

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Inglés III, tercer idioma (B2.2/C1)
Código	E000005270
Título	<a href="#">Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas</a>
Impartido en	Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Tercer Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Obligatoria (Grado)
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Jean-Philippe Guy
Horario	Lunes y viernes
Horario de tutorías	con cita previa
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 según su nivel en las áreas de: • Gramática, morfosintaxis y fonética. • Expresión oral y escrita. • Comprensión auditiva • Lectura • Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación. • Concienciación de las diferencias culturales

Datos del profesorado	
<b>Profesor</b>	
Nombre	Jean Philippe Guy
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Despacho	Sala de Profesores. Instituto de Idiomas Modernos. x2140
Correo electrónico	jguy@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>El inglés es una herramienta imprescindible para cualquier profesión, y aún más en una carrera de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquellos que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional.</p> <p>En esta asignatura se profundizan los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un contexto internacional que se han adquirido durante los primeros cursos. Se trabajan los conocimientos generales del idioma para que, al finalizar la asignatura, el alumno esté familiarizado con este idioma y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.</p>
<b>Prerequisitos</b>



Estar matriculado en tercer curso del grado. Tener, como mínimo, un nivel B (Intermedio) de inglés según los criterios del "Marco común europeo de referencia para las lenguas".

## Competencias - Objetivos

### Competencias

#### GENERALES

<b>CG07</b>	Comunicación en una lengua extranjera	
<b>CG14</b>	Capacidad para aprender y trabajar autónomamente	
	<b>RA1</b>	Lee, comprende y sintetiza críticamente la bibliografía de referencia
	<b>RA2</b>	Dispone de habilidades necesarias para la investigación independiente

#### ESPECÍFICAS

<b>CE02</b>	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	
	<b>RA1</b>	Comprender textos relacionados con su campo de conocimientos y el mundo de los negocios, tales como noticias, gráficos, artículos, correspondencia, informes y anuncios
	<b>RA2</b>	Pasar información a formato escrito: rellenar un formulario, describir información en tablas y gráficos, escribir mensajes, memorias, cartas, textos, e informes
	<b>RA3</b>	Entender monólogos y diálogos que provienen de clases magistrales, anuncios, conversaciones presenciales y telefónicas, 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 y narraciones, expresar opiniones y desarrollar argumentos
	<b>RA5</b>	Exponer un tema o realizar una exposición bien estructurada en un idioma extranjero.

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

### Contenidos – Bloques Temáticos

<b>Tema 1</b>	<b>La investigación de mercados</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La investigación de mercados</li><li>• Cuestionarios y encuestas</li><li>• Tipos de preguntas</li></ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de preguntas directas e indirectas</li><li>• Expresiones de cantidad y concordancia del sujeto con el verbo</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresiones para realizar recomendaciones</li> </ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocabulario relacionado con la investigación de mercados</li> </ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>redactar una carta</li> <li>redactar un cuestionario</li> <li>redactar un informe utilizando datos recopilados</li> <li>preparar y presentar exposiciones.</li> </ul>
<b>Tema 2</b>	<b>Herramientas para conseguir un trabajo</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El currículum vitae</li> <li>La carta de presentación</li> </ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repaso de formas de expresar preferencias</li> <li>Análisis de problemas concretos de gramática y sintaxis que surgen a lo largo del tema</li> </ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estilo y registro formal</li> <li>Léxico para CVs: verbos de acción</li> <li>Expresiones útiles para redactar una carta</li> </ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elaborar un currículum vitae</li> <li>elaborar una carta de presentación</li> </ul>

## METODOLOGÍA DOCENTE

### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

#### METODOLOGÍA DOCENTE

#### Aspectos metodológicos generales de la asignatura

##### Metodología Presencial: Actividades

El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, fomentando su autonomía y su participación activa en su propio aprendizaje con el fin de ayudarle a 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

##### Competencias

CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera



se desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, **en los que se lleva** 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 el Portal de Recursos. La clase se imparte enteramente en **inglés** y los alumnos deben expresarse en este idioma en todo momento.

