

FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

### FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

<b>Datos de la asignatura</b>	
Nombre	Inglés III Tercer Idioma
Titulación	Grado ADE
Curso	3º
Cuatrimestre	1º
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatorio
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idiomas
Universidad	Universidad Pontificia Comillas
Profesores	Jean Philippe Guy B1.2 / B2.1 Deborah Brandon B2.2 / C
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>

<b>Datos del profesorado</b>	
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idiomas
<b>Profesor</b>	
Nombre	Deborah Brandon
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	debbiebrandon@comillas.edu
Teléfono	91- 542-2800 Ext. 2140 / 2141
<b>Profesor</b>	
Nombre	Jean Philippe Guy
Despacho	Sala de profesores - Instituto de Idiomas Modernos (sótano este AA 23)
e-mail	jpguy@comillas.edu
Teléfono	91- 542-2800 Ext. 2140 / 2141

## 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 imprescindible para cualquier profesión, y aún más en una carrera de negocios y administración de empresas, sobre todo para aquellos que deseen estudiar o trabajar en un contexto internacional.</p> <p>En esta asignatura se profundizan los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un contexto internacional que se han adquirido durante los primeros cursos. Se trabajan los conocimientos generales del idioma para que, al finalizar la asignatura, el alumno esté familiarizado con este idioma y sea capaz de comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.</p>
<b>Prerrequisitos</b>
Estar matriculado en tercer curso del grado. Tener, como mínimo, un nivel B (Intermedio) de inglés según los criterios del “Marco común europeo de referencia para las lenguas”.

## 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</b> 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 <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>

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li>   <li>b. <b>Trabajo personal de comprensión oral del alumno</b>, que realizará los ejercicios asignados, utilizando el Portal de</li> </ul>	

<p>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>	
--	--

<b>Competencias - Objetivos</b>	
<b>Instrumentales</b>	
CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera	
<b>Interpersonales</b>	
<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>B1 - Intermedio</b>	<b>Será capaz de:</b>
<b>Comprensión oral y escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender información concreta relativas a temas laborales y empresariales. Identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y no sea excesivamente complicado y se realice con un acento estándar.</li> <li>• Comprender las ideas principales de una conferencia o una charla, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.</li> <li>• Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.</li> <li>• Consultar textos con el fin de encontrar la información deseada y saber recoger información procedente de las distintas partes de un</li> </ul>

	texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.
<b>Expresión e interacción oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse con cierta seguridad sobre asuntos relacionados con la materia que esté estudiando.</li> <li>• Intercambiar, comprobar y confirmar información.</li> <li>• Describir información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Explicar el motivo de un problema.</li> <li>• Expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser las diferencias culturales en el mundo de los negocios, etc.</li> <li>• Comparar y contrastar alternativas.</li> <li>• Hacer una exposición breve y preparada sobre un tema con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin demasiadas dificultades y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión.</li> </ul>
<b>Expresión escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar textos cortos que transmiten información e ideas sobre temas concretos, a partir de un esquema o modelo preciso.</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 razonable precisión.</li> <li>• Redactar un texto describiendo la información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> </ul>

<b>B2 – Intermedio Alto</b>	<b>Será capaz de:</b>
<b>Comprensión oral y escrita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Leer y entender artículos e informes relacionados con su campo de conocimientos.</li> </ul>
<b>Expresión e interacción oral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse con cierto grado de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita una comunicación normal.</li> <li>• Tomar parte activa en el aula, contestando preguntas y explicando y defendiendo sus puntos de vista.</li> <li>• Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico.</li> <li>• Exponer las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.</li> <li>• Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.</li> <li>• Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada.</li> </ul>
<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 analizando información contenida 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 precisión.</li> <li>• Reconocer y corregir sus errores.</li> <li>• Expresarse utilizando un registro apropiado para la tarea asignada.</li> </ul>

