

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

| Datos de la asignatura | |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo | Inglés IV, tercer idioma (B2.2/C1) |
| Código | E000007507 |
| Título | Grado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Pontificia Comillas |
| 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 | Karen Simpson |
| Horario | 4 horas por semana |
| 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 | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Profesor | |
| Nombre | Jean Philippe Guy |
| Departamento / Área | Instituto de Idiomas Modernos |
| Correo electrónico | jguy@comillas.edu |

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

| Contextualización de la asignatura |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aportación al perfil profesional de la titulación |
| <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> |
| Prerrequisitos |
| Estar matriculado en tercer curso del grado. Tener, como mínimo, un nivel B2.1 de inglés según los criterios del "Marco común europeo de |



referencia para las lenguas".

Competencias - Objetivos

Competencias

GENERALES

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| CG07 | Comunicación en una lengua extranjera |
|-------------|---------------------------------------|

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

| Contenidos – Bloques Temáticos | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema 1 | Entrevistas de trabajo |
| Contenido | <ul style="list-style-type: none"> Tipos de entrevistas de trabajo Consejos profesionales ¿Qué hacer después de la entrevista? |
| Uso de la lengua | <ul style="list-style-type: none"> Cómo contestar preguntas típicas Expresiones para describir aspectos sutiles de personalidad |
| Vocabulario | <ul style="list-style-type: none"> Vocabulario relacionado con las entrevistas de trabajo |
| Destrezas comunicativas | <p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> enfrentarse con profesionalidad a una empresa de trabajo redactar un formulario redactar cartas de seguimiento a una entrevista de trabajo presentar de forma óptima su recorrido profesional |
| Tema 2 | Cuentas y productividad en el mundo empresarial |
| Contenido | <ul style="list-style-type: none"> Tipos de cuentas y documentos financieros oficiales Productividad y cómo medirla y exponerla |
| Uso de la lengua | <ul style="list-style-type: none"> Relativas Causa y efecto Contraste y concesión Reformulación |
| Vocabulario | <ul style="list-style-type: none"> Estilo y registro formal Verbos para describir patrones evolutivos Expresiones útiles para presentaciones e informes |



Destrezas comunicativas

Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:

- comprender aspectos financieros
- elaborar un informe de productividad

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 ayudarlo 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 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 las 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.



RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO

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

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

| Actividades de evaluación | Criterios de evaluación | Peso |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Examen | <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 |
| Trabajos escritos extensos/redacciones | <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. | 25 |
| | <ul style="list-style-type: none">- Calidad y organización de la información- Uso correcto de la lengua | |



| | | |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Controles orales (exposiciones, intercambios de información): | <ul style="list-style-type: none"> - Uso correcto del léxico y gramática - Pronunciación - Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal | 20 |
| Actividades, participación activa en la clase y controles escritos | <ul style="list-style-type: none"> - Participación activa en clase - Preparación del material necesario para realizar las actividades programadas - Calidad de la información expuesta - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis) - Uso exclusivo del idioma extranjero para realizar las actividades. - Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado. - Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente - Dominio de los conceptos de la unidad | 5 |

Calificaciones

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.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

| Actividades | Fecha de realización | Fecha de entrega | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|------------------|--|--|
| RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <th data-bbox="105 1915 467 2047">Actividades Presenciales y No presenciales</th> <th data-bbox="472 1915 783 2047">Fecha de realización</th> <th data-bbox="788 1915 1137 2047">Fecha de entrega</th> </tr> </table> | Actividades Presenciales y No presenciales | Fecha de realización | Fecha de entrega | | |
| Actividades Presenciales y No presenciales | Fecha de realización | Fecha de entrega | | | |
| 2º cuatrimestre | | | | | |



| | | |
|-------------------------------------------|-------------|--------------|
| Exposición – Introducción | Semana 1-2 | |
| Exposición y trabajos escritos – Unidad 1 | Semanas 7-8 | |
| Trabajos escritos – Unidad 2 | | Semana 13-14 |

*puede variar según grupo

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Market Research and Writing CVs/Resumes/Cover Letters: Inglés IV 3º E4 – 3er Idioma (Apuntes en venta en la librería)

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
- **Merriam Webster (online)**
- **Macmillan Dictionary (online)**

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.
- 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>