

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G338 - Inglés

Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía  
Básica. Curso 1

Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Básica. Curso 1

Grado en Administración y Dirección de Empresas  
Básica. Curso 1

Curso Académico 2022-2023

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Economía		Tipología y Curso	Básica. Curso 1 Básica. Curso 1
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales			
Módulo / materia	CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS Y FORMACIÓN EN VALORES, COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES MATERIA IDIOMA MODERNO			
Código y denominación	G338 - Inglés			
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (1)	
Web				
Idioma de impartición	Inglés	Forma de impartición	Presencial	

Departamento	DPTO. FILOLOGIA
Profesor responsable	EVA PELAYO SAÑUDO
E-mail	eva.pelayo@unican.es
Número despacho	Edificio de Filología. Planta: + 2. DESPACHO PROFESORES (234A)
Otros profesores	EDUARDO OBRADO MANCHOLAS JAVIER BARBERO ANDRES TIMOTHY WILLIAM LAWRENCE DAVID PARDO GUTIERREZ

### 2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los cursados en el Bachillerato y que presuponen un dominio intermedio del inglés general.

### 3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

<b>Competencias Genéricas</b>
(Organizar-planificar). Capacidad de organización y planificación. Consiste en adquirir aptitudes para observar, evaluar y plantear propuestas para establecer pautas de organización y planificar actuaciones futuras de acuerdo con unos criterios preestablecidos.
(Comunicar) Comunicación oral y escrita en lengua inglesa. Consiste en la aptitud para saber transmitir eficazmente en lengua inglesa a la audiencia lo que se desea. El estudiante deberá ser capaz de elaborar y redactar informes en inglés, además de adquirir cualidades para conseguir una exposición oral adecuada.
(Utilizar software) Capacidad para utilizar herramientas informáticas. El estudiante deberá conseguir aptitudes de manejo de software necesario como medio para la realización y culminación de las tareas necesarias en cada materia y en la vida laboral cotidiana.
(Cooperar) Capacidad para trabajar en equipo. El alumno deberá saber integrarse y colaborar de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas mucho más allá de los logros de carácter individual, pensando de forma global por el bien de la organización a la que pertenece.
(Motivar excelencia) Motivación por la calidad. Capacidad para desarrollar el trabajo y las tareas inherentes al mismo con el pensamiento orientado a hacer las cosas con la máxima calidad posible minimizando los errores, con el convencimiento de las grandes ventajas que ello reporta a las organizaciones.
(Internacionalizar) Trabajo en un contexto internacional. Esta competencia consiste en saber comprender y adaptarse a la cultura social y empresarial de diversos países, de gran interés para toda empresa u organización con proyección internacional.
<b>Competencias Específicas</b>
(Emprender) Iniciativa y espíritu emprendedor. Capacidad consistente en poseer el impulso suficiente para plantear iniciativas y poner en marcha proyectos de carácter empresarial.
<b>Competencias Básicas</b>
Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

#### 3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- - El alumnado se comunica en inglés de forma tanto oral como escrita con más seguridad y un cierto grado de fluidez.
- - El alumnado comprende textos sobre su ámbito de estudios con un grado de dificultad y de especialización no muy alto
- El alumnado interactúa de forma aceptable y correcta en situaciones comunicativas relativas a su ámbito de estudios.

#### 4. OBJETIVOS

**Objetivos Conceptuales:**

- Afianzar las destrezas comunicativas en inglés general que posee el alumno.
- Proporcionar al alumno unos conocimientos básicos del inglés que le permitan comunicarse oralmente y por escrito de forma aceptable en contextos relativos a su ámbito de estudios.

**Objetivos Procedimentales:**

- Familiarizar al alumno con el uso de las Tecnologías de la Información (TICS) y la comunicación en su aprendizaje del inglés

**Objetivos Actitudinales:**

- Fomentar en el alumno el desarrollo de la autoconfianza y la motivación en el uso de la lengua inglesa.

