

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	E-2: Business English: Communication Skills (Niveles B2/C) E-4: Business English: Communication Skills (Niveles B2/C)- Part 1
Titulación	Grado ADE
Curso	2º
Cuatrimestre	Anual: Grado en ADE E-2 1º cuatrimestre : Grado en ADE E-4
Créditos ECTS	12 créditos - E2 6 créditos - E4
Carácter	Obligatorio
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idioma extranjero - Inglés
Universidad	Universidad Pontificia Comillas
Horario	A determinar
Profesores	B2 - Daniel Barrio, Christopher Wright, Julie McGuinness C1 - Jean-Philippe Guy
Descriptor	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: <ul style="list-style-type: none"> • Gramática, morfosintaxis y fonética. • Expresión oral y escrita. • Comprensión auditiva • Lectura • Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación.

Datos del profesorado	
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idiomas
Profesor	
Nombre	Daniel Barrio
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	
Teléfono	91-542- 2800 2140
Horario de Tutorías	Se anunciará el primer día de clase.

Profesor	
Nombre	Julie McGuinness
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	jmcguinness@comillas.edu
Teléfono	91-542- 2800 2140
Horario de Tutorías	Se anunciará el primer día de clase.
Profesor	
Nombre	Christopher Wright
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	
Teléfono	91-542- 2800 2140
Horario de Tutorías	Se anunciará el primer día de clase.
Profesor	
Nombre	Jean-Philippe GUY
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	jguy@comillas.edu ; jeanphilippeguy@yahoo.es
Teléfono	91-542- 2800 2140
Horario de Tutorías	Se anunciará el primer día de clase.

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 profundiza en los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un entorno internacional que se han adquirido durante el curso anterior. Se trabajan los conocimientos generales del idioma así como las distintas destrezas comunicativas para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.</p>
Prerrequisitos
<p>Estar matriculado en segundo curso del grado. Tener, como mínimo, un nivel B2 (Intermedio Alto) de inglés según los criterios del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.</p>

METODOLOGÍA DOCENTE

Aspectos metodológicos generales de la asignatura	
Metodología Presencial: Actividades	Competencias
<p>El enfoque de la asignatura es eminentemente práctico, centrado en el alumno, diseñado para fomentar su autonomía y su participación activa en su propio aprendizaje con el fin de ayudarle a desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para 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. Las destrezas orales se</p>	<p>CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera</p>

desarrollan a través del trabajo individual, en parejas y en grupos, en el que los alumnos 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 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 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). Por otra parte, en algunos grupos, se utilizará

<p>un blog de clase que recogerá el trabajo hecho en clase y los deberes para la clase siguiente con especial enfoque hacia la comprensión audiovisual.</p> <p>- Controles y exámenes - Controles escritos y/o orales organizados de manera colectiva o individual, realizados por el alumno así como un examen global al final de cada cuatrimestre ajustado al nivel de los alumnos y los temas que se han cubierto en clase.</p>	
<p>Metodología No presencial: Actividades</p>	<p>Competencias</p>
<p>Trabajo autónomo del alumno:</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> <ol style="list-style-type: none"> a. 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. 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 o en el blog de clase, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés. c. Trabajo personal de lectura – Lectura de textos asignados y/o de una novela con alto contenido de vocabulario empresarial 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. <p>El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico y/o Turnitin para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor. El alumno utilizará el Portal de Recursos para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.</p>	<p>CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera</p>

Competencias - Objetivos
Instrumentales
CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera
Interpersonales
Sistémicas

Competencias Específicas del área-asignatura Competencias que el alumno adquirirá según Nivel
--

Según el marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (El Consejo de Europa)

B2 – Intermedio Alto	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender conferencias, noticias y conversaciones e incluso seguir líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y que se hable en un nivel de lengua estándar. • Leer y entender artículos e informes relacionados a su campo de conocimientos
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal. • Tomar parte activa en el aula, contestando preguntas y explicando y defendiendo sus puntos de vista. • Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico. • Exponer las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada. • Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados. • Escribir redacciones o informes transmitiendo información contenida en un diagrama, tabla o gráfico. • Reconocer y corregir sus errores. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.
C1– Avanzado	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender conferencias, noticias y conversaciones e incluso seguir líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y que se hable en un nivel de lengua estándar. • Leer y entender artículos e informes relacionados a su campo de conocimientos
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal. • Tomar parte activa en el aula, contestando preguntas y explicando y defendiendo sus puntos de vista. • Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico. • Exponer las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea

	<p>asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los temas estudiados. • Escribir redacciones o informes transmitiendo información contenida en un diagrama, tabla o gráfico. • Redactar cartas, correos electrónicos y mensajes en los que se pide o transmite información, se pregunta sobre problemas o se dan explicaciones con precisión. • Reconocer y corregir sus errores. • Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos	
1º Cuatrimestre (E-2 y E-4)	
Tema 1	1 - Marketing
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • El “marketing mix”. Las 4 Ps/Cs. • Herramientas de marketing.
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Usos de MAKE. • Usos de LET/ALLOW/ENABLE. • Expresiones con <i>sustantivo+sustantivo</i>. • Repaso de verbos en la forma activa y pasiva
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones con MARKET y BRAND
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hablar de temas relacionados con el marketing
Tema 2	2 – La investigación de mercados
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • La investigación de mercados • Cuestionarios y encuestas • Tipos de preguntas
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de preguntas directas e indirectas • Expresiones de cantidad y concordancia del sujeto con el verbo • Expresiones para hacer recomendaciones
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la investigación de mercados
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redactar un cuestionario • redactar un informe utilizando datos recopilados • preparar y presentar exposiciones (con el apoyo de TIC)
Tema 3	3 – Descripción y desarrollo de un producto
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo describir un producto • Cómo desarrollar un producto
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Usos del verbo <i>make</i> • Uso del artículo <i>the</i> con compañías y productos • Orden de los adjetivos • Combinaciones <i>how + adjetivo</i>
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con las características y el desarrollo de un

	producto
Destrezas comunicativas	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Redactar una descripción detallada de un producto • Conducir y participar en una sesión de <i>brainstorming</i> • Iniciar el desarrollo de un producto determinado • Concebir un folleto explicativo sobre un producto
Tema 4	4 – Publicidad y promoción
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la publicidad y de sus objetivos • Introducción a las Relaciones Públicas • El concepto de "copy" • Relaciones agencia de publicidad / cliente + introducción al "media planning"
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Usos de los verbos <i>make</i> y <i>do</i> • Verbos preposicionales • Uso de <i>for</i> y <i>to</i> para indicar finalidad
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario relacionado con la publicidad y las R.R.P.P.
Destrezas comunicativas	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar diapositivas de Power Point efectivas • Redactar un texto de <i>copy</i> • Presentar una propuesta de campaña de promoción • Hablar de temas relacionados con la publicidad y las R.R.P.P.

2º Cuatrimestre E-2	
Tema 5	5 – La creación, financiación y expansión de un negocio
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de empresas • Fuentes de financiación • Fusiones y adquisiciones
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Condicionales – Tipo 1 y 2 • Uso de estructuras paralelas en la redacción • Expresiones para expresar finalidad • Expresiones para dar consejos
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Combinaciones <i>verbo + sustantivo</i> más frecuentes en este contexto
Destrezas comunicativas	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar un argumento • Buscar y sintetizar información de diversas fuentes • Redactar un correo electrónico a un cliente • Aconsejar a un cliente que desea crear una empresa
Tema 6	6 – Banca comercial y de inversión
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Banca en el Reino Unido y en E.E.U.U. • Diferencias entre banca comercial y banca de inversión • Evolución de la banca en el siglo XX
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de <i>have / have got</i> y <i>have to / have got to</i> • <i>Lend vs borrow</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre <i>allow, enable, permit</i> y <i>let</i> • Verbos modales en pasado
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre el vocabulario bancario inglés y americano • Combinaciones <i>verbo + sustantivo</i> más frecuentes en este contexto • Transacciones bancarias
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir una cuenta bancaria en el Reino Unido y en E.E.U.U. • Describir detalladamente sus finanzas personales • Hablar de temas relacionados con el sector bancario
Tema 7	7 – Tipos de inversiones
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Los mercados financieros • Tipos de inversión • <i>Crashes</i> y burbujas
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Expresiones para expresar finalidad (<i>FOR, IN ORDER TO, SO THAT</i>) • Condicionales 2 & 3 • Repaso de expresiones para describir causa y efecto • Lenguaje de comparación y contraste • Estructuras comparativas dobles
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Los valores y sus características • Vocabulario relacionado con las inversiones y la Bolsa
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicar distintos catástrofes financieras: orígenes, causas y repercusiones • Comparar y contrastar distintos tipos de inversión • Aconsejar a un cliente sobre la inversión más adecuada oralmente y/o por escrito

