

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

## GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

G347 - Inglés

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

Grado en Economía  
Básica. Curso 1

Curso Académico 2023-2024

**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	MATERIA IDIOMA MODERNO MÓDULO CAPACITACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS Y FORMACIÓN EN VALORES, COMPETENCIAS Y DESTREZAS PERSONALES			
Código y denominación	G347 - Inglés			
Créditos ECTS	6	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)	
Web				
Idioma de impartición	Inglés	Forma de impartición	Presencial	

Departamento	DPTO. FILOLOGIA			
Profesor responsable	TIMOTHY WILLIAM LAWRENCE			
E-mail	timothy.lawrence@unican.es			
Número despacho				
Otros profesores	ANGELA GOMEZ GARCIA			

**2. CONOCIMIENTOS PREVIOS**

--	--	--	--	--

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

Competencias Genéricas
(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.
(Resolver) Capacidad de análisis, síntesis y resolución de problemas. Se entiende por tal, la identificación, análisis y definición de los elementos significativos que constituyen un problema o aspecto a mejorar para resolverlo con criterio y de forma efectiva.
(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.
(Autoevaluar) Capacidad de crítica y autocrítica. Con esta competencia el alumno trabajará la evaluación del grado de bondad de las tareas, comportamientos y decisiones que se están llevando a cabo tanto en su entorno como particularmente en él mismo.
(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.
(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.
Competencias Específicas
(Negociar) Tratamientos de conflictos, negociación y cooperación en el ámbito económico. Consiste en la aptitud para poder gestionar las soluciones inherentes a la aparición de conflictos utilizando para ello diversas técnicas de negociación y cooperación que sean válidas en el entorno económico.
(Formular modelos económicos).Capacidad para formular modelos económicos que permitan interpretar el funcionamiento de una economía de mercado. El alumno será capaz de formular modelos teóricos que permitan la determinación del nivel de producción, de empleo, el nivel general de precios, así como los precios de equilibrio en diferentes estructuras de mercado.
(Conocer el proceso de internacionalización económico) Capacidad para obtener conocimientos teóricos y prácticos sobre el proceso de internacionalización de la economía. El alumno será capaz de comprender el proceso de desarrollo económico internacional, el comercio internacional y el sistema financiero internacional.
Competencias Básicas
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 es capaz de utilizar la lengua inglesa en su vertiente genérica dentro de un nivel B2 del MCERL para la profundización en el aprendizaje del inglés para fines específicos relativo al mundo de la Economía.
- El alumnado comprende textos específicos propios del ámbito de la Economía y del mundo de la empresa y es capaz de identificar tanto el sentido general del texto como datos puntuales y aspectos informativos concretos.
- El alumnado es capaz de expresarse en inglés tanto de forma oral como escrita sobre temas generales, académicos y profesionales de la especialidad.
- El alumnado es capaz de comprender el discurso oral sobre un tema específico del ámbito empresarial y de la Economía en busca de la idea principal como de los pormenores o datos concretos.
- El alumnado interactúa de forma aceptable en situaciones comunicativas generales y específicas del ámbito económico

### 4. OBJETIVOS

- Desarrollar la competencia comunicativa del alumnado en las destrezas de comprensión oral, interacción y expresión oral y escrita.
- Proporcionar al alumnado las estrategias necesarias para poder comunicarse con naturalidad y eficacia en todos los entornos, incluido el profesional.
- Familiarizar al alumnado con la terminología específica de su campo de especialidad.
- Familiarizar al alumnado con las estructuras y características lingüísticas particulares de los tipos de textos y géneros específicos de su especialidad.
- Fomentar el aprendizaje autónomo del alumnado, señalando las múltiples fuentes y recursos que existen para ello

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES	
ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
<b>ACTIVIDADES PRESENCIALES</b>	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	20
- Prácticas en Aula (PA)	40
- 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)	6
- Evaluación (EV)	9
Subtotal actividades de seguimiento	15
<b>Total actividades presenciales (A+B)</b>	<b>75</b>
<b>ACTIVIDADES NO PRESENCIALES</b>	
Trabajo en grupo (TG)	15
Trabajo autónomo (TA)	60
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	Review of verb tenses. Multiword verbs. Prefixes. Synonyms and word building. Making recommendations. Building relationships. Talking about international brands. Writing emails: giving information; making an enquiry; answering enquiries	10,00	20,00	0,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	20,00	0,00	0,00	1-5
2	Passives. Adverbs of degree. Noun compounds and noun phrases. Management qualities. Discussing management styles. Negotiating. Reaching agreement. Writing: Report	5,00	10,00	0,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	20,00	0,00	0,00	6-10
3	Financial terms. Communication terms. Conditionals. Networking. Handling crises. Prediction and probability. Making a presentation	5,00	10,00	0,00	0,00	0,00	2,00	3,00	5,00	20,00	0,00	0,00	11-15
TOTAL DE HORAS		20,00	40,00	0,00	0,00	0,00	6,00	9,00	15,00	60,00	0,00	0,00	
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 escrita a realizar durante las horas de clase.			
Evaluación continua: Speaking Assignment (Oral Presentation and/or online communication)	Trabajo	No	No	20,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	a determinar por el profesorado			
Condiciones recuperación				
Observaciones	Trabajo y presentación oral a realizar durante las horas de clase y/o participación en actividades de comunicación online fuera del horario de clase.			
<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**

- Comprensión escrita                       Comprensión oral
- Expresión escrita                               Expresión oral
- Asignatura íntegramente desarrollada en inglés

**Observaciones**