

## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura |   |
|------------------------|---|
| Nombre                 | Ingles II, segundo idioma   |
| Titulación             | Grado ADE mención internacional   |
| Curso                  | 2º  |
| Cuatrimestre           | Anual   |
| Créditos ECTS          | 12  |
| Carácter               | Diploma   |
| Departamento           | Instituto de Idiomas Modernos   |
| Área                   | Idiomas   |
| Universidad            | Universidad Pontificia Comillas   |
| Profesores             | Sarah Hill  |
| Descriptor             | <p>Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiriera las competencias fijadas por el <i>Marco común europeo de las lenguas</i> en inglés según su nivel en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gramática, morfosintaxis y fonética.</li> <li>• Expresión oral y escrita.</li> <li>• Comprensión auditiva</li> <li>• Lectura</li> <li>• Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación.</li> <li>• Concienciación de las diferencias culturales</li> </ul> |

| Datos del profesorado |  |
|-----------------------|--|
| Profesor              |  |
| Nombre                | Sarah Hill   |
| Departamento          | Instituto de Idiomas Modernos  |
| Área                  | Idiomas  |
| Despacho              | Sala de Profesores – Instituto de Idiomas Modernos - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23) |
| e-mail                | <a href="mailto:sjhill@comillas.edu">sjhill@comillas.edu</a>   |
| Teléfono              | 91-542- 2800 Ext. 2140   |
| Horario de Tutorías   | Se anunciará el primer día de clase.   |

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

|  |
|--|
| <b>Contextualización de la asignatura</b>  |
| <b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>   |
| <p>El inglés es una herramienta valiosa para cualquier profesión, y más aún en una carrera de negocios y administración de empresas, en particular para cualquier alumno que desee seguir estudios o trabajar en un contexto internacional.</p> <p>En esta asignatura se introducen los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un contexto internacional. Se trabajan los conocimientos generales del idioma dentro del contexto del inglés para los negocios para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de utilizarlo para comunicarse oralmente y por escrito en el contexto de los temas estudiados.</p> |
| <b>Prerrequisitos</b>  |
| Estar matriculado en segundo curso del grado de ADE mención internacional segundo idioma inglés.   |

## METODOLOGÍA DOCENTE

|  |  |
|--|--|
| <b>Aspectos metodológicos generales de la asignatura</b>   |  |
| <b>Metodología Presencial: Actividades</b>   | <b>Competencias</b>  |
| <p>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 ayudarlo a desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.</p> <p>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, <b>en los que se lleva a cabo</b> 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 <b>inglés</b> y los alumnos deben expresarse en este idioma en todo momento.</p> <p>Para alcanzar los objetivos específicos previstos y la competencias seleccionadas, se utiliza la siguiente metodología:</p> <p>a) Por cada bloque temático de la asignatura, se seguirá el siguiente proceso de aprendizaje:</p> <p>Todas las clases intercalan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Clase magistral</b> – 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.</li> </ul> | <p>CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera</p> <p>CGP 10 Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</p> <p>CGS 13 Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad</p> <p>CG 18 Conocimientos informáticos relativos al ámbito de estudio</p> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios</b> - 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 <b>inglés</b> 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.</li> <li>- <b>Exposición oral de temas o trabajos</b>- 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.</li> <li>- <b>Utilización de Tecnologías de la Información.</b> 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).</li> <li>- <b>Controles y exámenes</b> - 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.</li> </ul> |  |
| <b>Metodología No presencial: Actividades</b>  | <b>Competencias</b>  |
| <p><b>Trabajo autónomo del alumno:</b></p> <p>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.</p> <p>a. <b>Trabajo personal escrito del alumno</b>, 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.</p>  | <p>CGS 14 Capacidad para aprender y trabajar autónomamente</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>b. <b>Trabajo personal de comprensión oral del alumno</b>, 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.</p> <p>c. <b>Trabajo personal de lectura</b> – Lectura de texto asignados para desarrollar su comprensión escrita.</p> <p>d. <b>Trabajo colaborativo en grupos</b> 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.</p> <p>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.</p> | <p>CG 18 Conocimientos informáticos relativos al ámbito de estudio</p> |
|---|--|

