BUSINESS&**MARKETING**SCHOOL

Guía Docente

ASIGNATURA Inglés 3 & 4

…2…º curso 2014-2015

Grado Oficial en Publicidad y Relaciones Públicas (Madrid) - GRPUB

Curso 2014 /2015

Campus:	Pozuelo (Madrid)
Profesor/es:	Profesorado de ESIC Idiomas
Periodo de impartición: **Curso :**	…1&2º Semestre …2ºCurso
Carácter :	BÁSICA/ OBLIGATORIA…
Lengua en la que se imparte:	Inglés
Créditos ECTS:	…6…….
Horas lectivas semanales:	…4….

Departamento de

……Idiomas……

Ultima actualización: junio 2014

ÍNDICE

1. DATOS DEL PROFESORADO: 3

2. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA: 3

3. OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 3

4. COMPETENCIAS: 4

5. ACTIVIDADES FORMATIVAS: 5

5.1 ACTIVIDAD FORMATIVA 5

5.2 METODOLOGÍAS DOCENTES 6

6. SISTEMAS DE EVALUACIÓN: 6

6.1 PRUEBAS ESCRITAS: 8

6.2 TRABAJOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO.....9

6.3 PARTICIPACIÓN ACTIVA: 10

6.4 EXAMEN FINAL 12

7. PROGRAMA DE LA ASIGNATURA 12

7.1 PROGRAMA ANALÍTICO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

7.2 PROGRAMA DESARROLLADO 13

8. RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, TEMARIO DE LA ASIGNATURA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN (10).....23

9. FUENTES DE INFORMACIÓN RECOMENDADA 24

9.1 MATERIAL DE APOYO A LA DOCENCIA: BIBLIOGRAFÍA BÁSICA ..24

9.2 BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:.....24

9.3 BIBLIOWEB:.....25

1. Datos del Profesorado:

Maria Baldonedo Aja *Directora del Departamento de Idiomas*.

Maria.baldonedo@esic.edu
Telf. 91 452 41 91

Teléfono directo Idiomas: 662 31 84 32

Rhona Lohan, Coordinadora del área Académica de Grado para Idiomas

Rhona.lohan@esic.edu

Telf. 91 452 41 91

Teléfono directo Idiomas: 662 31 84 32

El primer día de clase cada profesor facilitará su mail al grupo al que se encuentre asignado el alumno.

2. Descripción y Contenidos de la Asignatura:

Los alumnos profundizan sus conocimientos en inglés comercial, al mismo tiempo que se repasarán y reforzarán conocimientos gramaticales propios de su nivel. Además, se enfatiza la parte comunicativa del idioma, por lo que los alumnos tendrán múltiples oportunidades de practicarlo a través de conversaciones, situaciones reales (role-plays) y presentaciones.

3. Objetivos y Resultados de Aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:

- Trabajar en un idioma moderno como lengua extranjera
- Desarrollar la competencia comunicativa tanto a nivel de la comprensión oral y escrita, como a nivel de la comprensión en la lengua extranjera.
- Desarrollar las competencias lingüísticas (competencia léxica, gramatical, semántica, fonológica, ortográfica) de idioma extranjero en el contexto de la vida cotidiana y profesional.
- Desarrollar las competencias sociolingüísticas (marcadores lingüísticos, registro y acentos) del idioma extranjero.

- Desarrollar las competencias pragmáticas (competencia discursiva, funcional y esquemas de interacción) del idioma extranjero.

Objetivos

La asignatura tiene como objetivo preparar a los alumnos para afrontar situaciones profesionales en ámbitos internacionales y superar el examen oficial correspondiente.
ESIC ha establecido el nivel B2 del Marco Común de las Lenguas del Consejo de Europa como el nivel mínimo para cumplir con el objetivo de trabajar con éxito en entornos internacionales. Este nivel corresponde a los exámenes de inglés de la Universidad de Cambridge de FCE (First) para inglés general y BEC Vantage (Business English Certificate) para inglés empresarial
El Marco Común describe el nivel B2 de la siguiente manera:

El alumno es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.
Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.
Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

4. Competencias:

- **Básicas**

CG9- Capacidad para usar adecuadamente la lengua en el contexto publicitario y creativo. Asi mismo, el estudiante estará preparado para desenvolverse en un contexto internacional, mediante el conocimiento solvente de un segundo idioma que le permite realizar estudios y desarrollar su labor profesional en el extranjero

- **Transversales**

No existen

- **Específicas**

CE25

Asegurar el dominio de un idioma moderno para el ejercicio profesional.