<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 y complejos, 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 una amplia variedad de textos extensos 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> </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 errores que sea clara y fácil de seguir y entender.</li> </ul>
<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>• 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 citando 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>El entorno empresarial internacional</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferencias culturales</li><li>• Comparación de entornos empresariales 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>• Marcadores textuales para comparar, 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></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjetivos descriptivos</li><li>• Prefijos negativos: <i>in, un, il, im, dis, ir</i></li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• preparar y presentar un trabajo oralmente elaborado en equipo sobre los datos y las costumbres de tres países, comparándolos como posibles lugar en los que invertir.</li></ul>
<b>Tema 2</b>	<b>La investigación de mercados</b>
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La investigación de mercados</li><li>• Cuestionarios y encuestas</li><li>• Tipos de preguntas</li></ul>
<b>Uso de la lengua</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de preguntas directas e indirectas</li><li>• Expresiones de cantidad y concordancia del sujeto con el verbo</li><li>• Expresiones para realizar recomendaciones</li></ul>
<b>Vocabulario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocabulario relacionado con la investigación de mercados</li></ul>
<b>Destrezas comunicativas</b>	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"><li>• redactar una carta</li><li>• redactar un cuestionario</li><li>• redactar un informe utilizando datos recopilados</li><li>• preparar y presentar exposiciones.</li></ul>

## 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.

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Actividades, participación activa en la clase y controles escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación activa en clase</li> <li>- Preparación del material necesario para realizar las actividades programadas</li> <li>- Calidad de la información expuesta</li> <li>- Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis)</li> <li>- Uso exclusivo del idioma extranjero para realizar las actividades.</li> <li>- Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado.</li> <li>- Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente</li> <li>- Dominio de los conceptos de la unidad</li> </ul>	<b>5%</b>
Controles orales (exposiciones, intercambios de información):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad y organización de la información</li> <li>- Uso correcto de la lengua</li> <li>- Uso correcto del léxico y gramática</li> <li>- Pronunciación</li> <li>- Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal</li> </ul>	<b>20%</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>25%</b>
Examen 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>

### 1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria

El **50%** de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota de la evaluación continua, como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre y el alumno no podrá recuperar este trabajo el día del examen, ni posteriormente. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que el alumno tenga una dispensa de escolaridad de su facultad o escuela, en cuyo caso deberá informar al profesor si su ausencia va a ser prolongada. El 50% restante de la nota se basará en un examen final, que en 1ª convocatoria será escrito.

Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes de acuerdo con la siguiente distribución debiendo aprobarse cada una de ellas por separado para poder aprobar la asignatura:



**\*el examen final escrito con una nota mínima de 5/10**

**\*la evaluación continua basada en la actividades formativas realizadas a lo largo del curso (trabajo personal / trabajos escrito / actividades orales / controles) con una nota media mínima de 5/10.**

En el caso de no aprobar alguno de estos dos apartados de la evaluación global, la nota final máxima que podrá obtener el alumno será un 4,0 y el alumno tendrá que presentarse a la siguiente convocatoria.

## 2. Evaluación: Extraordinaria

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

### \*RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA

Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de entrega
<b>1er cuatrimestre</b>		
Exposición – Unidad 1	Semana 3-4	
Exposición – Unidad 2	Semana 13-14	
Trabajo escrito – Unidad 2		Semana 13-14

\*puede variar

RESUMEN HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO (Nivel B2)			
HORAS PRESENCIALES=60			
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	60	10	15
<b>CRÉDITOS ECTS:</b>			<b>6</b>

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

### Bibliografía Básica

#### Libros de texto

(manual)

Esteve, Virginia. English III / International Business Differences/Market Research : 3º E4 – Third Language (*Apuntes en venta en la librería*)

#### Páginas web

Softissimo. "Reverso." Reverso Online Dictionary. 2 July 2009 <[dictionary.reverso.net](http://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*.)

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

### Bibliografía Complementaria

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

#### Otros materiales

##### **Diccionarios monolingües y bilingües (INGLÉS GENERAL):**

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

##### **Libros de gramática**

Duckworth, Michael. *Business Grammar & Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.

- Murphy, Raymond. *English Grammar In Use with Answers and CD ROM: A Self-study Reference and Practice Book for Intermediate Students of English (Grammar in Use)*. New York: Cambridge University Press, 2004.
- Hewings, Martin. *Advanced Grammar in Use With CD ROM (Grammar in Use)*. New York: Cambridge University Press, 2005.