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.

Asimismo 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.

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Participación y realización de actividades y ejercicios dentro y fuera del aula	<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, léxico, contenido, corrección en la expresión). - 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. - Entrega en el plazo establecido. 	15%
Controles orales (exposición, entrevista oral con el profesor, intercambio de información, o debate)	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad y organización de la información - Uso correcto de la lengua (registro, léxico y gramática) - Pronunciación - Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal 	10%
Controles escritos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente - Dominio de los conceptos de la unidad - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Comprensión lectora 	15%
Trabajos escritos extensos/redacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación y estructura del párrafo o ensayo (la introducción, el desarrollo, y la conclusión) - Cohesión: uso correcto de marcadores textuales - Calidad y claridad de la información - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) - Uso correcto del léxico y de un registro adecuado - Entrega en el plazo establecido. 	10%
E-2 - Dos exámenes parciales E-4 - Examen final	<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 y uso de registro adecuado - Comprensión escrita 	50%

Calificaciones
<p>1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria</p> <p>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.</p> <p>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 debidamente justificada. 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 parte del tutor de su facultad o escuela, que deberá informar al profesor si la ausencia del alumno es justificada y si va a ser prolongada.</p> <p>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</p>

entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de -1 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

E-4

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 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.

E-2

El 50% restante de la nota se basará en **dos exámenes parciales**. Para aprobar la asignatura en convocatoria ordinaria, el alumno tiene que obtener una nota mínima de 5 (50/100) en ambos cuatrimestres en los siguientes dos apartados:

Evaluación continua	50% de la nota final
Examen parcial	50% de la nota final

El examen del primer cuatrimestre es liberatorio, lo que significa que el alumno que lo apruebe solamente se tendrá que examinar de la materia del segundo cuatrimestre en la convocatoria ordinaria al final de curso. El alumno que suspenda el primer parcial o tenga menos que 5 en la evaluación continua, deberá reexaminarse sobre la materia del primer cuatrimestre al terminar el examen del segundo cuatrimestre.

Cálculo de la nota final.

Para aprobar la asignatura, el alumno tiene que haber aprobado:

- a) ambos exámenes parciales
- b) 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: Convocatorias Extraordinarias

En la segunda convocatoria, el alumno deberá examinarse sobre toda la materia; es decir, el alumno tendrá que realizar un **examen final escrito** y/o una serie de ejercicios escritos y/u orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura a través de las actividades formativas de la **evaluación continua**. **El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer el tipo de ejercicio que deberá preparar para 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.

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO (E-2)			
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	100	30	40
CRÉDITOS ECTS:			12

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO (E-4)			
HORAS PRESENCIALES=120			
Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación
6	40	10	4
HORAS NO PRESENCIALES=180			
Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
5	50	15	20
CRÉDITOS ECTS:			6

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

(Manual en venta en librería)

1er cuatrimestre (E-2 & E-4)

Business English: Communication Skills-Part 1 (Nivel B2/C) – Units 1-4

2º cuatrimestre (E-2)

Business English: Communication Skills-Part 2 (Nivel B2/C) – Units 5-7

Páginas web

En la Plataforma Virtual Moodle, el alumno encontrará todos los ejercicios interactivos correspondientes a los que aparecen en el manual para que los alumnos puedan corregir sus propios ejercicios,, 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.