5. Actividades Formativas: (7.1)

DISTRIBUCIÓN TOTAL DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

5.1 Actividad

Horas lectivas	Horas no lectivas
60 hs	120 hs

Formativa

- **AFE1- Preparación de los contenidos teóricos**. Exposición del profesor de los diversos temas que componen la asignatura y su aplicación al mundo de la empresa.

Horas		Presencialidad
Total: 70hs	Hs lectivas: 40	100
	Hs No lectivas: 30	

AFE2- Trabajos individuales. En cada curso semestre los alumnos realizarán obligatoriamente dos trabajos escritos de correspondencia comercial; cartas, faxes, e-mail, informes etc. Se proporcionará detalles, ayuda y orientación más específica de cada tarea durante el curso.

Horas		Presencialidad
Total: 20hs	Hs lectivas: 5	100
	Hs No lectivas: 15	

AFE3- Trabajos en grupo. Los alumnos realizarán obligatoriamente un exposición oral en grupos. Además, los alumnos deben realizar un análisis y una discusión común de cada tema.

Horas		Presencialidad
Total: 60hs	Hs lectivas: 10	100
	Hs No lectivas: 50	

AFE4- Debate y crítica constructiva. Debate sobre aspectos de actualidad relacionados con los sistemas de información. La profesora actuará como moderadora del debate, fomentando la participación de los alumnos y la aparición de diferentes perspectivas y puntos de vista.

Horas		Presencialidad
Total: 10hs	Hs lectivas: 5	100
	Hs No lectivas: 5	

- **AFE5- Tutorías académicas.** Los alumnos podrán reunirse de forma individual y/o en grupo con el profesor de forma periódica para informar sobre el avance del trabajo y para que el profesor les oriente y resuelva las dudas.

Horas		Presencialidad
Total: 10hs	Hs lectivas: 0	100
	Hs No lectivas: 10hs	

- **AFE6- Seminarios.**

Horas		Presencialidad
Total: 10hs	Hs lectivas: 0	0
	Hs No lectivas: 10	

5.2 <u>Metodologías Docentes (7.2)</u>

1- Clases teóricas

2- Clases prácticas

3- Tutorías

6. Sistemas de Evaluación: (8)

El sistema de evaluación de las titulaciones es la evaluación continua, en la cual la asistencia a clase es obligatoria y para tener derecho a la misma, implica un porcentaje mínimo de asistencia a clase del 70%

Sistema de Evaluación: (8.1)

PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN CONTINUA

Inglés III & IV (B1-C2)

SE09

Actividad Evaluadora	Ponderación Total	Desglose Ponderación	Naturaleza	Sistema de Evaluación	Observaciones
E.1 Evaluaciones escritas intermedias: **2 pruebas**	**30%**	1ª Prueba: 15% 2ª Prueba: 15%	Individual	Mínimo de **5 puntos** en cada prueba	Pruebas obligatorias no se libera materia.
E.2 A Trabajos Escritos Obligatorio **2 pruebas**	**20%**	1º Trabajo: 10% 2ª Trabajo: 10%	Individual	Nota mínima de **5 puntos** de media de los dos trabajos	Pruebas obligatorias no se libera materia.
E.2 B Presentación Oral	**20%**		Grupal	Nota mínima de **5 puntos** de media.	Pruebas obligatorias no se libera materia.
E.4 Participación Activa	**30%**		Prácticas individuales	Puntuación máxima **3 puntos**	
E.5 Final Examen Continuos Evaluación	**60%** **40%**	Examen escrita: 30% Examen Oral: 30%	Prueba obligatoria		

- El alumno puede liberar la asignatura, y no deberá presentarse al examen final, siempre y cuando alcance la nota media igual o superior a 6 puntos, en las Inglés I y II[Haga clic aquí y escriba el Nombre de la Asignatura]

evaluaciones escritas intermedias, así como en las trabajos escritas obligatorio y participación activa.

- El alumno que no libere la asignatura por evaluación continua, deberá presentarse al examen final, el cual tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria tendrá una valoración de un 60% sobre la nota final, más el 40% que se aplica a la nota total correspondiente al resto de evaluación continua (Trabajo obligatorio y Participación activa).
- Todos aquellos alumnos repetidores en la asignatura y que estén exentos de la asistencia obligatoria a clase, su evaluación será mediante el Examen Final cuya ponderación en su caso implicará el 100% de la nota final.

