

## FICHA DE ASIGNATURA

**Título:** Lengua Extranjera: Inglés I

**Descripción:** Esta asignatura pretende ofrecer al alumnado los conocimientos necesarios para poder desarrollar un nivel intermedio de comprensión y expresión de la lengua inglesa, tanto oral como escrita, que sea a su vez aplicable al ámbito empresarial y comercial.

**Carácter:** Básica

**Créditos ECTS:** 6

**Contextualización:** Por un lado, el alumno adquirirá conocimientos de inglés general. Por otro lado, desarrollará destrezas lingüísticas específicas del inglés empleado en el mundo de los negocios con materiales preparados específicamente para ese objetivo.

**Modalidad:** Online

**Contenidos:**

### **I. GRAMMAR REVISION**

1. Basic content
  - 1.1 Cardinal and ordinal numbers
  - 1.2 The alphabet and its pronunciation
  - 1.3 The Simple present
  - 1.4 Some/Any
  - 1.5 The simple past tense
  - 1.6 The Present Continuous tense
  - 1.7 Past continuous
  - 1.8 Modal verbs
  - 1.9 The Future tense
2. Passive voice

### **II. BUSINESS ENGLISH READING COMPREHENSION EXERCISES**

1. Apple to increase screen size on iPhones
2. Xiaomi becomes third-largest smartphone maker
3. North Dakota, the USA's second leading oil producer
4. The struggling Spanish economy
5. Airbus crisis over
6. Biofuels and the Environment
7. Neither a Borrower Nor a Lender Be
8. Starbucks' difficulties in Europe
9. Consumers using their credit cards again
10. Selling budget cars in China

### **Competencias:**

- G14. - Capacidad crítica y autocrítica.
- G15. - Leer y comunicarse en el ámbito profesional en más de un idioma.
- G16. - Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones.
- G18. - Capacidad para trabajar de forma autónoma.
- CB1 - 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
- CB2 - 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
- CB3 - 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
- CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
- CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

**Competencias específicas:**

- E38. - Capacidad para comprender textos complejos que traten tanto de temas concretos como abstractos, incluyendo debates en su especialidad.

**Actividades Formativas:**

<b>Actividad Formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Presencialidad</b>
Clases expositivas	11	0
Clases prácticas	11	0
Trabajo autónomo	116	0
Exámenes	2	0
Tutorías	10	0

**Metodologías docentes:**

- Clases expositivas: Actividades introductorias, Sesiones magistrales, Conferencias, etc. -
- Clases prácticas: Resolución de ejercicios, Seminarios, Debates, Presentaciones/exposiciones, etc.
- Trabajo autónomo: Individual: Lectura crítica de la bibliografía, estudio sistemático de los temas, reflexión sobre problemas planteados, resolución de actividades propuestas, búsqueda, análisis y elaboración de información.
- En grupo: Puesta en común y discusión de lecturas y reflexiones en torno al material para la realización de tareas.

**Sistema de Evaluación:**

<b>Sistemas de evaluación</b>	<b>Ponderación mínima</b>	<b>Ponderación máxima</b>
Modelo 2 - Valoración de análisis de casos y de la realización de actividades formativas	20	20
Modelo 2 - Valoración de los informes y estudios concretos.	30	30
Modelo 2 – Examen presencial	50	50

**Bibliografía:**

Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford: Oxford University Press, 2003.

Cambridge BEC Vantage: Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate. 1st. publ, repr. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.

Alcaraz Varó, E. Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: inglés-español = Spanish-English. Barcelona: Ariel, 2004.

Longman Business English Dictionary. 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex): Pearson, 2004. Oxford Dictionary of Business English: for learners of English.

Oxford : Oxford University Press, 2002.

Bethell, G. Test your Business Vocabulary in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.

Mascull, B. Business vocabulary in use: advanced. Cambridge : Cambridge University Press, 2008.