

GUÍA DOCENTE CURSO ACADÉMICO 2019/2020

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

ASIGNATURA:	Inglés I
PLAN DE ESTUDIOS:	Administración y Dirección de Empresas
FACULTAD:	Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades
CARÁCTER DE LA ASIGNATURA:	Obligatoria
ECTS:	6
CURSO:	Segundo
SEMESTRE:	Primero
IDIOMA EN QUE SE IMPARTE:	Inglés
PROFESORADO:	Vanesa Anaya Moix
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	vanessa.anaya@uneatlantico.es

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

REQUISITOS PREVIOS:
<p>Para poder cursar la asignatura Inglés I el alumno debe tener un nivel en lengua inglesa equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). Esto significa que previamente al estudio de esta asignatura debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. - Saber desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. - Ser capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. - Poder describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

CONTENIDOS:

Tema 1: Grammar

- 1.1 Present situations and habits; state verbs; past habits and states. Comparatives and superlatives; modifying adjectives and adverbs. Adjective + noun collocations; phrasal verbs with up and down
- 1.2 Past simple and present perfect simple; present perfect simple and continuous; for and since. Articles; some/any, something/anything. Forming adjectives; phrasal verbs: education
- 1.3 Adjectives and adverbs; adverbs of degree. Infinitives and -ing forms. Nouns and adjectives: the weather
- 1.4 Narrative forms; time conjunctions. Quantity; determiners. Adjectives often confused; -ing and -ed adjectives; phrasal verbs with take
- 1.5 Future forms; future time clauses. Reflexives; structures with question words. Forming nouns; phrasal verbs with come
- 1.6 Relative clauses (defining, non-defining, reduced). Adjective/noun + preposition; be/get used to + -ing. Word formation; verb + noun collocations.

Tema 2: Vocabulary

- 2.1 Family life. Customs and traditions
- 2.2 Work. A learning experience
- 2.3 Our cultural heritage. Our natural heritage.
- 2.4 Personal challenges. Sport
- 2.5 The modern world. Technology
- 2.6 Music. Art and entertainment

Tema 3: Communication skills

- 3.1 Understanding and using your dictionary. Comparing photos.
- 3.2 Describing jobs. Commonly confused words. Agreeing and disagreeing.
- 3.3 Talking about cities, culture and the environment
- 3.4 Personal life and experience. Describing sports; informal expressions
- 3.5 Pronunciation: word stress
- 3.6 Prepositional phrases; key word transformations. Talking about the arts; definitions.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES:

Que los estudiantes sean capaces de:

- CG1 - Analizar y sintetizar información sobre temas relacionados con la administración y dirección de empresas
- CG2 - Organizar y planificar adecuadamente tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG6 - Resolver problemas relacionados con el ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG7 - Tomar decisiones ante diferentes escenarios y situaciones que pueden darse en la empresa
- CG8 - Trabajar en equipo y colaborar eficazmente con otras personas en la resolución de tareas en el ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG9 - Trabajar en un contexto internacional e interdisciplinar relacionado con el campo de la administración y dirección de empresas
- CG10 - Habilidad en las relaciones interpersonales dentro del ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG11 - Ejercer la crítica y la autocrítica con fundamentos sólidos, teniendo en cuenta la diversidad y complejidad de las personas y de los procesos en el terreno empresarial
- CG12 - Asumir la responsabilidad y el compromiso ético en el ámbito de las actividades relativas al ejercicio de la profesión empresarial
- CG13 - Aprender de forma autónoma conceptos relacionados con la administración y dirección de empresas
- CG14 - Adaptarse a nuevas situaciones y responsabilidades, y generar procesos de cambio en el ámbito de la administración y dirección de empresas
- CG15 - Resolver problemas de forma creativa e innovadora en el ámbito de la administración y dirección de empresas

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

Que los estudiantes sean capaces de:

CE20 - Comunicarse adecuadamente en inglés de forma oral y por escrito

CE21 - Aplicar estrategias de aprendizaje relacionadas con el aprendizaje de lenguas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

En esta asignatura se esperan los siguientes resultados de aprendizaje por parte de los alumnos:

- Analizar y sintetizar aspectos lingüísticos relacionados con la lengua propia y las extranjeras.
- Analizar y sistematizar el funcionamiento de las unidades lingüísticas en el texto y valorar su eficacia comunicativa.
- Formular análisis para resolver problemas lingüísticos.
- Formalizar fenómenos lingüísticos.
- Emitir un juicio argumentado y coherente con relación a un análisis (lingüístico, discursivo) previo.
- Aplicar de forma crítica y reflexiva los conocimientos sobre la lengua extranjera.

