



## FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre completo	Idioma I: Inglés I, tercer idioma (B2.2/C1.1)
Código	0000005200
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) [Primer Curso] Grado en Administración y Dirección de Empresas con Mención en Internacional (E-4) [Segundo Curso]
Nivel	Reglada Grado Europeo
Cuatrimestre	Semestral
Créditos	6,0 ECTS
Carácter	Básico
Departamento / Área	Instituto de Idiomas Modernos
Responsable	Karen Simpson (Coordinator)
Horario	4 horas / 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, Instituto de Idiomas Modernos
Correo electrónico	debbiebrandon@comillas.edu

## DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
<b>Aportación al perfil profesional de la titulación</b>
<p>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.</p> <p>Esta asignatura pretende servir de introducción a los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o</p>



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

<b>CG07</b>	Comunicación en una lengua extranjera	
	<b>RA1</b>	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
	<b>RA2</b>	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
	<b>RA3</b>	Es capaz de leer y comprender textos generales y/o especializados en otra lengua según su nivel
	<b>RA4</b>	Se preocupa por mantener y mejorar dicho nivel de lengua extranjera

#### 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

**Contenidos de la materia:** 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.

<b>Tema 0</b>	<b>0 – La educación (solamente B2 y C)</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una breve introducción al léxico que se utiliza para describir los estudios que se están cursando y los requisitos de una asignatura o de un programa universitario.</li></ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Use del verbo REQUIRE</li><li>• Formulación de preguntas</li></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocabulario académico relacionado con los estudios universitarios</li><li>• Falsos amigos</li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• describir sus estudios y los requisitos de una asignatura</li></ul>
<b>Tema 1</b>	<b>1 – La Organización</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura interna de una empresa</li><li>• Departamentos y funciones</li><li>• Cargos y responsabilidades</li></ul>



<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de preguntas en el presente (nominativas y acusativas)</li><li>• Uso del gerundio después de preposiciones y como adjetivo</li><li>• Marcadores textuales y conectores para añadir información</li></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expresiones con JOB/WORK</li><li>• Nombres de departamentos típicos de una empresa</li><li>• Funciones de dichos departamentos</li><li>• Cargos y sus responsabilidades</li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir y preguntar sobre la organización interna y la jerarquía de una empresa.</li><li>• Describir las funciones de las distintas áreas.</li><li>• Tomar apuntes acerca de la descripción de una empresa y el perfil de un trabajador.</li><li>• Redactar un texto describiendo un puesto y las responsabilidades que conlleva utilizando marcadores textuales para añadir información.</li></ul>
<b>Tema 2</b>	<b>2 – La empresa</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perfiles de empresas</li></ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempos y formas verbales: repaso de tiempos verbales, sobre todo del pretérito indefinido y el presente perfecto; voz activa y pasiva.</li><li>• Formulación de preguntas en voz activa y pasiva;</li><li>• Utilización de HOW MUCH/HOW MANY con sustantivos contables y incontables, y WHAT PERCENTAGE para solicitar información sobre cifras</li><li>• Pronombres relativos y frases con relativos reducidos</li><li>• Aposición explicativa</li><li>• La sustantivación</li></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación de palabras derivadas de la misma raíz con distintas funciones gramaticales</li><li>• Números y su puntuación en inglés</li><li>• Falsos amigos</li><li>• Verbos para describir una empresa y su actividad</li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Entender una presentación oral o un texto escrito sobre una empresa y extraer información.</li><li>• Describir y solicitar información sobre una empresa, su historia y su actividad actual.</li><li>• Redactar un texto utilizando frases complejas para describir una empresa.</li></ul>



<b>Tema 3</b>	<b>3 – El entorno empresarial internacional</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferencias culturales</li><li>• Comparación de datos estadísticos de diferentes países</li><li>• Análisis de países como posibles lugares en los que invertir</li></ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forma comparativa y superlativa de adjetivos, adverbios, y sustantivos contables e incontables.</li><li>• Marcadores textuales para comparar y contrastar, indicando similitudes y diferencias.</li><li>• Usos de verbos modales para indicar obligación, prohibición, necesidad, y posibilidad.</li><li>• Expresiones formales equivalentes para expresar obligación, prohibición, necesidad, y posibilidad.</li><li>• Orden de adjetivos en frases nominales</li></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjetivos de nacionalidad</li><li>• Expresiones útiles para realizar una exposición en inglés</li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Describir diferencias culturales</li><li>• Comparar diferentes países y hablar de las ventajas y desventajas de cada uno en comparación con otros, oralmente y/o por escrito.</li></ul>

## 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 diversas actividades en cada bloque de contenidos.



## 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	Simulaciones, juegos de rol, dinámicas de grupo
20.00	30.00	40.00
HORAS NO PRESENCIALES		
Ejercicios y resolución de casos y de problemas	Trabajos monográficos y de investigación, individuales o colectivos	Estudio individual y/o en grupo y lectura organizada
30.00	30.00	30.00
<b>CRÉDITOS ECTS: 6,0 (180,00 horas)</b>		

## 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>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
	<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> </ul>	



<b>Trabajos extensos/redacciones escritos</b>	<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>- Uso correcto del léxico</li><li>- Uso de registro adecuado</li><li>- Entrega en el plazo establecido.</li></ul>	10
<b>Controles orales (exposición, entrevista oral con el profesor, intercambio de información, o debate)</b>	<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>	10
<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

## 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 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).

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

y

- 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
Control Unidad U0-U1	Semana 3-4	
Redacción escrita U1	Semana 4	
Control U2	Semana 8-9	
Redacción escrita - U2	Semana 8-9	
Trabajo escrito - U3	Semana 14	
Exposicion o entrevista oral	Semana 14	

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Nivel C

Esteve, Virginia

**English for Business Studies I. Nivel B2.**

### Bibliografía Complementaria

#### **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.
- 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



# COMILLAS

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

ICAI

ICADE

CIHS

**GUÍA DOCENTE  
2020 - 2021**

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>