

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Idioma II: English for Business Studies II (B2)
Código	IIM-ADE-226
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 (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 Derecho [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Relaciones Internacionales [Segundo 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 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] Grado en Ingeniería en Tecnologías Industriales y Grado en Administración y Dirección de Empresas [Segundo Curso] Grado en Psicología y Grado en Administración y Dirección de Empresas [Primer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Victor Lausell (Coordinador)
Horario	semestral : 4hrs semana / anual: 2hrs 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	Deborah Ann Brandon
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Sala de Profesores. x 2140
Correo electrónico	debbiebrandon@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Kelley Morris Pigott
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	kmpigott@comillas.edu



Profesor	
Nombre	Kelsey Allyne Shawgo
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23. Sala de Profesores. x 2140
Correo electrónico	kallyne@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Simone Taghavi
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	staghavi@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Tisha Kintu Hall
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	tkhall@comillas.edu
Profesor	
Nombre	Victor Lausell Melón
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Alberto Aguilera 23
Correo electrónico	vlausell@comillas.edu
Teléfono	2219

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

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.

CONTENIDOS



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

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

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 varios tipos de actividades.

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

CG07, CE02



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.

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.

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.

CG07, CE02

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.

CG07, CE02

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

CG07, CE02

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

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
Lecciones de carácter expositivo	Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Exposición pública de temas o trabajos	Seminarios y talleres
10.00	36.00	6.00	8.00



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
6.00	30.00	46.00	8.00

CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación	Peso
Actividades orales y ejercicios escritos realizados dentro del aula	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas - Realización y entrega de los ejercicios asignados - Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo - Calidad de la información expuesta - 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. 	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 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 - Entrega en el plazo establecido 	10
Exposiciones 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 	50 %



Dos exámenes, uno al final de cada cuatrimestre, si es anual

- Claridad de expresión
- Uso de registro adecuado
- Comprensión escrita

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 o en el caso de la asignatura anual, los **dos exámenes** con una nota mínima en total de 5/10
- la **evaluación continua** basada en las actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escritos / 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.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización	Fecha de entrega
Unidad 1 - Control (Opcional)	Semana 3	
Unidad 1- Carta o correo electrónico escrito	Semana 3/4	
Unidad 2 - Control	Semana 6/7	
Unidad 2- Descripción escrita de un gráfico	Semana 6/7	
Unidad 3 - Control (Opcional)	Semana 9/10	
Unidad 4- Exposición oral y/o informe escrito	Semana 13/14	

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Hay un manual diferente para los dos niveles (B2 y C1), que se puede comprar en la librería universitaria.

Nivel B2

Esteve, Virginia.

English for Business Studies II. Nivel B2.

ENGLISH FOR BUSINESS STUDIES II - 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.

Bibliografía Complementaria

Otros materiales

Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):

- Oxford Advanced Learner's Dictionary /o/ Collins Cobuild English Language Dictionary
- Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés

Libros de gramática

- Duckworth, Michael. *Business Grammar & Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder*. Oxford: Macmillan, 2010.



COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2021 - 2022

- Murphy, Raymond. *English Grammar in Use with Answers and CD ROM*. New York: Cambridge University Press, 2004.
- Hewings, Martin. *Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use)*. New York: Cambridge University Press, 2005

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)