

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CURSO

Título	Inglés para economistas: aproximación al business english Certificate vantage
Centro de impartición	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
Modalidad de impartición (presencial o a distancia)	Presencial
Créditos ECTS	2
Plazas ofertadas	22
Número de turnos	1
Cuatrimestre	1
Fechas de impartición	13, 14, 20, 21, 27 y 28 de Noviembre y 4, 5, 11 y 12 de Diciembre.
Horario de impartición	de 13.00 a 15.00 horas.
Idioma de impartición	Inglés
Profesores responsables	Gonzalo Hernández

2. PERFIL DEL ESTUDIANTE AL QUE VA DIRIGIDO

Estudiantes de la Universidad de Cantabria que tengan el nivel B1 acreditado. Tendrán preferencia para matricularse los estudiantes de la facultad de CC Económicas y Empresariales, en particular los matriculados en el último curso de las titulaciones impartidas en el centro. Las plazas sobrantes serán adjudicadas por este orden a los alumnos de 3º, 2º y 1er curso. Si aún quedasen plazas libres, podrán matricularse alumnos de otras facultades.

3. OBJETIVOS Y COMPETENCIAS A ADQUIRIR POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Objetivo:

El curso está dirigido a estudiantes de Ciencias Económicas interesados en adquirir un nivel de competencia en inglés de B2 en el contexto de los negocios y el comercio .

Desarrollo de competencias en:

- Resolución de problemas de forma colaborativa..**
- Comunicación en el mundo profesional en inglés.**

4. CONTENIDOS DEL CURSO, METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

Contenidos

Conocer diferentes aspectos ligados al inglés en el mundo de los negocios.

- Sectores económicos
- Estructura de la compañía.
- Viajes de negocios
- Finanzas.
- Comunicación.
- Publicidad y promoción.
- Negocios internacionales
- Ética en los negocios.

Metodología

Participativa, activa y comunicativa.

Actividades:

- Pedir información factual y comprender la respuesta
- Recibir y enviar mensajes durante un día de trabajo
- Expresar su propia opinión y presentar debates hasta cierto nivel
- Llevar a cabo una presentación sobre un tema conocido
- Comprender el significado de cartas no rutinarias
- Escribir cartas no rutinarias
- Comprender un informe incluso si el tema del mismo es impredecible
- Escribir un informe sencillo y comenzar a evaluar, aconsejar, etc.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Test de lectura: 5 partes, 1 hora de duración, 25% de la nota final

- Test de escritura: 2 tareas, 45 minutos de duración, 25% de la nota final
- Test de escucha: 3 partes, 45 minutos de duración, 25% de la nota final
- Test de comunicación: 3 partes, 14 minutos de duración, 25% de la nota final

