



FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|---|
| Nombre completo | Idioma II: English for Business Studies II (C1) |
| Código | IIM-ADE-227 |
| Título | Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas |
| Impartido en | Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho (E-3 16) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales (E-6) [Segundo Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas (E-2) - Bilingüe en inglés [Primer Curso] Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales y Grado en Administración y Dirección de Empresas [Segundo Curso] |
| 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 | 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 | Eoin Déaglán O'Maolchatha |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de profesores. Instituto de Idiomas Modernos. |
| Correo electrónico | edomaolchatha@comillas.edu |
| Profesor | |
| Nombre | Glenn Donald Hubbard |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Alberto Aguilera 25 |
| Correo electrónico | glennhubb@comillas.edu |
| Teléfono | 2391 |



| Profesor | |
|----------------------------|--|
| Nombre | Jonathan Peter Holland |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Alberto Aguilera 23 [ED-025] |
| Correo electrónico | holland@comillas.edu |
| Teléfono | 2147 |
| Profesor | |
| Nombre | Kelsey Allyne Shawgo |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de profesores. Instituto de Idiomas Modernos. |
| Correo electrónico | kallyne@comillas.edu |
| Profesor | |
| Nombre | Nicole Alonge |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de profesores. Instituto de Idiomas Modernos. |
| Correo electrónico | nalonge@comillas.edu |
| Profesor | |
| Nombre | Rachel Catherine Owens |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de profesores. Instituto de Idiomas Modernos. |
| Correo electrónico | rcowens@comillas.edu |
| Profesor | |
| Nombre | Sarah Jane Hill Froehlich |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Despacho | Sala de profesores. Instituto de Idiomas Modernos. |
| Correo electrónico | sjhill@comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura

Aportación al perfil profesional de la titulación

En la actualidad, el inglés es una herramienta imprescindible en el mundo de los negocios y la administración de empresas, en particular para cualquier alumno o profesional que desee seguir estudios o trabajar en un contexto internacional.



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.

Prerequisitos

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

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

| | | |
|-------------|---------------------------------------|--|
| CG07 | Comunicación en una lengua extranjera | |
| | RA1 | Se expresa oralmente y por escrito en una segunda o tercera lengua con claridad y corrección para su nivel según las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas |
| | RA2 | Es capaz de entender la estructura de un idioma extranjero y desarrollar el vocabulario y las destrezas que le permitan estudiar y trabajar en dicho idioma de acuerdo con las competencias fijadas por el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas para los distintos niveles |
| | RA3 | Es capaz de leer y comprender textos generales y/o especializados en otra lengua según su nivel |
| | RA4 | Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera |

ESPECÍFICAS

| | | |
|-------------|---|---|
| CE02 | Habilidad para utilizar el vocabulario específico de una lengua extranjera dentro de un contexto empresarial en las áreas de Dirección, Contabilidad y Finanzas, Economía y Marketing | |
| | RA1 | Comprender textos relacionados con su campo de conocimientos y el mundo de los negocios, tales como noticias, gráficos, artículos, correspondencia, informes y anuncios |
| | RA2 | Pasar información a formato escrito: rellenar un formulario, describir información en tablas y gráficos, escribir mensajes, memorias, cartas, textos, e informes |
| | RA3 | Entender monólogos y diálogos que provienen de clases magistrales, anuncios, conversaciones presenciales y telefónicas, conferencias, noticias, exposiciones, |



| | |
|------------|--|
| | reuniones y entrevistas |
| RA4 | Hablar sobre sí mismo, su área de estudios y sus intereses, participar en conversaciones, entrevistas o debates, realizar descripciones y narraciones, expresar opiniones y desarrollar argumentos |
| RA5 | Exponer un tema o realizar una exposición bien estructurada en un idioma extranjero. |

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

CONTENIDOS - ICAI - GITI+ADE

1-LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL

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

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 utilizando sus 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

CONTENIDOS - E2, E3, E6

Temas actuales relacionados con negocios

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.

CG07, CE02

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.

CG07, CE02

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.

CG07, CE02

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.

CG07, CE02

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.

CG07, CE02

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

CG07, CE02



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.

CG07, CE02

CG07, CE02

CG07, CE02

CG07, CE02

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 |
| 15.00 | 30.00 | 10.00 | 5.00 |
| HORAS NO PRESENCIALES | | | |
| Exposición pública de temas o trabajos | Ejercicios y resolución de casos y de problemas | Estudio individual y/o en grupo y lectura organizada | Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos |
| 4.00 | 30.00 | 52.00 | 8.00 |
| CRÉDITOS ECTS: 6,0 (154,00 horas) | | | |

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | Criterios de evaluación | Peso |
|--|--|------|
| Actividades orales y ejercicios | <ul style="list-style-type: none"> - Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas - Realización y entrega de los ejercicios asignados dentro y fuera de clase - Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo - Calidad de la información expuesta | |



| | | |
|--|--|----|
| escritos realizados dentro y fuera del aula | <ul style="list-style-type: none">- 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. | 15 |
| Controles | <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) | 15 |
| Trabajos extensos/redacciones escritos | <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 | 10 |
| Exposiciones orales individuales o en grupo | <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 | 10 |
| Examen final escrito | <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 | 50 |

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 las 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



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE
2020 - 2021**

Bibliografía Básica

English for Business Studies II. Nivel C.

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](https://servicios.upcomillas.es/sedeelectronica/inicio.aspx?csv=02E4557CAA66F4A81663AD10CED66792)