

## 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CURSO

<b>Título</b>	<b>An approach to Business English from a practical perspective</b>
<b>Centro de impartición</b>	<b>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</b>
<b>Modalidad de impartición (presencial o a distancia)</b>	<b>Presencial</b>
<b>Créditos ECTS</b>	<b>2</b>
<b>Plazas ofertadas</b>	<b>20</b>
<b>Número de turnos</b>	<b>1</b>
<b>Cuatrimestre</b>	<b>1º</b>
<b>Fechas de impartición</b>	<b>November 11, 13, 18 y 20. December 2, 3, 4, 16, 17 y 18.</b>
<b>Horario de impartición</b>	<b>17:00-19:00 horas</b>
<b>Idioma de impartición</b>	<b>Inglés</b>

<b>Profesores responsables</b>	<b>Javier Barbero Andrés</b>
--------------------------------	------------------------------

## 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

- **To provide participants with:**
  - the basic knowledge to establish the difference between General English and English for Specific Purposes (Business English)
  - the core elements of Business English in terms of grammar and vocabulary from a practical perspective (the use of realia and authentic materials in a current updated context)
  - a learning environment fully expressed in the English language.
  - the chance to practice their English communicative skills focused on their needs as future professionals in the world of business (rookies in the rat race)

#### Competencias

- **(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.

#### 4. CONTENIDOS DEL CURSO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

##### CONTENT:

- **General English vs. Business English.**
- **Basic grammatical patterns applied to Business English (from the values of the use of the Passive Voice to the correct application of modal verbs)**
- **The most frequent semantic fields in Business English (leadership, development, marketing, finance, recruitment, markets, communication, innovation, strategy, logistics...)**

- **Business English from a communicative point of view: a means to convince the world out there.**
- **Realia: an approach to authentic materials in Business English through different formats.**

## 5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**Las características esenciales de nuestros procedimientos de evaluación tendrán que tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- **Ser muy variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de capacidades y contenidos curriculares y contrastar datos de evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.**
- **Poder ser aplicados tanto por el profesor como por los alumnos en situaciones de autoevaluación y de coevaluación.**
- **Dar información concreta de lo que se pretende evaluar.**
- **Utilizar distintos códigos (verbales, orales, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales, etc...)**
- **Ser aplicables en situaciones más o menos estructuradas de la propuesta formativa.**
- **Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido.**

### **Técnicas:**

- **observación sistemática de la dinámica de aula.**
- **revisión de las tareas periódicas de los alumnos.**
- **monitorización de las actividades de naturaleza cooperativa.**
- **reflexión conjunta de los instrumentos básicos de auto y coevaluación.**

### **Instrumentos:**

- **Escalas de observación.**
- **Registro anecdótico.**
- **Rúbricas de auto y coevaluación.**
- **Análisis de materiales reales.**

**Criterios de evaluación:**

- **Contemplar la utilización de la variante Business English del ESP como condición sine qua non para un acceso de calidad al ámbito laboral del siglo XXI (reflexión marco)**
- **Utilizar la lengua inglesa como código mediador no solo en los procesos básicos de comunicación, sino como herramienta profesional.**
- **Observar la adaptabilidad del Business English a distintos formatos comunicativos.**
- **Realizar un análisis de materiales reales y vincularlo a los principios lingüísticos formales y comunicativos observados desde el Business English.**