PONDERACIÓN DE CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Inglés III – IV (Nivel B1 –C2)

ACTIVIDAD EVALUADORA - CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	**Ponderación**	**Naturaleza**	**Observación**
E.2a Trabajos Escritos Obligatorio **2 pruebas**		Individual	Trabajos obligatorios para poder aprobar la asignatura
E.2b Presentación Oral		Individual	Prueba Obligatoria - en caso de no haberla hecho/ aprobado durante el curso
EXAMEN FINAL ESCRITO	**50%**	Prueba obligatoria	Aplica a convocatoria Extraordinaria
EXAMEN FINAL ORAL	**50%**	Prueba obligatoria	Aplica a convocatoria Extraordinaria

6.1 Pruebas escritas: E1

Los controles y/o tests consistirán en pruebas de corta duración y cubrirán parte de la temática de cada unidad, como por ejemplo vocabulario o aspectos gramaticales de dicha unidad.

Si el alumno no ha asistido a clase el día del control, no podrá realizar la prueba en otra fecha, salvo en casos de enfermedad grave y previa presentación de un certificado médico que la acredite. Los partes médicos deberán ser entregados directamente al Coordinador/a de Idiomas; el alumno no podrá dar los partes médicos al profesor.

6.2 Trabajos de carácter obligatorio: E2

A. TRABAJOS ESCRITOS / WRITINGS E2a

En cada curso semestre los alumnos realizarán obligatoriamente dos trabajos escritos de correspondencia comercial; cartas, faxes, e-mail, informes etc. Se proporcionará detalles, ayuda y orientación más específica de cada tarea durante el curso. El trabajo escrito realizado durante el curso forma una parte clave de la evaluación continua (20% de la nota final.)

El profesor da **una nota de 8-10** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- **Contenido** – Mención de todos los puntos
- **Gramática y vocabulario -** Control del idioma (relevante al temario), pocos errores, amplia gama de vocabulario y estructuras (relevante al temario)
- **Competencia comunicativa –** Registro y formato adecuados
- **Organización –** Organizado de una manera efectiva y adecuada; uso apropiado de conjunciones, preposiciones, etc…
- Impresión positiva por parte del lector

El profesor da **una nota de 6-7** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- **Contenido** – Mención de la mayoría de los puntos; con posibles omisiones de menor importancia
- **Gramática y vocabulario –** Control del idioma (relevante al temario), puede haber errores al intentar estructuras complicadas; gama adecuada de vocabulario y estructuras (relevante al temario)
- **Competencia comunicativa –** Registro y formato generalmente adecuados
- **Organización –** Generalmente bien organizado; uso general de conjunciones, preposiciones, etc…
- Impresión positiva por parte del lector

El profesor da una nota de **5** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- **Contenido** – Mención de todos los puntos; con posibles omisiones de menor importancia
- **Gramática y vocabulario –** Control básico del idioma con errores de poca gravedad; gama adecuada de vocabulario y estructuras (relevante al temario)
- **Competencia comunicativa –** Registro y formato generalmente básico aunque no siempre correctos
- **Organización –** Organización y uso general de conjunciones, preposiciones de una manera básica
- Impresión positiva por parte del lector

El profesor da **una nota de 0-4** si uno o más aspectos de su trabajo durante el curso se pueden describir de la siguiente manera:

- **Contenido** – Algunas o notables omisiones y a veces también de gran irrelevancia
- **Gramática y vocabulario –** Grave falta del control básico del idioma; errores básicos frecuentes; Idioma demasiado elemental para este nivel
- **Competencia comunicativa –** Registro y formato no adecuado
- **Organización –** *Contenido no está bien organizado o falta total de organización*

B. PRESENTACIONES E2b

Las presentaciones orales se deben hacer:

- Enteramente en inglés
- Con apuntes (aunque no se debe limitar a leer directamente del texto)
- Con la ayuda de transparencias u otros medios visuales de apariencia profesional.
- Sin copiar totalmente o parte de otros textos o discursos.
- Acompañado de documentos de apoyo impresos según criterios especificados en la hoja descriptiva del trabajo
- Con reconocimiento de fuentes

La duración de la presentación debe ser de 15 minutos (trabajo en parejas en el periodo ordinario e individual en el extraordinario).

Las presentaciones se valorarán según los siguientes requisitos:

1 Gancho

2 Introducción

3 Conclusión

4 ¿Se aborda todos los puntos?

