

FICHA TÉCNICA DE LA ASIGNATURA

Datos de la asignatura	
Nombre	English for Business II
Código	
Titulación	Grado ADE
Curso	1º E-3 (Business Analytics)
Cuatrimestre	2º cm
Créditos ECTS	6
Carácter	Obligatorio
Departamento	Instituto de Idiomas Modernos
Área	Idiomas
Universidad	Universidad Pontificia Comillas
Horario	A determinar
Coordinadora	Karen Simpson
Descriptor	<p>Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiera 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"> • 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	Jonathan Holland
Despacho	Alberto Aguilera, 23, Despacho 501 (Torre central-5ª planta)
e-mail	holland@comillas.edu
Teléfono	91- 542-2800 Ext. 2147
Horario de Tutorías	Cita previa por email.
Profesor	
Nombre	Virginia Vidal-Quadras Esteve
Despacho	Alberto Aguilera, 23, Despacho 504 (Torre central-5ª planta)
e-mail	vesteve@comillas.edu
Teléfono	91 - 542-2800 Ext. 2144
Horario de Tutorías	Cita previa por email.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Contextualización de la asignatura
Aportación al perfil profesional de la titulación
En la actualidad, el inglés es una herramienta imprescindible en el mundo de los negocios y la administración de empresas, en particular para cualquier alumno o profesional que desee seguir estudios o trabajar en un contexto internacional. Esta asignatura pretende servir de introducción a los conceptos y el lenguaje necesarios para estudiar o trabajar en un entorno global. Se trabajan los conocimientos generales del idioma dentro del campo del inglés para los negocios para que, al finalizar la asignatura, el alumno sea capaz de utilizar el idioma para comunicarse oralmente y por escrito sobre los temas estudiados.
Prerrequisitos
El alumno debe estar matriculado en el grado y haber realizado una prueba de nivel para ser colocado en el grupo correspondiente a su nivel según los criterios establecidos en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas".

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, y tiene como objetivo fomentar su autonomía así como involucrarle su propio aprendizaje con el fin de que pueda desarrollar las destrezas comunicativas necesarias para poder desenvolverse con soltura en su futuro profesional.</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, en los que se llevan a cabo diversas tareas comunicativas a partir de los temas propuestos en el manual así como en el material complementario que se distribuirá a lo largo del curso o que estará disponible en la plataforma virtual Moodle. La clase se imparte enteramente en inglés y los alumnos deben intentar expresarse en este idioma en todo momento.</p> <p>Para ayudar al alumno a alcanzar los objetivos específicos previstos y adquirir las competencias seleccionadas, se utiliza la siguiente metodología en cada bloque de contenidos. Las clases intercalan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Clase magistral – parte teórica y presencial de la clase que sirve como introducción del tema y la explicación de los contenidos de la unidad, con énfasis especial en los aspectos lingüísticos tales como la gramática y el léxico.- Trabajo cooperativo, trabajo dirigido y seminarios - sesiones presenciales supervisadas en las que, tanto de forma individual como en pareja o grupo, el estudiante se convierte en el protagonista. El objetivo es la práctica y producción de inglés en el aula. Las clases están centradas en la participación activa de los alumnos con trabajos prácticos en grupos y parejas además de ejercicios y prácticas individuales. Estas actividades pueden incluir ejercicios	<p>CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera</p>