Nivel B2-C

- Softissimo. "Reverso." [Reverso Online Dictionary](http://dictionary.reverso.net). 2 July 2009 <dictionary.reverso.net> . *(Free dictionary online: definitions, synonyms in English; translation into and from English, Spanish, French, Italian, Chinese, Russian; verb conjugator in collaboration with Collins.)*
- Diccionario Pons: <http://www.pons.eu/>
- Cambridge Business English Dictionary: <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business->

[english](#)

Nivel C:

Blog de clase (Prof. Guy): <http://andtheskyisthelimit.blogspot.com.es/>

Bibliografía Complementaria

Libros de texto

Páginas web

Hay una serie de enlaces disponibles en las páginas Web de la asignatura en la plataforma virtual Moodle.

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.
- 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

COURSE SYLLABUS

Information about the subject	
Name	E-2: Business English: Communication Skills (Levels B2/C1) E-4: Business English: Communication Skills (Levels B2/C1)-Part 1
Course code	
Degree	Bachelor's degree in Business Administration
Academic year	2nd year
Semester	E-2 degree: annual ; E-4 degree: 1st term only
ECTS Credits	E-2: 12 credits ; E4: 6 credits
Type	Core subject
Department	Instituto de Idiomas Modernos (Institute of Modern Languages)
Area	Foreign languages - English
University	Universidad Pontificia Comillas
Timetable	To be determined
Coordinator	B2 - Daniel Barrio, Julie McGuinness, Christopher Wright C1 - Jean-Philippe Guy
Course Description	<p>A course designed to enable a student to acquire the competences established by the <i>Common European Framework of Reference for Languages</i> in English depending on a student's level in the following areas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grammar, morphology and phonetics • Oral and written expression • Listening comprehension • Reading comprehension • Vocabulary related with the fields of knowledge of the degree

Teaching staff	
Teacher	
Name	Daniel Barrio
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	
Telephone	91- 542-2800 Ext. 2140
Office hours	By appointment.
Teacher	
Name	Jean-Philippe GUY
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	iguy@comillas.edu ; jeanphilpeguy@yahoo.es
Telephone	91- 542-2800 Ext. 2140

Office hours	By appointment.
Teacher	
Name	Julie McGuinness
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	jmcguinness@comillas.edu
Telephone	91- 542-2800 Ext. 2140
Office hours	By appointment.
Teacher	
Name	Christopher Wright
Office	Teacher's Room - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	
Telephone	91- 542-2800 Ext. 2140
Office hours	By appointment.

COURSE DESCRIPTION

Course context
Contribution to the professional profile of the degree
<p>Today English is an essential tool in any profession, and even more so in the world of business and business administration and management, especially for those students or professionals who wish to study or work in an international context.</p> <p>This course aims to continue providing the concepts and developing the language skills that a student will need to study or work in a global environment. It draws on students' knowledge of General English as a base to introduce Business English so that at the end of the course, a student will be able to use English to communicate both orally and in writing on the topics that have been covered.</p>
Prerequisites
<p>The student must be registered in second year of the degree programme and have at least a B2 Level (Upper-Intermediate) based on the descriptors of the "Common European Framework of Reference for Languages".</p>

METHODOLOGY

General methodological aspects of the course	
In-class methodology. Activities	Competences
<p>The course is designed to be largely practical and student-centred, in order to encourage students to become autonomous learners and play an active role in their own learning process. This approach is designed to help them develop the communication skills they will need to communicate in English in their professional future.</p> <p>In order for students to practice their oral skills and carry out the group work that will be assigned throughout the course, class attendance is essential. Students will develop their oral skills individually, in pairs or in groups by carrying out different communicative tasks related to the topics being studied in the course manual as well as any supplementary materials that</p>	<p>CGI 17 Communication in a foreign language</p>