5 Desarrollo de la presentación en 15 minutos

- El profesor da **una nota de 8-10** si en su opinión el alumno cumple con todos los anteriores requisitos.
- El profesor da **una nota de 6-7** si en su opinión el alumno cumple con **4** de los anteriores requisitos
- El profesor da una nota de **5** si en su opinión el alumno cumple con **3** de los anteriores requisitos
- El profesor da **una nota de 0-4** si en su opinión el alumno cumple con **2 o menos** de los anteriores requisitos

6.3 Participación Activa:E3

El profesor da **una nota de 8-10** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- Aprovecha todas las oportunidades para practicar inglés en clase. Siempre escucha a todo el mundo con atención y siempre procura hablar mucho en inglés sobre los temas relacionados con la clase. No necesita usar su lengua materna en clase

- Siempre acude a clase con la tarea hecha y todos los trabajos están muy bien hechos y bien presentados.
- Las pruebas al terminar cada módulo (unidad del libro) y otros trabajos escritos demuestran que ha asimilado muy bien todo el contenido nuevo del curso.
- Sus progresos en inglés, tanto general como empresarial, son *excelentes.*

El profesor da **una nota de 6-7** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- Siempre escucha a todo el mundo con atención y siempre procura hablar en inglés sobre los temas relacionados con la clase, contestando de forma adecuada en clase y procurando participar mucho en las actividades en grupos pequeños. Utiliza su lengua materna en clase muy de vez en cuando, y únicamente cuando sea realmente necesario.
- Siempre acude a clase con la tarea hecha y todos los trabajos están bien hechos y bien presentados.
- Las pruebas al terminar cada módulo (unidad del libro) y otros trabajos escritos demuestran que ha asimilado el contenido nuevo del curso.
- Sus progresos en inglés, tanto general como empresarial, son buenos.

El profesor da una nota de **5** si en su opinión el alumno cumple con todos los siguientes requisitos:

- Siempre escucha a todo el mundo con atención e intenta contestar de forma adecuada en clase y participar en las actividades en grupos pequeños. A veces utiliza su lengua materna en clase, pero únicamente cuando sea realmente necesario.
- Siempre acude a clase con la tarea hecha y todos los trabajos están bien hechos y bien presentados.
- Las pruebas al terminar cada módulo (unidad del libro) y otros trabajos escritos demuestran que ha asimilado los puntos más importantes del curso.
- Sus progresos en inglés, tanto general como empresarial, son aceptables.

El profesor da **una nota de 0-4** si uno o más aspectos de su trabajo durante el curso se pueden describir de la siguiente manera:

- Utiliza demasiado su lengua materna en clase, a veces para hablar de temas no relacionados con la clase. No presta atención a los demás y dificulta la participación y progreso de sus compañeros. Participa en inglés de forma muy limitada y únicamente cuando se le pregunta directamente.
- No acude siempre a clase con la tarea hecha, o los trabajos no están completos, bien hechos y bien presentados.
- Las pruebas al terminar cada módulo (unidad del libro) y otros trabajos escritos demuestran que no ha asimilado los puntos más importantes del curso.
- Sus progresos en inglés, tanto general como empresarial, son escasos.

6.4 Examen Final E4

No se realizará ningún examen en otra fecha distinta a las fechas oficiales designadas por la escuela.

Si hay revisión de exámenes finales por parte de los alumnos, en la fecha oficial que se determine a tal efecto y que se publicará junto con la publicación de las notas del examen final.

Estructura del examen final:

- **Reading**: 2 partes
- **Listening:** 1 parte
- **Vocabulary and grammar:** 4 partes
- **Writing:** 1 parte
- **Speaking:** 3 partes

Según figura en la Guía Académica del curso, se aplicará automáticamente la puntuación que cada alumno tenga en función del número de faltas de asistencia. El baremo oscilará entre +1 y -1.

