

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA: Inglés Técnico I
PLAN DE ESTUDIOS: Grado en Administración y Dirección de Empresas
GRUPO: 1718-M
CENTRO: Facultad de Ciencias Sociales
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: Optativo
ECTS: 6,0
CURSO: 3º
SEMESTRE: 1º Semestre
IDIOMA EN QUE SE IMPARTE: Castellano, excepto las asignaturas de idiomas que se impartirán en el idioma correspondiente

DATOS DEL PROFESOR

NOMBRE Y APELLIDOS: Antonio Vicente Azofra
EMAIL: avicente@uemc.es
TELÉFONO: 983 00 10 00
HORARIO DE TUTORÍAS: Miércoles a las 13:00 horas
BREVE CV: Licenciado en Filología Inglesa. (Doctorando en Estudios Ingleses Avanzados: Lenguas y Culturas en Contacto). Curso de Postgrado: Especialista en Turismo.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

DESCRIPTOR DE LA ASIGNATURA:

La asignatura es de Inglés Técnico combinado con nociones de Inglés general a un nivel B2, según el Marco Europeo de Lenguas. (Correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia: B2.1- B-2.2. Para más información ver: http://www.apinex.org/mcre/mre_cvc_03.pdf , páginas 35-36)

La asignatura pretende potenciar aptitudes comunicativas en situaciones profesionales reales además de reforzar conocimientos gramaticales necesarios para adquirir una expresión más fluida en lengua inglesa. El curso prepara el alumno para que sepa confeccionar textos escritos y orales, tomando como modelo textos en inglés. También el curso tiene como meta global una mejora en el grado de autonomía con que los alumnos participan en el proceso de aprendizaje de una segunda lengua.

CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS PREVIAS:

Es aconsejable que el alumno haya superado los niveles anteriores de Inglés I y II de la titulación.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA:

La asignatura Inglés Técnico I se imparte tras superar los niveles inferiores de Inglés I y II en los que el alumno se ha familiarizado con las estructuras de la lengua inglesa tanto desde un punto de vista gramatical como auditivo.

IMPORTANCIA DE LA ASIGNATURA PARA EL ÁMBITO PROFESIONAL:

El conocimiento de una lengua extranjera vehicular como puede ser la inglesa implica un desarrollo profesional más pleno por parte de alumnos de cualquier perfil.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA:

Grammar:

1. Modal auxiliary verbs
2. Passive Sentences + Causative use of "Have"
3. Conditional Sentences + I wish/If only
4. Verbs+ ING OR INFINITIVE + Reported Speech
5. Connectors and Linking Words

Technical English

1. Branding
2. Markets and Competition
3. Customers Relations Management
4. Consumer Behaviour
5. Marketing Research 1
6. Marketing Research 2
7. Marketing Strategies
8. Campaign Assessment
9. Endorsements and Sponsors
10. Marketing Environments
11. Market Segmentation
12. Advertising
13. Marketing Ethics
14. Marketing and Technology
15. International Marketing

RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Material que se facilitará en las clases, se dejará en Moodle o se depositará en el servicio de reprografía. Audiciones de textos en lengua inglesa relacionados con el mundo de la Publicidad y con los temas expuestos en clase. Proyección de películas y documentales relacionados con el entorno publicitario.

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ADQUIRIR POR EL ALUMNO

COMPETENCIAS GENERALES:

- CG01. Capacidad de análisis y síntesis
- CG02. Capacidad de organización y planificación
- CG03. Capacidad para la resolución de problemas
- CG04. Capacidad para tomar decisiones
- CG05. Comunicación oral y escrita en lengua nativa
- CG06. Comunicación oral y escrita en lengua extranjera
- CG07. Habilidades básicas de informática
- CG08. Capacidad para trabajar en equipo
- CG09. Compromiso ético
- CG11. Capacidad de crítica y autocrítica
- CG13. Habilidades interpersonales