| <b>Competencias - Objetivos</b>   |   |
|---|---|
| <b>Instrumentales</b>   |   |
| CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera  |   |
| <b>Sistémicas</b>   |   |
| CGS 13 Reconocimiento y respeto a la diversidad y multiculturalidad   |   |
| <b>Competencias Específicas del área-asignatura</b>   |   |
| <b>Competencias que el alumno adquirirá según Nivel</b>   |   |
| <i>Según el marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (El Consejo de Europa)</i> |   |
| <b>Nivel C1 Avanzado</b>  | <b>Será capaz de:</b>   |
| <b>Comprensión oral y escrita</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y aunque las ideas no se señalen explícitamente.</li> <li>• Comprender con facilidad las noticias y programas sobre temas actuales así como videos relacionados con los temas estudiados</li> <li>• Comprender textos largos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro.</li> <li>• Comprender artículos y textos sobre temas especializados así como artículos e informes relativos a temas pertenecientes a su campo de conocimientos.</li> <li>•</li> </ul> |
| <b>Expresión e interacción oral</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en clase, expresándose con fluidez y espontaneidad con una pronunciación clara y fácil de entender.</li> <li>• Utilizar el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales.</li> <li>• Formular ideas y opiniones con precisión.</li> <li>• Presentar descripciones claras y detalladas sobre temas complejos.</li> <li>• Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada, con pocos</li> </ul>         |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | errores que sea clara y fácil de seguir y entender.  |
| <b>Expresión escrita</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados.</li> <li>• Escribir redacciones o informes transmitiendo información detallada sobre el contenido en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con el registro y la precisión adecuados..</li> <li>• Redactar un texto a partir de apuntes realizados a partir de una fuente oral.</li> <li>• Reconocer y corregir sus errores.</li> <li>• Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.</li> <li>• Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada y citar fuentes cuando sea pertinente.</li> <li>• Seleccionar el estilo y registro apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos.</li> </ul> |

## BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

| Contenidos – Bloques Temáticos        |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Tema 1</b>                         | <b>1-Escritura académica: las redacción de un informe y trabajos de investigación y el perfil personal</b>  |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar unos ensayos con introducciones y conclusiones claras y coherentes.</li> <li>• Redactar un informe /trabajo de investigación</li> <li>• Cómo presentar la documentación de un informe</li> <li>• Métodos de búsqueda de información</li> <li>• Lectura y comprensión de textos académicos</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua y Vocabulario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linking devices” en ingles: secuencias; ejemplos; razones; contradicciones; énfasis; contrastes; resúmen; la digresión; comparativos; conclusiones; generalizaciones</li> <li>• Las transiciones</li> <li>• Verbos para citar: according to/claim/declare/insist/say/tell, mention etc.</li> <li>• Inversion del sujeto y el verbo con negativos en inglés: <i>Never have I failed an English exam!</i>; <i>At no time can you speak Spanish in class!</i></li> <li>• Verbos seguidos por gerundios en inglés; <i>admit; consider; imagine; etc.</i></li> </ul>  |
| <b>Destrezas</b>                      | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir desde un simple párrafo hasta un pequeño trabajo de investigación</li> <li>• Formatear en Word</li> <li>• Entender lecturas académicos</li> <li>• Investigar on-line utilizando recursos en ingles</li> <li>• Parafrasear y resumir en ingles para evitar el plagio</li> <li>• Citar textualmente y elaborar una a Bibliografía</li> <li>• Elaborar un esquema</li> <li>• Reconocer la organización y la idea general del texto escrito</li> <li>• Extraer información detallada tanto explícita como implícita</li> <li>• Determinar el significado del vocabulario basado en su contexto de uso y en las reglas de la formación de las palabras.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir un perfil personal</li> </ul> |
|--|---|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Tema 2</b>                         | <b>2 – La exposición oral en inglés</b>  |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las técnicas de presentación</li> <li>• La estructura de una presentación</li> </ul>  |
| <b>Uso de la lengua y vocabulario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como resumir y concluir una presentación</li> <li>• Voz activa contrastado con la voz pasiva</li> <li>• Expresiones útiles para una exposición oral.</li> <li>• Diseño del contenido de las diapositivas del soporte visual. (PowerPoint)</li> <li>• El lenguaje verbal (entonación, volumen, velocidad, pausas) y no verbal (contacto visual con el público, compostura, etc.) en una presentación oral.</li> <li>• Registros (como escoger el vocabulario adecuado)</li> <li>• Vocabulario formal/informal</li> </ul> |
| <b>Destrezas</b>                      | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y presentar exposiciones orales con PowerPoint</li> <li>• Preparar de transparencias y/o pantallas de PowerPoint</li> <li>• Reducir de frases / el estilo indirecto /presentación de cifras</li> </ul>   |
| <b>Tema 3</b>                         | <b>3- Herramientas para conseguir unas practicas</b>   |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El currículum vitae</li> <li>• La carta de presentación</li> <li>• La entrevista de trabajo ”</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> <li>• participar en una entrevista de trabajo</li> </ul>  |
| <b>Tema 4</b>                         | <b>6- Métodos de promoción y La campaña publicitaria.</b>  |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La publicidad y diferencias culturales en la publicidad</li> <li>• Medios de publicidad y promoción: análisis de métodos de promoción ,El “marketing mix”, Las 4 Ps. y anuncios televisivos y de prensa.</li> <li>• La descripción de los atributos de un producto.</li> <li>• Técnicas publicitarias : diseño de una campaña para lanzar su producto en el mercado norteamericano con un spot televisivo para promocionar su producto</li> </ul>   |
| <b>Uso de la lengua y vocabulario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos para describir actividades publicitarias</li> <li>• Medios de publicidad</li> <li>• Herramientas de comunicación en marketing.</li> <li>• La descripción de los atributos de un producto.</li> <li>• el lenguaje utilizado en una campana publicitaria en el mercado multinacional/global</li> </ul>   |
| <b>Destrezas</b>                      | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar una propuesta escrita para el lanzamiento de un producto.</li> <li>• Diseñar y exponer en equipo una campaña publicitaria para lanzar un producto nuevo en el mercado.</li> <li>• Entender un texto sobre marketing y completar un resumen del mismo.</li> <li>• Entender y describir las características de un producto.</li> </ul>   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Tema 5</b>                         | <b>4-Los tres documentos básicos financieros y la terminología básica en inglés: The Balance Sheet, The Profit and Loss Account, the Cash Flow Forecast:</b>   |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a los documentos financieros básicos de una empresa</li> <li>• Interpretación de extractos de la memoria anual de una empresa</li> </ul>   |
| <b>Uso de la lengua y Vocabulario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• la terminología básica en inglés.de los 3 documentos</li> <li>• Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas.</li> </ul>   |
| <b>Destrezas</b>                      | Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicar sus conocimientos contables para leer e interpretar documentos financieros escritos en inglés</li> <li>• describir la evolución de una empresa tanto oralmente como por escrito.</li> </ul>  |
| <b>Tema 6</b>                         | <b>5- Tipos de inversiones y La salida a bolsa</b>   |
| <b>Contenido</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mercados financieros</li> <li>• Tipos de inversión</li> <li>• La oferta pública de acciones inicial</li> <li>• Crashes y burbujas</li> <li>• Rescates de bancos/países</li> </ul>   |
| <b>Uso de la lengua y vocabulario</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresiones para expresar finalidad (FOR, IN ORDER TO, SO THAT)</li> <li>• Condicionales 2 &amp; 3</li> <li>• Repaso de expresiones para describir causa y efecto</li> <li>• Lenguaje de comparación y contraste</li> <li>• Estructuras comparativas dobles</li> <li>• Los valores y sus características</li> <li>• Vocabulario relacionado con las inversiones y la Bolsa</li> </ul> |
| <b>Destrezas</b>                      | Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar y contrastar distintos tipos de inversión</li> </ul>  |

## EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Asistencia

Según el artículo 93 de la Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admite alumnos de enseñanza libre, siendo obligatoria para todos los alumnos la asistencia a las actividades docentes presenciales. La inasistencia a más de un tercio, o incluso a un número menor si así se estableciera en las normas académicas del Centro, de las horas presenciales en cada asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen en ella en la convocatoria ordinaria del mismo curso académico. Las normas académicas del Centro podrán extender esta consecuencia también a la convocatoria extraordinaria.

Así mismo el alumno podrá perder el derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria e incluso en la extraordinaria en caso de no desarrollar las acciones formativas establecidas en las guías docentes aprobadas por el Consejo de Departamento.

## 1º cuatrimestre

| Actividades de evaluación   | CRITERIOS  | PESO        |
|---|--|-------------|
| Actividades y participación activa en la clase<br>Ejercicios realizados dentro y fuera del aula | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia activa.</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 adecuado.</li> <li>- Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión.</li> <li>- Entrega en el plazo establecido.</li> </ul>                     | <b>5%</b>   |
| Trabajos escritos extensos/redacciones  | <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> | <b>30 %</b> |
| Presentaciones orales   | <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>  | <b>15 %</b> |
| Controles   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li> <li>- Dominio de los conceptos de la unidad</li> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li> </ul>   | <b>0%</b>   |
| 1º parcial  | <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>   | <b>50 %</b> |
| <b>Total</b>  |  | <b>100%</b> |



## 2º cuatrimestre

| Actividades de evaluación   | CRITERIOS  | PESO        |
|---|--|-------------|
| Ejercicios y actividades realizados dentro del aula , ejercicios realizados fuera del aula y participación activa en la clase | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y claridad de la información</li> <li>• Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li> <li>• Presentación y estructura de trabajo oral y escrito</li> <li>• Uso correcto del léxico y registro adecuado</li> <li>• Entrega en el plazo establecido y preparación del material necesario para realizar las actividades programadas</li> <li>• Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión.</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 adecuado.</li> </ul> | <b>20%</b>  |
| Presentaciones orales   | <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>  | <b>15%</b>  |
| Trabajos escritos   | <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>   | <b>5%</b>   |
| Controles   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li> <li>• Dominio de los conceptos de la unidad</li> <li>• Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li> </ul>   | <b>5%</b>   |
| Proyecto “advertising “ escrito final   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía)</li> <li>• Claridad de expresión y uso correcto de léxico</li> <li>• Cualidad de contenido</li> <li>• Reflexión de un dominio de los conceptos estudiados</li> </ul>   | <b>5%</b>   |
| 2º parcial  | <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>   | <b>50%</b>  |
| Total   |  | <b>100%</b> |

## **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.

El 50% restante de la nota se basa en dos exámenes parciales, que en 1ª convocatoria serán escritos. Por lo tanto, la calificación final se compone de dos apartados de acuerdo con la siguiente distribución debiendo aprobarse cada uno de ellos por separado para poder aprobar la asignatura:

### **Para aprobar la asignatura en convocatoria ordinaria, el alumno tiene que:**

- obtener una nota mínima de 5 (50/100) en la evaluación global (exámenes parciales + evaluación continua).
- aprobar cada parcial escrito con una puntuación mínima de 5/10. Un alumno que suspenda el primer parcial tendrá que volver a examinarse de la materia del 1er cuatrimestre en mayo/junio. Un alumno que suspenda la asignatura por no obtener una nota mínima de 5/10 en el examen de mayo/junio, o por tener una nota global inferior a 5 tendrá que examinarse en la segunda convocatoria en julio.