Examen de convalidación

El alumno puede liberar las asignaturas (Inglés I-IV) siempre y cuando alcance la nota media igual o superior a 6 puntos en el examen de convalidación. Este examen es equivalente al nivel C1-C2 (CEF)

7. Programa de la asignatura

7.1 Programa desarrollado

1. (Nivel B1) Inglés III & IV

(Nivel B1) **Inglés III** Benchmark Preliminary Units 13 - 24

Presentation ***(Setting up a potential business)***

UNIT 13 **DEVELOPING CONTACTS**

Vocabulary - Business Network International

Grammar - Present Perfect and Past Simple

UNIT 14 **CULTURAL ISSUES**

Vocabulary - Marketing in China

Grammar - Describing habits and customs

UNIT 15 **TEAMWORK**

Vocabulary - Team building and projects / Kaizen

Grammar - Word building

UNIT 16 **ENTERTAINING CLIENTS**

Writing - a Thank-you letter

Grammar - Countable and uncountable nouns

UNIT 17 **DESCRIBING STATISTICS**

Vocabulary - Interpreting bar charts / Describing figures and trends

Grammar - Adjectives and adverbs / Comparisons

UNIT 18 **COMPANY FINANCES**

Vocabulary - Finance vocabulary

Grammar - Pronouns and reference words

UNIT 19 **INVESTMENTS**

Vocabulary - Shares and the stock exchange

Grammar - Guessing unknown words from context

UNIT 20 **STARTING UP**

Vocabulary - Business support service

Grammar - Relative clauses

UNIT 21 **JOB APPLICATIONS**

Writing - a CV & Letter of application

UNIT 22 **RECRUITMENT**

Vocabulary - Preparing for an interview

Grammar - First and second conditionals

UNIT 23 **STAFF DEVELOPMENT**

Vocabulary - Training courses

Writing - Feedback / filling in a form

UNIT 24 **STAFF FACTS AND FIGURES**

Writing - a business report

Grammar - Reported speech

(Nivel B1+) Inglés IV *Success with BEC Preliminary*

Series of **three short BEC Preliminary Presentations**

MODULE 1 **Business Topic –** World of work

Business Skill – personal & professional details

Exam Spotlight – Reading Test and Introduction Part One

MODULE 2 **Business Topic –** Work in progress

Business Skill – Making arrangements; Prepositions of time

Exam Spotlight – Writing test format

MODULE 3 **Business Topic –** Company biography

Business Skill – Company performance

Exam Spotlight – Listening Test and Introduction Part One

MODULE 4 **Business Topic –** International business

Business Skill – Business communications**;** *will* for offers and promises

Exam Spotlight – Speaking test format and Introduction Part One

MODULE 5 **Business Topic –** Career choices

Business Skill – Achievements and plans; going to

Exam Spotlight – Reading Test

MODULE 6 **Business Topic –** Business Travel

Business Skill – Travel arrangements

Exam Spotlight – Writing Test Part One

MODULE 7 **Business Topic –** Products and services

Business Skill – Orders and contracts

Exam Spotlight – Listening Test Part Two & Three

MODULE 8 **Business Topic –** Manufacturing process

Business Skill – Problems and solutions; *when* and *if*

Exam Spotlight – Speaking Test Part Two & Three

MODULE 9 **Business Topic –** The future

Business Skill – Meetings; *will* + time clauses

Exam Spotlight – Reading Test Part Four and Five

MODULE 10 **Business Topic –** Career development

Business Skill – Organizing a conference

Exam Spotlight – Writing Test Part Two

MODULE 11 **Business Topic –** Health and safety

Business Skill – Reporting accidents; Past simple and past continuous

Exam Spotlight – Listening Test Part Four

MODULE 12 **Business Topic –** The job market

Business Skill – Job application

Exam Spotlight – Reading Test Part Six and Seven

2. (Nivel B1+) Inglés III & IV

(Nivel B1+) **Inglés III** Benchmark Vantage Units 17-24

Presentation (***Comparing the effectiveness and design of two websites)***