- CG14. Capacidad para trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar
- CG17. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)
- CG18. Capacidad de aprendizaje autónomo (aprender a aprender)
- CG28. Adaptación a nuevas situaciones
- CG29. Capacidad para conocer y apreciar la diversidad social y la multiculturalidad como valores presentes en los distintos contextos sociales
- CG30. Capacidad para concienciarse de la importancia de difundir y fomentar una actitud de reconocimiento de otras culturas, y de respeto hacia los derechos y libertades fundamentales, la igualdad y los valores propios de una democracia y de una cultura de paz
- CG32. Capacidad para desarrollar un compromiso ético de respeto a la dignidad humana, los derechos y libertades fundamentales de todas las personas, y la igualdad de hombres y mujeres

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- CE17. Capacidad para buscar y analizar información procedente de diversas fuentes
- CE18. Capacidad para aplicar los conocimientos en la práctica
- CE19. Capacidad para comprender la estructura del inglés y desarrollar un vocabulario que le permita comunicarse en su entorno profesional y trabajar en el extranjero
- CE32. Comprender el carácter dinámico y evolutivo de la nueva sociedad del ocio
- CE33. Tener una marcada orientación de servicio al cliente
- CE34. Dirigir y gestionar (management) los distintos tipos de entidades turísticas
- CE35. Manejar técnicas de comunicación
- CE36. Comunicarse de forma oral y escrita en una segunda lengua extranjera
- CE37. Utilizar y analizar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en distintos ámbitos
- CE38. Comprender el funcionamiento de los sectores empresariales en el ámbito mundial
- CE39. Trabajar en medios socioculturales diferentes
- CE40. Creatividad
- CE41. Iniciativa y espíritu emprendedor
- CE42. Motivación por la calidad

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El alumno será capaz de:

- Comunicarse en una lengua extranjera (inglés) en su uso oral y escrito adaptándola al entorno profesional y personal, lo cual se traduce en:
- Un aumento de su movilidad personal.
- Un incremento del respeto por la diversidad cultural y el entendimiento intercultural.
- Una mejora del acceso a la información.
- Una intensificación de la interacción personal a través de estrategias lingüísticas en su propia lengua y en lengua extranjera.
- Una mejora de las relaciones de trabajo en contextos internacionales.
- Un aumento de la eficacia de la cooperación internacional.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Evans, V., Dooley, J., Vickers, C. (2016) *Career Paths: Sales and Marketing*. Berkshire (United Kingdom). Express Publishing. (Manual de Trabajo en clase)

Vaughan Systems. (2006). *Administrative Staff*. Vaughan Systems. Madrid.

Vaughan Systems. (2006). *Human Resources*. Vaughan Systems. Madrid.

Vaughan Systems. (2006). *Marketing*. Vaughan Systems. Madrid

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Gramáticas:

- Coe, N., Harrison, M., Paterson, K. (2015): *Oxford Practice Grammar* (Basic). Oxford (UK): Oxford University Press.
- Eastwood, J. (2015): *Oxford Practice Grammar* (Intermediate). Oxford (UK): Oxford University Press.
- Fuchs, M., Bonner, M. (2014): *Grammar Express*. (International ed.) UK: Longman.
- Hewings, M. (2013): *Advanced Grammar in Use*. (3rd. ed.) Cambridge (UK): CUP.
- , (2009): *Grammar for CAE and Proficiency*. Cambridge. Cambridge University Press.
- Leech, G. N., Cruickshank, B., & Ivancic, R. (2001): *An A-Z of English grammar & usage* (2nd. Ed.). Harlow: Pearson Education.
- Murphy, R. (2012): *English grammar in Use: a self-study reference and practice book for intermediate students of English: with answers*. (4th ed). Cambridge: Cambridge University Press.
- Sánchez Benedito, F. (2014). *Gramática Inglesa*. (9th. ed.). London. Pearson Publishing.
- Swan, M. (2014): *Oxford English Grammar Course*. Oxford (UK): Oxford University Press.
- , (2005): *Practical English Usage*. (3rd. ed). Oxford (UK): Oxford University Press.
- Vince, M. (2003): *Advanced Language Practice*. UK: MacMillan.
- Yule, George (2015): *Oxford Practice Grammar* (Advanced). Oxford (UK): Oxford University Press.

