencias alcistas y bajistas

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

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

## 3-LA CONTABILIDAD

### **Contenido**

- Introducción a los documentos financieros básicos de una empresa (el balance de situación, y la cuenta de pérdidas y ganancias)

### **Uso de la lengua**

- Frases subordinadas relativas normales y reducidas
- Preguntas indirectas en oraciones afirmativas

### **Vocabulario**

- Términos contables básicos

### **Destrezas comunicativas**

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: aplicar sus conocimientos contables para leer, interpretar y explicar estados financieros escritos en inglés

## 4-LA EVOLUCIÓN DE UNA EMPRESA



## Contenido

- Interpretación de extractos de la memoria anual de una empresa
- Análisis de una empresa examinando resultados financieros y análisis DAFO

## Uso de la lengua

- 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.
- Frases subordinadas relativas normales y reducidas

## Vocabulario

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

## Destrezas comunicativas

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

- aplicar sus conocimientos contables para 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.
- hacer una exposición analizando una empresa como posible inversión

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### Metodología Presencial: Actividades

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

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

**Exposición oral de temas o trabajos**- Presentaciones y/o trabajos orales ante el profesor o la clase, de



forma individual o colectiva. Se valorará el dominio del tema tratado, la organización y estructura de la información, la claridad expositiva, y en caso de ser colectivo el ejercicio, la colaboración activa de cada uno de los miembros del equipo.

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

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

## Metodología No presencial: Actividades

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

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

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

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

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
Lecciones de Carácter expositivo	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Seminarios y talleres	Exposición pública de temas o trabajos
10.00	20.00	20.00	10.00
HORAS NO PRESENCIALES			
Exposición pública de temas o trabajos	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Estudios individual y/o en grupo, y lectura organizada	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos
14.00	20.00	48.00	8.00



## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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



<p><b>Trabajos extensos/redacciones escritos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación y estructura: estructura del párrafo o ensayo (entrada inicial, el desarrollo, los marcadores textuales y la conclusión)</li><li>- Calidad y claridad de la información</li><li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li><li>- Uso correcto del léxico</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Entrega en el plazo establecido</li></ul>	<p>10</p>
<p><b>Exposiciones orales individuales o en grupo</b></p>	<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>	<p>10</p>

## Calificaciones

### 1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria

#### Asistencia y Evaluación continua

El 50% de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota corresponde a la evaluación continua de las actividades formativas llevadas a cabo a lo largo del curso, y como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre. El alumno no podrá recuperar este trabajo en el examen final de la 1ª convocatoria.

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

En el caso de ausencias superiores a un mes, el alumno deberá solicitar una dispensa de escolaridad de parte del tutor de su facultad o escuela, que deberá informar al profesor.

Cualquier trabajo que se entregue que haya sido copiado en parte o enteramente de otra fuente se





considerará **plagio** y será calificado automáticamente con un 0. Asimismo, cualquier alumno que entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de -1 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

### **Requisitos para aprobar la asignatura**

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

- el **examen final escrito** con una nota mínima de 5/10
- 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: Convocatorias posteriores**

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

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

## **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS**

### **Bibliografía Básica**

Esteve, Virginia and Jonathan Holland

**English for Business Studies II. Nivel C.**

**ENGLISH FOR BUSINESS STUDIES I - Online exercises** -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.

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



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2019 - 2020**

que ha aceptado en su matrícula entrando en esta web y pulsando "descargar"

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