- Conocer y saber aplicar correctamente los criterios de corrección y adecuación de las producciones orales y escritas según las diferentes tipologías y géneros textuales en inglés.
- Identificar y saber analizar errores de coherencia, cohesión, adecuación y normativa en textos escritos y orales en inglés.
- Dominar los criterios lingüísticos relativos a aspectos de ortografía, morfología, sintaxis, léxico, etc.
- Identificar los rasgos característicos de las principales tipologías textuales (debate, informe, resumen) y saberlos aplicar en la producción del inglés.
- Producir, con un alto grado de corrección gramatical y un repertorio léxico amplio y preciso, textos orales y escritos de cierta complejidad bien estructurados, claros, cohesionados y detallados, con objetivos y funciones diversas y de diferentes ámbitos, especialmente del profesional y académico.
- Expresarse de forma espontánea, con flexibilidad, fluidez y prácticamente sin esfuerzo en diversidad de situaciones, haciendo uso, si es necesario, de las tecnologías de la información y la comunicación, para formular ideas y opiniones de manera precisa y relacionar hábilmente la propia contribución al discurso con la de los otros interlocutores.
- Resumir y sintetizar información procedente de textos de diferente tipología y complejidad.
- Seleccionar el estilo y el registro apropiados en función del interlocutor o interlocutores.
- Comprender, con cierto detalle y sin mucho esfuerzo incluso en condiciones acústicas poco favorables, textos orales, conceptual y lingüísticamente complejos, sobre temas concretos y abstractos, aunque no sean de su especialidad, articulados a velocidad normal y rápida, si el acento le es familiar.
- Comprender con detalle textos escritos largos, sobre temas concretos y abstractos especialmente relacionados con su campo de especialidad profesional y académica, conceptual y lingüísticamente ricos y complejos.
- Reconocer los implícitos, los usos alusivos y connotativos, y los matices sutiles cuando dispone de contexto suficiente, e identificar el sentido de una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales.
- Identificar los cambios de registro y reconocer diferentes variedades no estándar de la lengua y lenguajes específicos del grupo social, generacional y profesional.
- Identificar e interpretar desde la propia cultura, al margen de filtros o estereotipos, las claves y las convenciones sociales y los comportamientos socioculturales de las comunidades de habla inglesa, especialmente en el ámbito profesional y académico.
- Reproducir de manera adecuada comportamientos socioculturales concretos de las comunidades de habla inglesa, especialmente en el ámbito profesional y académico.
- Conocer los referentes culturales más sobresalientes de la cultura anglosajona.
- Conocer y aplicar estrategias para la comprensión de textos escritos y orales de tipología diversa.
- Conocer y aplicar estrategias para producir textos escritos y orales de tipología diversa y cierta complejidad.
- Conocer diferentes estrategias de aprendizaje para la adquisición de vocabulario y conocimientos gramaticales en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- Ser consciente de las estrategias de aprendizaje que emplea para aprender inglés, ser capaz de valorar su idoneidad y, si se considera necesario, planificar la aplicación de estrategias nuevas.

- Ser capaz de suplir las carencias detectadas en el uso de la lengua inglesa con el uso de estrategias adecuadas.

METODOLOGÍAS DOCENTES Y ACTIVIDADES FORMATIVAS

METODOLOGÍAS DOCENTES:

En esta asignatura se ponen en práctica diferentes metodologías docentes con el objetivo de que los alumnos puedan obtener los resultados de aprendizaje definidos anteriormente:

- Método Expositivo
- Estudio y análisis de casos
- Aprendizaje basado en problemas
- Aprendizaje cooperativo/ trabajo en grupo
- Trabajo autónomo.

ACTIVIDADES FORMATIVAS:

A partir de las metodologías docentes especificadas anteriormente, en esta asignatura, el alumno participará en las siguientes actividades formativas:

Actividades formativas	
Actividades dirigidas	Clases expositivas
	Clases prácticas
	Seminarios y talleres
Actividades supervisadas	Supervisión de actividades
	Tutorías (individual / en grupo)
Actividades autónomas	Preparación de clases
	Estudio personal y lecturas
	Elaboración de trabajos
	Trabajo en campus virtual

El primer día de clase, el profesor/a proporcionará información más detallada al respecto.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

CONVOCATORIA ORDINARIA:

En la convocatoria ordinaria, la asignatura se evaluará de la siguiente manera:

Actividades de evaluación		Ponderación
Evaluación continua	Actividades de evaluación continua y formativa	20%

	Prueba parcial de evaluación continua y formativa	25%
	Interés y participación del alumno en la asignatura	5%
Evaluación final	Pruebas prácticas finales	50%

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

La convocatoria extraordinaria tendrá lugar durante el mes de julio (consúltase el calendario académico fijado por la universidad). Esta consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico con un valor del 50% de la nota final de la asignatura. El resto de la nota se complementará con la calificación obtenida en la evaluación continua de la convocatoria ordinaria.

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE REFERENCIA GENERALES

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

Las siguientes referencias son de consulta obligatoria:

1. EDWARDS, L. y NAUNTON, J. (2013). *Gold pre-first coursebook*. Essex: Pearson.
2. CHILTON, H. y EDWARDS, L. (2013). *Gold pre-first exam maximiser with key*. Essex: Pearson.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

Las siguientes referencias no se consideran de consulta obligatoria, pero su lectura es muy recomendable para aquellos estudiantes que quieran profundizar en los temas que se abordan en la asignatura.

1. VARIOS AUTORES. (2008). *Diccionario bilingüe Cambridge English-Spanish Compact Edition*. Cambridge: Cambridge University Press.
2. MURPHY, R. (2000). *Essential Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.
3. VARIOS AUTORES. (2003). *English Vocabulary in Use. Pre-intermediate and Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Chilton, H. and Tiliouine, H. (2015). *Exam essentials practice tests: Cambridge First practice tests with key + DVD-ROM 1*. CENGAGE Learning.
5. Chilton, H. and Tiliouine, H. (2015). *Exam essentials practice tests: Cambridge First practice tests with key + DVD-ROM 2*. CENGAGE Learning.
6. Foley, M. and Hall, D. (2012). *My Grammar lab. Intermediate B1/B2 with key*. Pearson.

WEBS DE REFERENCIA:

Grammar and Vocabulary:



<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

Writing:

<https://owl.english.purdue.edu/owl/>

Pronunciation:

<http://soundsofspeech.uiowa.edu/english/english.html>

OTRAS FUENTES DE CONSULTA:

--