Para alcanzar los objetivos específicos previstos y la competencias seleccionadas, se utiliza la siguiente metodología:

a) Por cada bloque temático de la asignatura, se seguirá el siguiente proceso de aprendizaje:

Todas las clases intercalan:

- **Clase magistral** – parte teórica y presencial de la clase que sirve para la 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 asunto 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 de búsqueda de información específica. Otras actividades de enseñanza y aprendizaje pueden estar programadas para ser desarrolladas en un espacio dotado de un equipamiento multimedia especializado para el aprendizaje de lenguas extranjeras (equipos informáticos, auriculares, micrófonos, materiales complementarios).

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

**Metodología No presencial: Actividades**

**Competencias**

a. **Trabajo autónomo del alumno:**

b. En combinación con el resto de actividades formativas, los trabajos que se



asignarán para hacer en casa son imprescindibles para la adquisición de las competencias generales y específicas.

- a. **Trabajo personal escrito del alumno**, que realizará los ejercicios asignados del manual, utilizando el Portal de Recursos para corregirlos de forma autónoma y planteando cualquier duda o dificultad en la siguiente sesión. 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.
- b. **Trabajo personal de comprensión oral del alumno**, que realizará los ejercicios asignados, utilizando el Portal de Recursos para escuchar o ver los materiales audiovisuales a los que accederá a través del Portal de Recursos, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés.
- c. **Trabajo personal de lectura** – Lectura de texto asignados para desarrollar su comprensión escrita.
- d. **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.

El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor desde el Laboratorio Multimedia. Según el nivel, el alumno utilizará el Portal de Recursos y/ o un CD de apoyo para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.

## RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

HORAS PRESENCIALES			
		Actividades académicas	



Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación
6.00	40.00	10.00	4.00
<b>HORAS NO PRESENCIALES</b>			
Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
5.00	60.00	10.00	15.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (150,00 horas)</b>			

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Actividades de evaluación	Criterios de evaluación
Actividades, participación activa en la clase y controles escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa en clase</li> <li>- Preparación del material necesario para realizar las actividades programadas</li> <li>- Calidad de la información expuesta</li> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis)</li> <li>- Uso exclusivo del idioma extranjero para realizar las actividades.</li> <li>- Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro</li> <li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li> <li>- Dominio de los conceptos de la unidad</li> </ul>
Controles orales (exposiciones, intercambios de información):	<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>
Trabajos escritos extensos/ <b>redacciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación y estructura: estructura del párrafo o ensayo (entrada inicial, el desarrollo, los marcadores de 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>



Examen	<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>
--------	--

## Calificaciones

### 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 semestre 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 o escuela, en cuyo caso deberá informar al profesor si su ausencia va a ser prolongada. 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 de acuerdo con la siguiente distribución 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: Extraordinaria

En la segunda convocatoria, se examinará al alumno de la parte de la evaluación que no haya aprobado; es decir, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito (que constituye un 50% de la nota final) y/o una serie de ejercicios orales y escritos para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura (que constituyen un 50% de la nota final). En el caso de haber aprobado la evaluación continua, se le guardará la nota de la primera convocatoria. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer el tipo de trabajo que deberá preparar para el examen y/ o entregar 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.

## PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Actividades	Fecha de realización		Fecha de entrega
Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de entrega	



<b>1er cuatrimestre</b>		
Exposición – Introducción	Semana 1-2	
Exposición y trabajos escritos – Unidad 1	Semanas 9-10	
Trabajos escritos – Unidad 2		Semana 13-14

\*puede variar según grupo

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

(manual)

Walter Cedar, Virginia Esteve, Kathleen Trivella

**Market Research and Writing CVs/Resumes/Cover Letters:** Inglés III 3º E4 – Third Language (Apuntes en venta en la librería)

### Bibliografía Complementaria

#### Bibliografía Complementaria

Hay una lista de enlaces disponible en las páginas Web de la asignatura en el Portal de Recursos.

#### 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.

- Murphy, Raymond. *English Grammar In Use with Answers and CD ROM: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English (Grammar in Use)*, New York: Cambridge University Press, 2004.





# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

GUÍA DOCENTE

2021 - 2022

- 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>