UNIT 17 **NEW TECHNOLOGIES AND CHANGE**

Vocabulary – Time expressions, change

Grammar – *used to* & The definite Article

UNIT 18 **USING THE INTERNET**

Vocabulary – computers; characteristics of a good website

BEC Skill – Listening Part 3

UNIT 19 **A STAFF SURVEY**

Vocabulary – Conducting a survey

Grammar – Reported speech

BEC Skill – Listening Part 2

UNIT 20 **OFFSHORING AND OUTSOURCING**

Vocabulary – Outsourcing and offshoring

Grammar – Expressing causes

BEC Skill – Writing part 1

UNIT 21 **CUSTOMER LOYALTY**

Vocabulary – Customer satisfaction

Grammar – Relative pronouns

UNIT 22 **COMMUNICATION WITH CUSTOMERS**

Vocabulary – turning complaints to your advantage

BEC Skill – Reading Part 1

UNIT 23 - **CORRESPONDING WITH CUSTOMERS**

Vocabulary – dealing with complaints

Writing – Letter of complaint

Grammar – Expressing Results

UNIT 24 **A BUSINESS SEMINAR**

Vocabulary – signaling language

Grammar – Expressions followed by –ing forms

BEC Skill – Speaking Part 2

(Nivel B1+) **Inglés IV** Success with BEC Vantage Units 1-12

Series of **three short BEC Vantage Presentations**

MODULE 1 **Business Topic –** Ways of working

Business Skills – Making Contacts

Exam Spotlight – Speaking Test – Part 1

MODULE 2 **Business Topic –** Company Benefits

Business Skills – Presenting your company

Exam Spotlight – Reading Part 5; Writing part 1

MODULE 3 **Business Topic –** Starting a business

Business Skills – Leaving and taking messages

Exam Spotlight – Listening Part 1

MODULE 4 **Business Topic –** Advertising

Business Skills – Delegating

Exam Spotlight – Reading Part 4

MODULE 5 **Business Topic –** The workplace

Business Skills – Participating in a meeting

Exam Spotlight – Speaking Part 2

MODULE 6 **Business Topic –** Recruitment

Business Skills – Emailing

Exam Spotlight – Reading Part 2

MODULE 7 **Business Topic –** Sales

Business Skills – Selling

Exam Spotlight – Reading Part 1

MODULE 8 **Business Topic –** Training

Business Skills – Showing you're listening

Exam Spotlight – Listening Part 2

MODULE 9 **Business Topic –** Branding

Business Skills – Getting through

Exam Spotlight – Writing Part 2

MODULE 10 **Business Topic –** Management

Business Skills – Solving problems

Exam Spotlight – Listening Part 3

MODULE 11 **Business Topic –** Ethical economics

Business Skills – Discussing trends

	Exam Spotlight – Reading Part 3
MODULE 12	**Business Topic –** Business Law
	Business Skills – Handling questions
	Exam Spotlight – Speaking Part 3

3. (Nivel B2) Inglés III & IV

(Nivel B2)	**Inglés III** Benchmark Higher Units 1-12
	Presentation ***Follow the Leader***
UNIT 1:	**CORPORTATE CULTURE**
	Topic - Discussing importance of Company Culture
	Grammar - Phrasal verbs, relative clauses
UNIT 2	**LEADERS AND MANAGERS**
	Topic - Leadership qualities; Creating an effective workforce
	Grammar - As or Like
UNIT3	**INTERNAL COMMUNICATIONS**
	Topic - Memo, email, note, notice; Communication Skills
	Grammar - Future Simple or Future Continuous
UNIT 4	**CHAIRING MEETINGS**
	Topic - Holding Meetings and their functions
	Grammar - Language for meetings
UNIT 5	**CUSTOMER RELATIONSHIPS**
	Topic - Customer Relationship Management; CRM Shortcomings
	BEC Skill Reading Part 3
UNIT 6	**COMPETITIVE ADVANTAGE**
	Topic - Achieving competitive advantage
	Grammar - Hypothetically speaking
UNIT 7	**A PROPOSAL**
	Topic - Types of Proposals
	Grammar - The Passive
UNIT 8	**PRESENTING AT MEETINGS**
	Topic – trends in the Chinese market
	Grammar - Embedded Questions
UNIT 9	**ADVERTISING AND CUSTOMERS**
	Topic - Advertising effectiveness
	Grammar – Position of Adverbs
UNIT 10	**ADVERTISING AND THE INTERNET**