Diccionarios de Inglés (general):

- Jones, D. (2011): *Cambridge English Pronouncing Dictionary* (18th ed.) Cambridge. Cambridge University Press.
- Longman Dictionary of Contemporary English* (6th ed.) (2015). London. Pearson Education.
- W.A.A. (2013): *Cambridge Advanced Learner's Dictionary* (4th ed.) Cambridge. Cambridge University Press.
- W.A.A. (2014): *Collins COBUILD Intermediate Learner's Dictionary* (3rd ed.). New York. Harpercollins Pub.
- , (2014): *Collins COBUILD Advanced Learner's Dictionary* (8th ed.). New York. Harpercollins Pub.

Diccionarios de Inglés Técnico

- Alcaraz Varó, E., Hughes, B. (2008). *Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales* (Bilingüe). Barcelona. Editorial Ariel.
- Dignen, Sheila (Ed.) (2007) *Longman Business English Dictionary*. London. Longman.

WEBS DE REFERENCIA:

Web / Descripción

<http://jobsearch.monster.com>

Futuro Profesional del Estudiante

<http://jobstar.org/tools/resume>

Futuro Profesional del Estudiante

<http://www.careerjournal.com/jobhunting/interviewing/index.html>

Futuro Profesional del Estudiante

<http://www.collegegrad.com/coverletters/index.html>

Futuro Profesional del Estudiante

<http://www.wordreference.com/>

Diccionarios con Pronunciación

<http://www.answers.com/>

Diccionarios con Pronunciación

<http://www.thefreedictionary.com>

Diccionarios con Pronunciación

<http://www.oxforddictionaries.com/es/>

Diccionarios con Pronunciación

<http://dictionary.cambridge.org/es/>

Diccionarios con Pronunciación

http://www.grupovaughan.com/index.php?option=com_content&view=article&id=96&Itemid=22.

(Aprendizaje de Inglés General)

<http://www.better-english.com/grammar.htm>

(Aprendizaje de Inglés General)

<http://www.atresplayer.com/television/programas/englishhouse.tv/>

(Aprendizaje de Inglés General)

OTRAS FUENTES DE REFERENCIA:

REVISTAS

Newsweek - web site: <http://www.msnbc.msn.com/id/3032542/>

The Economist - web site: <http://www.economist.com>

Time - web site: <http://www.time.com/time/>

PERIÓDICOS

BBC News - web site: <http://news.bbc.co.uk>

The Guardian - web site: <http://www.guardian.co.uk>

The Herald Tribune - web site: <http://www.iht.com>

The Independent - web site: <http://www.independent.co.uk>

The New York Times - web site: <http://www.nytimes.com>

The Times - web site: <http://www.timesonline.co.uk>

The Wall Street Journal - web site: <http://www.wsj.com> // <http://www.online.wsj.com/public/us>

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

METODOLOGÍAS:

MÉTODO DIDÁCTICO:

Clases magistrales: Explicación de los contenidos teóricos (Gramática)

MÉTODO DIALÉCTICO:

Temas que susciten debate entre los alumnos, o actividades en grupo.

MÉTODO HEURÍSTICO:

Clases Prácticas: Inglés Técnico y Ejercicios para resolver en clase.

CONSIDERACIONES DE LA PLANIFICACIÓN:

Se realizarán dos pruebas finales escritas, una en la primera quincena de diciembre (semana 11) y otra en febrero (convocatoria oficial), de las que se avisará oportunamente a los estudiantes. Una semana antes de finalizar las clases (15), tendrá lugar la prueba oral. A lo largo del semestre, el alumno tendrá que presentar una serie de breves trabajos prácticos sobre los contenidos expuestos en clase.

Estos trabajos tendrán carácter semanal o bisemanal, se realizarán en el aula y/o en casa, servirán para comprobar la adquisición de competencias y conformarán la calificación de la evaluación continua.