<p>will be handed out during the course or be available in the Moodle virtual learning platform. The course is taught entirely in English and students will be expected to communicate in English at all times.</p> <p>To achieve the course objectives and acquire the competences that have been specified, each course unit will include the following activities:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lectures: the teacher will introduce the topic of the unit; explain course content, as well as linguistic aspects such as grammar or vocabulary. - Group work, project work and seminars: in-class sessions supervised by the teacher in which students will be the focal point, working either individually, in pairs or in groups. The objective will be to practice language production in the classroom. The classes will be centred on the students and their active participation, carrying out projects in pairs or in groups, as well as working on exercises together or individually. These exercises can be oral or written, and can include listening comprehension activities using audiovisual materials, oral information exchanges, class discussions, reading and text analysis. The teacher's role will be to stimulate and monitor the students' learning, helping and correcting them whenever necessary. - Oral presentation of topics or project work: This can include presentations or oral exchanges with the teacher, in small groups or in front of the class, individually or in groups. Evaluation will be based on understanding of the material, organization and structure of the information provided, clarity, and, if it is a group presentation, the active role of each of the group members. - Use of ICT (Information and Communication Technology): From time to time, the Multimedia Laboratory will be used to do different activities such as listening comprehension using audiovisual materials, writing or Web searches. Other learning activities may be programmed in a multimedia language lab especially designed for foreign language learning. In addition, some groups will have a class blog, which will summarise the work done in class and indicate the work assigned for the next class, with a special focus on audiovisual comprehension. - Quizzes and exams: Written or oral quizzes and exams both individual and in groups will be given from time to time during the course as well as a final global exam at the end of each term adjusted to the level of the students and the course content that has been covered. 	
Independent study: Activities	Competences
<p>Independent study:</p> <p>Along with the learning activities done in class, homework is essential in order to consolidate both general and specific competences to be acquired.</p> <p>a) Individual written homework. Students will be expected to do the exercises and activities assigned for homework. An essential tool of the</p>	

<p>learning process is the Moodle virtual learning environment, where students will find interactive exercises that correspond to the exercises in their manuals and be able to correct their work on their own. They will also find useful links, audiovisual materials as well as abundant supplementary materials. In the next class session, students will be given the opportunity to clarify any problems they may have had with the exercises without the need to go over the entire exercise. In some case, work assigned will be picked up and corrected. The objective of these homework assignments is to provide students with further practice and to consolidate the course content, including vocabulary and structures seen in class.</p> <p>b) Individual listening activities- Students will be assigned listening comprehension exercises to be done outside class available in Moodle or in the class blog where they will find the audiovisual materials which will help him improve their listening comprehension skills in English.</p> <p>c) Individual Reading - Reading of texts and/or a novel with a large amount of business vocabulary assigned to develop reading skills.</p> <p>d) Group work - Students will have to prepare oral or written assignments outside class in collaboration with the other members of their group or individually, which will later be presented in class.</p> <p>Students will need to know how to use email and/or Turnitin to send in writing assignments as attachments. Depending on their level, they will also need to use Moodle to do other types of exercises (grammar, vocabulary, listening and reading comprehension and pronunciation).</p>	
---	--

Competences - Objectives	
Instrumental	
CGI 17 Communication in a foreign language	
Interpersonal	
Systemic	
Subject-specific competences	
<i>Competences to be acquired according to Level</i>	
<i>Levels are based on the levels established in the Common European Framework of Reference for Languages.</i>	
B2 – Upper-intermediate	The student will be able to:
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> Understand conferences, news stories and conversations as well as follow complex arguments as long as he/she is familiar with the topic and a standard level of language is used. Read and understand articles and reports related with his/her area

	of study.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Express him/herself with a certain degree of fluency and spontaneity, which makes a normal conversation possible on a wide range of topics. • Participate actively in the classroom, answering questions and explaining and defending a point of view. • Describe information in a diagram, table or chart in a clear and detailed manner. • Present the advantages and disadvantages of various options. • Express him/herself in a register that is appropriate for the task that has been set. • Prepare and give a well-structured oral presentation.
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write clear and detailed texts about a wide range of topics related to the student's area of study. • Write essays or reports analysing information contained in a diagram, table or graph. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made regarding problems or precise explanations are given. • Recognize and correct writing errors. • Express him/herself using a register that is appropriate for the task assigned.