Topic - The Internet as a Sales Tool

Grammar – Linking language

UNIT 11 **SALES REPORTS**

Topic - Sales Reports and Sales Events

Writing - Report Structure; ; Synonyms

UNIT 12 **THE SALES PITCH**

Topic - Cracking the market

Grammar - Cleft Sentences

(Nivel B2) **Inglés IV** Benchmark Higher Units 13-24

Presentation ***Sponsoring Opportunities***

UNIT 13 **FORECASTS AND RESULTS**

Topic - Making forecasts; Vocabulary for Profit and Loss account

Grammar – Conditionals

BEC Skills – Listening Part 2; Reading Part 2

UNIT 14 **FINANCING THE ARTS**

Topic - Sponsoring the Arts

Grammar – Verb patterns

BEC Skills – Listening Part 3; Writing – A proposal

UNIT 15 **LATE PAYERS**

Topic - The impact of late-payments; Dealing with late-payers

Grammar – Complex Sentences

BEC Skills – Listening Part 1; Writing – A letter of Complaint

UNIT 16 **NEGOTIATING A LEASE**

Topic – Negotiating

Grammar – Variations on Conditionals

BEC Skills – Listening Part 1 & 2

UNIT 17 **WORKPLACE ATHMOSPHERE**

Topic - Keeping employees happy & Workplace relationships

Grammar – Reference devices

BEC Skills – Reading Part 3; Listening Part 3; Writing Part 1

UNIT 18 **THE WORKPLACE OF THE FUTURE**

Topics - The millenium generation & Future working practices

BEC Skills – Listening Part 1 & 2

UNIT 19 **PRODUCTIVITY**

Topic - Interviews with three production managers & Company organisation

Grammar - Cause and effect

BEC Skills – Reading Part 6; Speaking Part 3; Writing Part 2

UNIT 20 **STAFF NEGOTIATIONS**

Topic - Staff complaints & Relocation

Grammar – Inversions

BEC Skills – Reading Part 5; Listening Part 1 & 2

UNIT 21 **CORPORATE ETHICS**

Topic – CSR & A company's ethical image

Grammar – Articles; adverbs & adverbial phrases

BEC Skills – Reading Part 2; Listening Part 3; Writing Part 2

UNIT 22 **EXPANDING ABROAD**

Topic - New markets and supervising subsidiaries & Foreign market expansion

BEC Skills – Reading Part 2 & 4; Listening Part 1; Speaking Part 1 & 3

UNIT 23 **AN OVERSEAS PARTNERSHIP**

Topic - Problems of new markets

Grammar - Tenses in future time clauses

BEC Skills – Reading Part 5 & 6; Writing Part 2; Listening Part 1 & 2

UNIT 24 **A PLANNING CONFERENCE**

Topic - Risk Management & Protecting brand reputation

Grammar – Concession

BEC Skills - Listening Part 1 & 3; Reading Part 1; Speaking Part 2

4. (Nivel C1) Inglés III & IV

(Nivel C1) **Inglés III** Benchmark Higher Units 17-24

Presentation ***Corporate Social Responsibility***

UNIT 17 **WORKPLACE ATHMOSPHERE**

Topic - Keeping employees happy & Workplace relationships

Grammar – Reference devices

BEC Skills – Reading Part 3; Listening Part 3; Writing Part 1

UNIT 18 **THE WORKPLACE OF THE FUTURE**

Topics - The millenium generation & Future working practices

BEC Skills – Listening Part 1 & 2

UNIT 19 **PRODUCTIVITY**

Topic - Interviews with three production managers & Company organisation

Grammar - Cause and effect

BEC Skills – Reading Part 6; Speaking Part 3; Writing Part 2

UNIT 20 **STAFF NEGOTIATIONS**

Topic - Staff complaints & Relocation

Grammar – Inversions

BEC Skills – Reading Part 5; Listening Part 1 & 2

UNIT 21 **CORPORATE ETHICS**

Topic – CSR & A company's ethical image

Grammar – Articles; adverbs & adverbial phrases

BEC Skills – Reading Part 2; Listening Part 3; Writing Part 2

UNIT 22 **EXPANDING ABROAD**

Topic - New markets and supervising subsidiaries & Foreign market expansion

BEC Skills – Reading Part 2 & 4; Listening Part 1; Speaking Part 1 & 3

UNIT 23 **AN OVERSEAS PARTNERSHIP**

Topic - Problems of new markets

Grammar - Tenses in future time clauses

BEC Skills – Reading Part 5 & 6; Writing Part 2; Listening Part 1 & 2

UNIT 24 **A PLANNING CONFERENCE**

Topic - Risk Management & Protecting brand reputation

Grammar – Concession

BEC Skills - Listening Part 1 & 3; Reading Part 1; Speaking Part 2

(Nivel C1) **Inglés IV** Success with BEC Higher Units 1-12

Presentation ***Short BEC Higher Presentations***

MODULE 1 **Business Topic –** Working life

Business Skill – Asking and answering questions

Exam Spotlight – Reading Test and Introduction Part One