**1.1 Primer periodo de evaluación.** El alumno tiene que obtener un 5/10 en el primer examen parcial para aprobarlo. Dicho parcial es liberatorio, lo que significa que el alumno solo se tendrá que examinar de la materia del segundo cuatrimestre en junio en caso de aprobar. En el caso que el alumno no apruebe el primer parcial, deberá examinarse sobre toda la materia en junio.

### **1.2 Cálculo de la nota final. Para aprobar la asignatura, el alumno tiene que aprobar:**

#### **a. ambos exámenes parciales**

En el caso que el alumno suspenda alguno de los dos parciales, en el Acta aparecerá la nota del parcial suspendido. El alumno deberá realizar un examen final de toda la materia en segunda convocatoria.

**b. 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.**

## **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 y/o o 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 el tipo de ejercicio 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.

## RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA

| Actividades Presenciales y No presenciales          | Fecha de realización | Fecha de entrega |
|---|----------------------|------------------|
| Control – tema 1                                    | Semana 4-5           |                  |
| Trabajos escritos tema 2                            | Semanas 5 - 10       |                  |
| Trabajo de investigación -Tema 2                    |                      | 25 de noviembre  |
| Control – tema 3                                    | Semana 13-14         |                  |
| Exposición oral individual                          | Semana 13-14         |                  |
| Trabajos escritos y exposición oral (grupos) tema 4 | Semana 20-21         | Semana 20-21     |
| Trabajos escritos – tema 4 & 5                      |                      | Semanas 22-27    |
| Exposición oral en grupos tema 5                    | Semana 28            |                  |

| RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO        |   |                                       |            |
|--|---|---------------------------------------|------------|
| HORAS PRESENCIALES=120                     |   |                                       |            |
| Clases teóricas                            | Clases prácticas                            | Actividades académicamente dirigidas  | Evaluación |
| 12   | 80  | 20                                    | 8          |
| HORAS NO PRESENCIALES=180                  |   |                                       |            |
| Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos | Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos | Realización de trabajos colaborativos | Estudio    |
| 10   | 120   | 20                                    | 30         |
| CRÉDITOS ECTS:                             |   |                                       | 12         |

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

| Bibliografía Básica   |
|---|
| <b>Libros de texto</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel <i>“Inglés II 2º E-4 Second Language English (1º cuatrimestre) y Writing Academic English (Pearson Longman) Manuel “Inglés II 2º E-4 English as a Second Language ” (2º cuatrimestre) en venta en librería y apuntes de clase que estarán colgadas en la plataforma Portal de Recursos/SIFO de la Universidad . (Apuntes en venta en la librería)</i></li> </ul>  |
| <b>Páginas web</b>  |
| <p>Softissimo. "Reverso ." <a href="http://Reverso Online Dictionary">Reverso Online Dictionary</a>. 2 July 2009 &lt;dictionary.reverso.net/&gt;. (<i>Free dictionary online: definitions, synonyms in English; translation into and from English, Spanish, French, Italian, Chinese, Russian; verb conjugator in collaboration with Collins.</i>)</p> <p>Hay una lista de enlaces adicionales disponible en las páginas Web de la asignatura en el Portal de Recursos.</p> |

| Bibliografía Complementaria  |
|--|
| <b>Páginas web</b>   |
| Hay una lista de enlaces disponible en las páginas Web de la asignatura en el Portal de Recursos.                                      |
| <b>Otros materiales</b>  |
| <b>Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Oxford Advanced Learner's Dictionary /o/ Collins Cobuild English Language Dictionary</li> </ul> |

- Diccionario Bilingüe Oxford: Inglés-Español/Español-Inglés