C1 - Advanced	The student will be able to:
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand extensive and complex discourse even when it is not clearly structured and the ideas are not explicitly indicated. • Easily understand news and programs on current topics as well as topics related to the topics being studied. • Understand long and complex texts, discerning differences in style and register. • Understand articles and texts about specialized topics as well as articles and reports that pertain to the students' area of study.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Participate in class, expressing him/herself fluently and spontaneously with a clear and easy to understand pronunciation. • Use language flexibly and efficiently for social, academic and professional purposes. • Express ideas and opinions accurately and clearly. • Express ideas related to complex topics and in a clear and detailed manner. • Clearly and thoroughly describe information in a diagram, table or graph.

	<ul style="list-style-type: none"> • prepare and give a well-structured oral presentation, which is clear and easy to follow and understand committing few errors
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write clear and detailed texts related to a wide range of topics related to the topics being studied. • Write essays or reports providing detailed information and analysis about the contents of a diagram, table or graph. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made regarding problems or precise explanations are given with a high level of accuracy • Write a text based on notes taken from an oral source. • Identify and correct writing errors. • Express him/herself using the appropriate register for the task assigned. • Write short clear texts about complex subjects, highlighting the main ideas, expanding on these ideas and defending a point of view with complementary ideas, reasons and adequate examples, finishing with a appropriate conclusion and citing sources when necessary. • Choose the appropriate style and register for the readers the text is intended for

COURSE TOPICS AND CONTENT

Topics and course content	
First term (E-2 and E-4)	
Topic 1	1 - Marketing
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • The “marketing mix”. The four Ps/Cs • Marketing tools
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Use of MAKE. • Use of LET/ALLOW/ENABLE. • Noun+Noun expressions • Review of passive and active voice
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions with MARKET and BRAND
Communication skills	At the end of the unit, the student will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • discuss topics related to marketing
Topic 2	2 – Market research
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Market research • Questionnaires and surveys • Questions types
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Direct and indirect questions • Expressions of quantity and subject/verb agreement • Expressions to make recommendations
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary related with market research

Communication skills	At the end of the unit, the student will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • design a questionnaire • write a report based on the data collected • prepare and make a presentation using (ITC tools)
Topic 3	3 – Product development
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Describing a product • Developing a product
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Uses of the verb MAKE • Use of THE with companies and products • Adjective order • Combinations of <i>HOW+adjective</i>
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary to describe the characteristics and development of a product
Communication skills	At the end of the unit, the student will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • Write a detailed product description • Carry out and participate in a brainstorming session • Develop a specific product • Design a brochure explaining the product and its features
Topic 4	4 – Advertising and promotion
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Defining advertising and its aims • Introduction to public relations • The concept of “<i>copy</i>” • Relations between advertising agency and clients • Introduction to media planning
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Uses of the verb MAKE vs. DO • verbs + prepositions / Phrasal verbs • use of FOR and TO to indicate purpose
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Advertising and Public relations vocabulary
Communication skills	At the end of the unit, the student will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • Design effective Power Point slides • Write <i>copy</i> for an advertising campaign or a press release • Present a promotional campaign proposal • Talk about topics related with advertising and public relations.

Second term (E-2)	
Topic 5	5 – Starting, financing and expanding a business
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Types of businesses • Sources of financing • Mergers and acquisitions
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Conditionals - Types 1 and 2 • Use of parallel structures in writing • Expressions to indicate purpose • Expressions to make recommendations
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Common verb+noun collocations in this context

Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop an argument • Search for and synthesize information from a number of sources • Write a formal email to a client • Advise a client who wishes to set up a company.
Topic 6	6 – Retail and investment banking
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Banking in the UK and the USA • Differences between retail or commercial banks and investment banks • Evolución de la banca en el siglo XX
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Use of <i>have / have got and have to / have got to</i> • <i>Lend vs borrow</i> • Differences between <i>allow, enable, permit y let</i> • Past modal verbs
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Differences between BRITISH AND American banking terms • Common banking <i>verb+noun</i> collocations • Banking transactions
Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open a bank account in the US or the UK • Ask and inform about different banking services and transactions • Describe his/her personal finances in detail • Talk about topics related to banking
Topic 7	7 – Investment options
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Financial markets • Types of investments and markets • Financial bubbles and crashes
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions to indicate purpose (<i>FOR, IN ORDER TO, SO THAT</i>) • Conditionals 2 & 3 • Review of CAUSE-EFFECT- structures • Language of comparison and contrast • Double comparative structures
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Securities and their characteristics • Vocabulary related with investments and the stock market
Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Research, analyze and explain the origin, cause and repercussions of different financial crises. • Compare and contrast different investment options. • Advise a client on the best investment option for him /her based on his/her personal financial situation.