Para evaluar la capacidad de comunicación oral en inglés se realizarán pruebas orales, que consistirán en

conversaciones normales, sobre temas de actualidad y del mundo Comercial y de la Empresa en general. La valoración del conocimiento de los contenidos funcionales, gramaticales, y de vocabulario específico se realizará a través de ejercicios de respuesta corta, como reading comprehension, (comprensión de lectura) fill in the blanks, (rellenar espacios en blanco), traducción de oraciones de español a inglés o ejercicios de rephrasing (transformación de oraciones). La capacidad del alumno para comprender la lengua inglesa se valorará a través de pruebas de audición de textos sobre el mundo Comercial y de la Empresa en general.

Las actitudes y valores serán evaluados con técnicas de observación

Las Tutorías Grupales se desarrollarán en las siguientes semanas: 9, 10, 14 y 15.

Dichas Tutorías se destinarán a reforzar los contenidos estudiados en las semanas precedentes, mediante la realización de nuevas baterías de ejercicios, y al mismo tiempo, a la resolución de dudas que puedan tener los estudiantes sobre los contenidos anteriormente mencionados.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	¿Se evalúa?	EO	EE
Prueba escrita											X					X	X	
Prueba oral															X	X	X	

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN:

Se realizarán dos pruebas finales escritas, una en la primera quincena de diciembre (semana 11) y otra en febrero (convocatoria oficial), de las que se avisará oportunamente a los estudiantes. Una semana antes de finalizar las clases (15), tendrá lugar la prueba oral. A lo largo del semestre, el alumno tendrá que presentar una serie de breves trabajos prácticos sobre los contenidos expuestos en clase.

Estos trabajos tendrán carácter semanal o bisemanal, se realizarán en el aula y/o en casa, servirán para comprobar la adquisición de competencias y conformarán la calificación de la evaluación continua.

Para evaluar la capacidad de comunicación oral en inglés se realizarán pruebas orales, que consistirán en conversaciones normales, sobre temas de actualidad y del mundo Comercial y de la Empresa en general. La valoración del conocimiento de los contenidos funcionales, gramaticales, y de vocabulario específico se realizará a través de ejercicios de respuesta corta, como reading comprehension, (comprensión de lectura) fill in the blanks, (rellenar espacios en blanco), traducción de oraciones de español a inglés o ejercicios de rephrasing (transformación de oraciones). La capacidad del alumno para comprender la lengua inglesa se valorará a través de pruebas de audición de textos sobre el mundo Comercial y de la Empresa en general.

Las actitudes y valores serán evaluados con técnicas de observación

Las Tutorías Grupales se desarrollarán en las siguientes semanas: 9, 10, 14 y 15.

Dichas Tutorías se destinarán a reforzar los contenidos estudiados en las semanas precedentes, mediante la realización de nuevas baterías de ejercicios, y al mismo tiempo, a la resolución de dudas que puedan tener los estudiantes sobre los contenidos anteriormente mencionados.

En la evaluación extraordinaria se utilizarán los sistemas de preguntas objetivas y pruebas de respuesta corta, con un peso del 50% cada una.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE (%)
Pruebas de respuesta corta	30%
Pruebas orales	20%
Trabajos y proyectos	10%
Pruebas objetivas	30%
Técnicas de observación	10%

EVALUACIÓN EXCEPCIONAL:

Los estudiantes que por razones excepcionales no puedan seguir los procedimientos habituales de evaluación continua exigidos por el profesor podrán solicitar no ser incluidos en la misma y optar por una «evaluación excepcional». El estudiante podrá justificar la existencia de estas razones excepcionales mediante la cumplimentación y entrega del modelo de solicitud y documentación requerida para tal fin en la Secretaría de la Universidad Europea Miguel de Cervantes en los siguientes plazos: con carácter general, desde la formalización de la matrícula hasta el viernes de la segunda semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de la Universidad, y hasta el viernes de la cuarta semana lectiva del curso académico para el caso de alumnos de nuevo ingreso. En los siete días hábiles siguientes al momento en que surja esa situación excepcional si sobreviene con posterioridad a la finalización del plazo anterior.