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición oral de temas o trabajos- Presentaciones y/o trabajos orales ante el profesor o la clase, de forma individual o colectiva. Se valorará el dominio del tema tratado, la organización y estructura de la información, la claridad expositiva, y en caso de ser colectivo el ejercicio, la colaboración activa de cada uno de los miembros del equipo. - Utilización de Tecnologías de la Información. Periódicamente se utilizará el Laboratorio Multimedia para ejercicios de audio, video y la elaboración de trabajos escritos o la búsqueda de información específica. - Controles y exámenes - Controles escritos y/o orales organizados de manera colectiva o individual, realizados por el alumno así como un examen global final ajustado al nivel cursado por el alumno. 	
Metodología No presencial: Actividades	Competencias
<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 la plataforma virtual Moodle para escuchar o ver los materiales audiovisuales que estarán disponibles online, que tienen como objetivo desarrollar su comprensión oral en inglés. c. Trabajo personal de lectura - Lectura de textos asignados para desarrollar su comprensión escrita. d. Trabajo individual o colaborativo en grupos para la preparación de trabajos orales o escritos. Fuera de clase el alumno tendrá que preparar los trabajos que luego se expondrán o se desarrollarán en el aula. 	

El alumno deberá ser capaz de utilizar el correo electrónico para enviar sus trabajos escritos como documentos adjuntos al profesor desde el Laboratorio Multimedia o desde su ordenador. Según el nivel, el alumno utilizará Moodle y/ o un CD de apoyo para realizar ejercicios de gramática, vocabulario, comprensión oral y escrita y pronunciación.	
--	--

Competencias - Objetivos	
Instrumentales	
CGI 17 Comunicación en una lengua extranjera	

Competencias Específicas del área-asignatura <i>Competencias que el alumno adquirirá según Nivel</i>
--

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

B1 - Intermedio	Será capaz de:
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Leer textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio. • Consultar textos con el fin de encontrar la información deseada y saber recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarse con cierta seguridad sobre asuntos relacionados con la materia que esté estudiando. • Intercambiar, comprobar y confirmar información. • Describir información en un diagrama, tabla o gráfico. • Explicar el motivo de un problema. • Expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser las diferencias culturales en el mundo de los negocios, etc. • Comparar y contrastar alternativas. • 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.
Expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar textos cortos que transmiten información e ideas sobre temas concretos, a partir de un esquema o modelo preciso. • 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. • Redactar un texto describiendo la información en un diagrama, tabla o gráfico.

B2 – Intermedio Alto	Será capaz de:
Comprensión oral y	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender conferencias, noticias y conversaciones e incluso seguir

escrita	<p>líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y que se hable en un nivel de lengua estándar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer y entender artículos e informes relacionados con su campo de conocimientos.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Expresarse con cierto grado de fluidez y espontaneidad, lo que posibilita una 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 analizando 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.

Nivel C1 - Avanzado	
Será capaz de:	
Comprensión oral y escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender discursos extensos y complejos, incluso cuando no están estructurados con claridad y aunque las ideas no se señalen explícitamente. • Comprender con facilidad las noticias y programas sobre temas actuales así como videos relacionados con los temas estudiados • Comprender una amplia variedad de textos extensos y complejos, apreciando distinciones de estilo y registro. • Comprender artículos y textos sobre temas especializados así como artículos e informes relativos a temas pertenecientes a su campo de conocimientos.
Expresión e interacción oral	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en clase, expresándose con fluidez y espontaneidad con una pronunciación clara y fácil de entender. • Utilizar el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales, académicos y profesionales. • Formular ideas y opiniones con precisión. • Presentar descripciones claras y detalladas sobre temas complejos. • Describir de forma clara y detallada información en un diagrama, tabla o gráfico. • Preparar y realizar una exposición oral bien estructurada, con pocos errores que sea clara y fácil de seguir y entender.
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 detallada sobre el contenido 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 el registro y la precisión adecuados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar un texto a partir de apuntes realizados a partir de una fuente oral. • Reconocer y corregir sus errores. • 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. • Seleccionar el estilo y registro apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos.
--	--

BLOQUES TEMÁTICOS Y CONTENIDOS

Contenidos – Bloques Temáticos

Aunque los contenidos son parecidos para los niveles B1, B2 y C1, la complejidad de las estructuras, los ejercicios y las actividades programadas varían según el nivel que esté cursando el alumno.