ASSESSMENT CRITERIA

Attendance

According to Article 93 of the General Academic Norms of the Universidad Pontificia Comillas, students are required to attend class and participate in the class activities. Students who miss more than a third of the class sessions, or a smaller number if so established in the academic norms of the Faculty or School, may not be allowed to take the final exam at the first final exam sitting at the end of the academic year. The academic norms may also be applied to the second exam sitting as well.

In addition, a student may lose his right to sit the final exam at the first and/or the second exam sitting if he has not done all the classwork established in the course syllabus approved by the Department.

Assessed activities	CRITERIA	Weight
Oral activities and written exercises done inside and outside the classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Active participation in class - Prior preparation of any materials needed to carry out the work to be done in class as well as homework assignments to turn in - Quality of the information presented. - Language use: Grammar, syntax, vocabulary, content and accuracy of work handed in. - Use of English in the classroom with the teacher and classmates - Ability to interact with the teacher and classmates at the right moment using an appropriate register. - Submission of work on time. 	15%
Assessed oral tasks (presentation, oral interview with the teacher, information exchange, debates)	<ul style="list-style-type: none"> - Quality and organization of the information - Accurate use of language, vocabulary, grammar and register - Pronunciation - Ability to communicate with verbal and non-verbal language. 	10%
Quizzes and tests	<ul style="list-style-type: none"> - Ability to use the correct vocabulary. - Knowledge of key concepts covered in each unit. - Correct use of language (grammar, syntax, and spelling). - Reading comprehension. 	15%
Writing tasks	<ul style="list-style-type: none"> - Presentation and structure: structure of paragraph or structure (topic sentence, development, cohesive devices and conclusion). - Cohesion: use of linking words and expressions - Quality and clarity of information presented. - Correct use of language (grammar, syntax and spelling). - Correct use of vocabulary and register. - Submission of work on time. 	10%
E2 – Two exams: Midterm and final exam E-4 – Final exam	<ul style="list-style-type: none"> - Mastery of key concepts - Correct language use (grammar, syntax and spelling) - Knowledge of vocabulary - Clarity of written expression - Use of appropriate register - Reading comprehension 	50%

ASSESSMENT CRITERIA

Fifty percent of the final grade is based on continuous assessment, which reflects the student's performance throughout the course. This continuous assessment mark, as its name clearly indicates, corresponds to the work done throughout the semester and the student will not be able to make up this work on the day of the first sitting of the final exam.

If a student is unable to attend on a day of a graded activity, s/he must inform the teacher personally or via email **BEFORE, not after** the activity has been done either personally or via email. This absence must be duly justified. Any assignment, exercise, or quiz not done or not submitted on the date established will be marked down as a 0, unless the student presents an official note issued by the tutor of his/her school or faculty, who is responsible for informing the teacher if an absence is justified and how long the student will be absent.

Any work that is partly or entirely copied from another source will be considered **plagiarism** and will receive an automatic 0. Likewise, copying another student's work will be graded with a -1 (both the copier and the person he/she copied from).

E-4

The remaining **50 %** of the final mark will be based on a final written exam in the first sitting. **Therefore, a student must obtain a passing mark on both the continuous assessment and the final exam in order to pass the subject, which will be calculated as follows:**

- the continuous assessment based on the assessed activities done throughout the course (personal work / writing assignments / oral activities / quizzes and tests) with a minimum mark of 5 /10.
- the final written exam with a minimum mark of 5 / 10.

In the event that the student does not pass one of the above, the maximum final mark a student will be able to obtain is a **4.0** and the student will have to retake the exam and/or make up the work s/he has not done during the course at the next exam sitting.