#### 5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
<b>ACTIVIDADES PRESENCIALES</b>	
<b>HORAS DE CLASE (A)</b>	
- Teoría (TE)	
- Prácticas en Aula (PA)	60
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	60
<b>ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)</b>	
- Tutorías (TU)	7
- Evaluación (EV)	8
Subtotal actividades de seguimiento	15
<b>Total actividades presenciales (A+B)</b>	<b>75</b>
<b>ACTIVIDADES NO PRESENCIALES</b>	
Trabajo en grupo (TG)	20
Trabajo autónomo (TA)	55
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
<b>Total actividades no presenciales</b>	<b>75</b>
<b>HORAS TOTALES</b>	<b>150</b>

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE													
CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU-NP	EV-NP	Semana
1	Grammar: Review of Tenses. Modal Verbs. Reported Speech. Conditionals. Relative Clauses. The Passive. Infinitives and -ing forms. Reported Speech	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	15,00	0,00	0,00	2
2	Writing: production of written texts meeting the students needs through different textual formats and requirements	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	15,00	0,00	0,00	3
3	Speaking: Discussions about various topics	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	10,00	5,00	0,00	0,00	3
4	Listening: understanding the main ideas of a text; short predictable conversations; descriptions; mass media products; professional oriented conversations.	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	5,00	0,00	0,00	2
5	Reading: different text typologies in different textual formats: continuous and discontinuous texts.	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	10,00	0,00	0,00	3
6	Communicative Interaction: a) Microfunctions like expressing and discovering attitudes; persuasion, socializing; discourse structuring; communication repair etc and macrofunctions like description; narration; commentary; exposition; explanation; etc.	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00	10,00	5,00	0,00	0,00	2
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>0,00</b>	<b>60,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7,00</b>	<b>8,00</b>	<b>20,00</b>	<b>55,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
Esta organización tiene carácter orientativo.													

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

## 7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Examen Final	Examen escrito	Sí	Sí	60,00
Calif. mínima	5,00			
Duración	2-3 horas			
Fecha realización	Convocatoria oficial			
Condiciones recuperación	Puede ser recuperado en la convocatoria extraordinaria			
Observaciones	El examen final tiene dos partes. La parte escrita (80%) que se realiza en la fecha establecida por el Centro y una parte oral (20%) que se realiza durante el período de exámenes oficiales.			
Evaluación continua: Writing assignment	Examen escrito	No	No	20,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	A determinar por el profesorado			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Actividad(es) de expresión oral a realizar durante las horas de clase.			
Evaluación continua: Speaking assignment	Trabajo	No	No	20,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	A determinar por el profesorado			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Trabajo grupal y presentación oral a realizar durante las horas de clase.			
		No	No	0,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización				
Condiciones recuperación				
Observaciones				
<b>TOTAL</b>				<b>100,00</b>
<b>Observaciones</b>				
El examen final vale el 60% de la nota final y las tareas de evaluación continua el 40% restante.				
<b>Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial</b>				
El alumnado de tiempo parcial que esté reconocido como tal por la Universidad de Cantabria, bien por trabajar, o bien por ser deportistas de élite, tendrán la posibilidad de realizar un examen final en primera convocatoria que representará el 100% de la asignatura siempre y cuando se ponga en contacto con el profesorado responsable de la asignatura al principio del curso. En cuanto a la convocatoria extraordinaria, este examen final representará igualmente el 100% de la asignatura.				

## 8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

### BÁSICA

In Company 3.0 Student's Book  
Macmillan Publishing  
Author: Mark Powell  
ISBN: 978-0-230-45523-8

### Complementaria

- Collins COBUILD illustrated intermediate dictionary of English. Glasgow: Harper Collins, 2013
- Murphy, Raymond. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students. Cambridge: Cambridge University Press, 2004.
- Tullis, Graham y Trappe, Tonya. New Insights into Business. Harlow: Longman, 2000.
- Duckworth, Michael. Business Grammar and Practice. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- Danks, Stephen y Cross, Lynne. Assignments in Business Studies. Walton-on-Thames: Nelson, 1989.
- Strutt, Peter. Longman Business English Usage. Harlow: Longman, 1992.

## 9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
-----------------------	--------	--------	------	---------

## 10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Comprensión escrita                            | <input checked="" type="checkbox"/> Comprensión oral |
| <input checked="" type="checkbox"/> Expresión escrita                              | <input checked="" type="checkbox"/> Expresión oral   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asignatura íntegramente desarrollada en inglés |  |

### Observaciones