Tema 1	1 – La correspondencia profesional
Contenido	El formato, el lenguaje y el registro de cartas y correos electrónicos para fines académicos y profesionales
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas indirectas • Preposiciones
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Estilo y registro escrito formal • Léxico relacionado con los correos electrónicos • Expresiones útiles para redactar una carta
Destrezas comunicativas	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • ajustar el nivel de formalidad a la finalidad del texto • redactar una carta para solicitar / proporcionar información
Tema 2	2 – Las tendencias
Contenido	Interpretación de datos estadísticos en un gráfico o tabla
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de verbos y adverbios para describir hábitos pasados y actuales (USED TO) • Transformación de oraciones a sintagmas nominales y vice-versa • Uso de adjetivos y adverbios de cantidad/grado • Nexos y marcadores textuales para introducir relaciones de causa y efecto
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Sustantivos y verbos para describir tendencias alcistas y bajistas
Destrezas comunicativas	Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • describir un gráfico mostrando cambios en el tiempo y explicar los motivos de dichos cambios
Tema 3	3 – La contabilidad
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a los documentos financieros básicos de una empresa (el balance de situación, y la cuenta de pérdidas y ganancias)
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Frases subordinadas relativas normales y reducidas • Preguntas indirectas en oraciones afirmativas

Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Términos contables básicos
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplicar sus conocimientos contables para leer, interpretar y explicar estados financieros escritos en inglés
Tema 4	4 – La evolución de una empresa
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de extractos de la memoria anual de una empresa • Análisis de una empresa utilizando análisis DAFO
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none"> • Forma comparativa de adjetivos y sustantivos para describir los resultados de una empresa. • Repaso de nexos lógicos y marcadores textuales para: añadir información, comparar y contrastar, y explicar causas. • Frases subordinadas relativas normales y reducidas
Vocabulario	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje para describir cambio • Verbos y expresiones para redactar un informe
Destrezas comunicativas	<p>Al finalizar esta unidad, el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aplicar sus conocimientos contables para leer e interpretar documentos financieros escritos en inglés • describir la evolución de una empresa tanto oralmente como por escrito • parafrasear o resumir un texto utilizando sus propias palabras • redactar un texto, utilizando nexos lógicos y frases subordinadas para relacionar ideas. • hacer una exposición analizando una empresa como posible inversión

EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Asistencia

Según el artículo 93 de la Reglamento General de la Universidad Pontificia Comillas no se admiten alumnos de enseñanza libre, siendo obligatoria para todos los alumnos la asistencia a las actividades docentes presenciales. Las Normas Académicas establecen que 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 de esta asignatura puede tener como consecuencia la imposibilidad de presentarse a examen oficial en la convocatoria ordinaria dentro del mismo curso académico.

Actividades de evaluación	CRITERIOS	PESO
Actividades orales y ejercicios escritos realizados dentro y fuera del aula	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación previa del material necesario para realizar actividades programadas - Realización y entrega de los ejercicios asignados dentro y fuera de clase - Participación activa en inglés en clase y en los trabajos de grupo - Calidad de la información expuesta - Capacidad de interacción con el profesor y los compañeros en inglés en el momento oportuno y en el registro adecuado. - Gramática, sintaxis, léxico, contenido, corrección en la expresión de los ejercicios entregados. - Entrega de trabajos escritos 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 - Uso correcto del léxico y gramática - Pronunciación - Capacidad de comunicación a través del lenguaje verbal y no-verbal 	10%
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de utilizar el léxico adecuadamente - Dominio de los conceptos del temario - Uso correcto de la lengua (gramática, sintaxis y ortografía) 	15%
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. 	10%
Examen final escrito	<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%

1. Evaluación: Convocatoria Ordinaria

El 50% de la nota final está basada en la evaluación continua, que refleja el rendimiento del alumno a lo largo del curso. La nota corresponde a la evaluación continua de las actividades formativas llevadas a cabo a lo largo del curso, y como su propio nombre indica, corresponde al trabajo realizado a lo largo del semestre. El alumno no podrá recuperar este trabajo en el examen final de la 1ª convocatoria.