E-2

The remaining **50%** of the mark will be based on two end-of-semester exams.

In order to pass the subject at first sitting, the student must obtain a minimum mark of 5 (50/100) in both semesters in

- Continuous evaluation 50%
- The end of the semester exam 50%

This exam at the end of the first semester exam is 'liberatorio', which means that, if he or she passes this exam, the student will only be examined on the course content from the second semester in the end-of-second-semester exam. If a student does not pass the first end-of-semester exam, he or she will be re-examined on the content of the first semester immediately after the second semester exam.

Calculation of the final mark. In order to pass the course, the student will have to pass:

- both end-of-semester exams
- the continuous assessment based on the activities carried out throughout the course (individual work/written work/oral work/ quizzes) with a minimum mark of 5/10.

If a student fails to meet the above criteria, his or her maximum official overall mark for the course

will be a 4.0.

Subsequent exam sittings

At the **second exam sitting**, the student will be examined on the part of the assessed material that s/he has not passed; i.e., the student will have to do a final written exam (which constitutes 50% of the final mark) **and / or** a series of oral or written activities related to work not done during the course to evaluate whether he has acquired the competences established for the subject (which also constitute 50% of the final mark). If the student has passed the continuous assessment, that mark will be saved and averaged in with the final exam mark. **In the event that the student has not passed the continuous assessment part of the course, it will be the student's responsibility to get in touch with the teacher far enough in advance to be able to prepare any oral activity or writing assignment that he may be expected to prepare for the exam or to hand in on the day of the exam.**

At **third and subsequent exam sittings** that take place in the following academic year, the student will be tested on all the material and no mark will be saved from the course or previous exam sittings.

SUMMARY OF STUDENT'S WORKLOAD (E-2)			
IN CLASS HOURS=120			
Theoretical classes	Practical classes	Supervised activities	Assessment
12	80	20	8
INDEPENDENT STUDY=180			
Independent study of theoretical content	Independent study of practical content	Group or team work	Study
10	100	30	40
ECTS CREDITS:			12

SUMMARY OF STUDENT'S WORKLOAD (E-4)			
IN CLASS HOURS=120			
Theoretical classes	Practical classes	Supervised activities	Assessment
6	40	10	4
INDEPENDENT STUDY=180			
Independent study of theoretical content	Independent study of practical content	Group or team work	Study
5	50	15	20
ECTS CREDITS:			6

BIBLIOGRAPHY AND RESOURCES

Basic bibliography

Textbooks

Manuals are sold in the university bookshop.

1st term (E-2 & E-4)

Business English: Communication Skills-Part 1 (Nivel B2/C) – Units 1-4

2nd term (E-2)

Business English: Communication Skills-Part 2 (Nivel B2/C) – Units 5-7

Web pages

In Moodle, student will be able to find interactive exercises indicated next to the exercises in the book, which have been designed so that students can correct their own work. The Resource Portal and these Web pages also include the listenings, videos, and supplementary links that the student will need to complete class assignments.

Level B2-C

- Softissimo. "Reverso." Reverso Online Dictionary. 2 July 2009 <dictionary.reverso.net> . (Free dictionary online: definitions, synonyms in English; translation into and from English, Spanish, French, Italian, Chinese, Russian; verb conjugator in collaboration with Collins.
- Diccionario Pons: <http://www.pons.eu/>
- Cambridge Business English Dictionary <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english>

Level C:

- Blog de clase (Prof. Guy): <http://andtheskyisthelimit.blogspot.com.es/>

Supplementary bibliography

Textbooks

Web pages

There is a list of additional useful links in the Moodle virtual learning platform, including links to monolingual and bilingual general and specialised dictionaries.

Other materials

Monolingual and bilingual dictionaries (General)

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

There is a list of additional useful links to dictionaries in the Moodle virtual learning platform.

Grammar handbooks

- Duckworth, Michael. *Business Grammar & Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- Emmerson, Paul. *Business Grammar Builder. Intermediate to Upper-Intermediate*. Oxford: Macmillan: 2012
- 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