En el caso de que un alumno no pueda asistir a una actividad evaluada, deberá informar a su profesor/a **ANTES, no después** de la actividad personalmente o mediante un correo electrónico, de su ausencia, que deberá ser por una causa justificada. Cualquier trabajo, ejercicio o control no realizado o no entregado en la fecha establecida se calificará con un 0 a menos que dicha ausencia sea puesta en conocimiento del tutor del curso por parte del alumno, junto a los documentos que la acrediten. El tutor deberá informar de dicha ausencia al profesor de la asignatura.

En el caso de ausencias superiores a un mes, el alumno deberá solicitar una dispensa de escolaridad de parte del tutor de su facultad o escuela, que deberá informar al profesor.

Cualquier trabajo que se entregue que haya sido copiado en parte o enteramente de otra fuente se considerará **plagio** y será calificado automáticamente con un 0. Asimismo, cualquier alumno que entregue trabajo que haya sido copiado de otro alumno recibirá una nota de -1 (tanto él como la persona de la que haya copiado).

El 50% restante de la nota se basará en un examen final, que en 1ª convocatoria será escrito. Por lo tanto, la calificación final se compone de dos partes distribuidas de la

siguiente forma, debiendo aprobarse cada una de ellas por separado para poder aprobar la asignatura:

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

y

- la **evaluación continua** basada en 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 posteriores

En la **segunda convocatoria**, el alumno tendrá que realizar un examen final escrito en el caso de haber suspendido el examen final. La nota de la evaluación continua se guardará para la segunda convocatoria, en el caso de haber aprobado este apartado de la evaluación final y aprobar el examen final. En el caso de haber suspendido la evaluación continua, deberá realizar una serie de ejercicios escritos y orales para evaluar si ha adquirido las competencias establecidas para la asignatura. El alumno deberá ponerse en contacto con su profesor con suficiente antelación para conocer lo que deberá preparar para el día del examen.

En **convocatorias posteriores**, el alumno se tendrá que examinar de toda la materia y no se le guardará ninguna nota de convocatorias anteriores.

RESUMEN PLAN DE LOS TRABAJOS Y CRONOGRAMA

Actividades Presenciales y No presenciales	Fecha de realización	Fecha de entrega
OPCIONAL: Control - Unidad 1	Semana 3	
Trabajo escrito – Unidad 1	Semana 3	Semana 3
Control - Unidad 2	Semana 6-7	
Trabajo escrito – Unidad 2	Semana 6-7	Semana 6-7
OPCIONAL: Control – Unidad 3	Semana 9-10	
Exposición y/o trabajo escrito final – Unidad 4	Semana 14	Semana 14

RESUMEN DE HORAS DE TRABAJO DEL ALUMNO			
Véase “Actividades de Evaluación y Criterios de Calificación”			
HORAS PRESENCIALES=60			
Clases teóricas	Clases prácticas	Actividades académicamente dirigidas	Evaluación (2 controles en clase + examen final)
5	42	9	4
HORAS NO PRESENCIALES=90			
Trabajo autónomo sobre contenidos teóricos	Trabajo autónomo sobre contenidos prácticos	Realización de trabajos colaborativos	Estudio
4	64	12	10
CRÉDITOS ECTS:			6

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

Bibliografía Básica

Libros de texto

Hay un manual diferente para cada nivel, que se puede comprar en la librería universitaria.

Nivel B1

Esteve, Virginia, Marcella Chartrand & Glenn Hubbard.

English for Business Studies II. Nivel B1.

Nivel B2

Esteve, Virginia.

English for Business Studies II. Nivel B2.

Nivel C

Esteve, Virginia, Jonathan Holland & Karen Simpson.

English for Business Studies II. Nivel C.

Páginas web

En la Plataforma Virtual Moodle, el alumno encontrará todos los ejercicios interactivos correspondientes a los que aparecen en el manual, 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.

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	English for Business II
Course code	
Degree	Bachelor's degree in Business Administration
Academic year	1st year E-3 (Business Analytics)
Semester	2
ECTS Credits	6
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	Karen Simpson
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 • Awareness of cultural differences

Teaching staff	
Teacher	
Name	Jonathan Holland
Office	Alberto Aguilera, 23, Office C501 (Central tower, 5th floor)
e-mail	holland@comillas.edu
Telephone	91- 542-2800 Ext. 2147
Office hours	By appointment.
Teacher	
Name	Virginia Vidal-Quadras Esteve
Office	Alberto Aguilera, 23, Office C504 (Central tower, 5th floor)
e-mail	vesteve@comillas.edu
Telephone	91 - 542-2800 Ext. 2144
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 introduce the concepts and language 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 the degree programme and have taken a level exam in order to be assigned to the group corresponding to his/her level based on the levels 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 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 	<p>CGI 17 Communication in a foreign language</p>

<p>whenever necessary.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Individual written homework. Students will be expected to do the exercises and activities assigned for homework. An essential tool of the 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. b) Individual listening activities- Students will be assigned listening comprehension exercises to be done outside class available in Moodle where they will find the audiovisual materials which will help him improve their listening comprehension skills in English. c) Individual Reading - Reading of texts assigned to develop reading skills. 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 as a group or individually to another group. <p>Students will need to know how to use email 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>	
B1 - Intermediate	The student will be able to:
Oral and reading comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Understand specific spoken information related to work and business-related topics. Identify the overall message as well as specific details as long as the information given is clearly and not excessively complex, and the person's accent is standard. • Understand main ideas of a conference or talk, provided that the listener is familiar with the topic and the presentation is simple, well-structured and clear. • Read simple texts that contain specific information about topics related to student's studies with an adequate degree of comprehension. • Scan texts in order to find specific information and extract information from different parts of the text in order to complete a specific task.
Oral production and interaction	<ul style="list-style-type: none"> • Communicate with a certain degree of confidence on topics related with his/her studies. • Exchange, verify and confirm information. • Describe information in a table, diagram, graph or chart. • Explain the reason for a problem. • Express himself regarding more abstract and cultural topics such as cultural differences in the world of business, etc. • Compare and contrast alternatives. • Prepare and make a brief presentation about a topic that is clear enough to be followed without too many difficulties, in which the main ideas are explained with a reasonable degree of precision.
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Write short texts that transmit information or ideas about specific topics, based on an outline or a model text. • Write letters, emails and messages in which information is requested or given, enquiries are made or explanations are given with a certain degree of correctness. • Write a text describing the information in a diagram, table, chart or graph.
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. • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Although the topics in all the courses are essentially the same for Levels B2 and C1, the complexity of the grammar structures, the exercises and the activities to be assigned will vary depending on the level the student has been placed in.

Topic 1	1– Professional Correspondence
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Letters and emails of enquiry and reply
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Word order in indirect polite questions • Prepositions
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Formal vs. informal register • Useful letter-writing expressions • E-mail vocabulary and expressions • REQUEST-REQUIRE-ENQUIRE
Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • use the appropriate register when writing . • draft short emails/letters of enquiry and reply using the appropriate register.
Topic 2	2-Trends
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretation of statistical data in a graph or diagram
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • USED TO • Nominalization • Linking words of CAUSE & RESULT
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • UP-DOWN Expressions to describe changes over time in a graph • Adjectives and adverbs to describe changes • RISE-RAISE-ARISE
Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interpret and write a description using info. from a graph, providing reasons for the changes.
Topic 3	3-Company accounts
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • Key financial statements (balance sheet, profit & loss account)
Language skills	<ul style="list-style-type: none"> • Embedded questions • Normal and reduced relative clauses • LET/ENABLE/ALLOW
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Basic accounting terms
Communication skills	<p>At the end of the unit, the student will be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • read, interpret and explain financial statements written in English

Topic 4	4-Company performance
Contents	<ul style="list-style-type: none"> • End of year results • SWOT analysis
Language skills	Review of: <ul style="list-style-type: none"> • Compare and contrast financial results in different years • Connectors of cause, result, addition, concession, comparison and contrast • Language of change (verbs, nouns, prepositions) • Nominalization.
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Verbs to refer to data in a table, chart or graph • Language to describe data in pie charts, line graphs and bar graphs • Report writing language
Communication skills	At the end of the unit, the student will be able to: <ul style="list-style-type: none"> • report orally on a company's performance and current financial situation. • write a well-organized report describing and analyzing a company's performance. • make a presentation analyzing a company as a potential investment.

ASSESSMENT CRITERIA

Attendance

According to Article 93 of the General Academic Norms of the Universidad Pontificia Comillas, students are required to attend class. 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.

Assessed activities	CRITERIA	Weight
Oral activities and written exercises done inside and outside the classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Prior preparation of any materials needed to carry out the work to be done in class. - Class and homework assignments. - Use of English in the classroom with the teacher and fellow classmates - Quality of the information presented. - Ability to interact with the teacher and classmates at the right moment using an appropriate register. - Grammar, syntax, vocabulary, content and accuracy of work handed in. - 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 and grammar - 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 the topics covered during the course. - Correct use of language (grammar, syntax, and spelling). 	15%

Writing tasks	<ul style="list-style-type: none"> - Presentation and structure: structure of paragraph or structure (topic sentence, development, cohesive devices and conclusion). - Quality and clarity of information presented. - Correct use of language (grammar, syntax and spelling). - Correct use of vocabulary. - Use of appropriate register. - Submission of work on time. 	10%
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

Continuous assessment and final exam

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.

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).

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. Any assignment, exercise, or quiz not done or not submitted on the date established will be marked down as a 0, unless the student informs the tutor of his/her school or faculty, who is responsible for informing the teacher if an absence is justified.

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.

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 provided that the student passes the exam. **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 COURSE ASSIGNMENTS AND SCHEDULED DATES

In class activities and course assignments	Date	Deadline
Quiz - Unit 1 (Optional)	Week 3	
Writing assignment-Unit 1	Week 3	Week 3
Quiz - Unit 2	Week 6-7	
Writing assignment-Unit 2	Week 6-7	Week 6-7
Quiz - Unit 3 (Optional)	Week 9-10	
Writing assignment – Unit 4		Week 14
Presentation or oral interview – Unit 4	Week 14	

SUMMARY OF STUDENT'S WORKLOAD

See "Assessed activities and Assessment Criteria"

IN CLASS HOURS=60

Theoretical classes	Practical classes	Supervised activities	Assessment (2-3 quizzes, writing assignments and oral task in class and a final exam)
5	45	8	5

INDEPENDENT STUDY=90

Independent study of theoretical content	Independent study of practical content	Group or team work	Study
5	60	10	15
ECTS CREDITS:			6

BIBLIOGRAPHY AND RESOURCES

Basic bibliography

Textbooks

Each level has a separate manual which can be bought in the university bookshop.

Nivel B1

Esteve, Virginia, Marcella Chartrand & Glenn Hubbard.

English for Business Studies II. Nivel B1.

Nivel B2

Esteve, Virginia.

English for Business Studies II. Nivel B2.

Nivel C

Esteve, Virginia, Jonathan Holland & Karen Simpson.

English for Business Studies II. Nivel C.

Web pages

Interactive exercises

English for Business Studies II. Interactive exercises for self-correction and revision.

(Available in the Moodle learning platform of the subject).

These web pages correspond to the exercises in the book, and are designed so that students can correct their own work. This Web page also includes the listenings and videos, and supplementary links that the student will need to complete class assignments.

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