MODULE 2 **Business Topic –** Growing the company

Business Skill – Presenting facts

Exam Spotlight – Speaking Test Introduction and Part One

MODULE 3 **Business Topic –** Communication at work

Business Skill – Email exchange

Exam Spotlight – Listening Test and Introduction Part One

MODULE 4 **Business Topic – T**he art of selling

Business Skill – Presenting figures

Exam Spotlight – Writing Test and Introduction Part One

MODULE 5 **Business Topic –** Money and finance

Business Skill – Discussing options

Exam Spotlight – Listening Test Part Two

MODULE 6 **Business Topic –** Purchasing power

Business Skill – Telephoning

	Exam Spotlight – Writing Test Part Two
MODULE 7	**Business Topic –** Managing people
	Business Skill – Report writing
	Exam Spotlight – Reading Test Part Two
MODULE 8	**Business Topic –** Being responsible
	Business Skill – Formal meetings
	Exam Spotlight – Reading Test Part Four
MODULE 9	**Business Topic –** Innovation
	Business Skill – Negotiating
	Exam Spotlight – Reading and Listening Test Part Three
MODULE 10	**Business Topic –** Travel and entertainment
	Business Skill – The language of proposals
	Exam Spotlight – Speaking Test Part Three
MODULE 11	**Business Topic –** The economy
	Business Skill – Effective writing
	Exam Spotlight – Speaking Test Part Two
MODULE 12	**Business Topic –** Crossing cultures
	Business Skill – Social English
	Exam Spotlight – Reading Test Part Five and Six

5. (Nivel C1+/C2) Inglés III & IV

(Nivel C1+) Inglés III *TOEFL Preparation*

Presentation ***TOEFL Speaking Tasks***

(Nivel C1+) Inglés IV Success with BEC Higher Units 1-12

Presentation ***Short BEC Higher Presentations***

MODULE 1	**Business Topic –** Working life
	Business Skill – Asking and answering questions
	Exam Spotlight – Reading Test and Introduction Part One
MODULE 2	**Business Topic –** Growing the company
	Business Skill – Presenting facts
	Exam Spotlight – Speaking Test Introduction and Part One
MODULE 3	**Business Topic –** Communication at work
	Business Skill – Email exchange
	Exam Spotlight – Listening Test and Introduction Part One
MODULE 4	**Business Topic – T**he art of selling

	Business Skill – Presenting figures
	Exam Spotlight – Writing Test and Introduction Part One
MODULE 5	**Business Topic –** Money and finance
	Business Skill – Discussing options
	Exam Spotlight – Listening Test Part Two
MODULE 6	**Business Topic –** Purchasing power
	Business Skill – Telephoning
	Exam Spotlight – Writing Test Part Two
MODULE 7	**Business Topic –** Managing people
	Business Skill – Report writing
	Exam Spotlight – Reading Test Part Two
MODULE 8	**Business Topic –** Being responsible
	Business Skill – Formal meetings
	Exam Spotlight – Reading Test Part Four
MODULE 9	**Business Topic –** Innovation
	Business Skill – Negotiating
	Exam Spotlight – Reading and Listening Test Part Three
MODULE 10	**Business Topic –** Travel and entertainment
	Business Skill – The language of proposals
	Exam Spotlight – Speaking Test Part Three
MODULE 11	**Business Topic –** The economy
	Business Skill – Effective writing
	Exam Spotlight – Speaking Test Part Two
MODULE 12	**Business Topic –** Crossing cultures
	Business Skill – Social English
	Exam Spotlight – Reading Test Part Five and Six

8. Relación entre Competencias; Temario de la asignatura y Sistema de evaluación (10)

COMPETENCIAS	ACTIVIDAD FORMATIVA	TEMARIO	EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Competencias Básicas y Generales: C.G.09	AF01 AF02 AF03 AF04 AF06	**Adquiridas y evaluadas a lo largo de la exposición de todo el temario de la asignatura**	E.1 E.2 A & B E.3 E.1 E.2	**60%**
Competencias Específicas: C.E. 25		T.2	E.2 A & B	**40%**
	TOTAL PONDERACIÓN EVALUACIÓN			100%

9. Fuentes de información recomendada

9.1 Material de apoyo a la docencia: Bibliografía Básica

a) Whitbey, Norman *Business Benchmark Preliminary*
Cambridge University Press

b) Brook-Hart, Guy *Business Benchmark Vantage (Intermediate to Upper-Intermediate)*Cambridge University Press

c) Brook-Hart, Guy *Business Benchmark Higher (Advanced)*
Cambridge University Press

d) Rolf Cook and Mara Pedretti *Success with BEC Preliminary*
Summertown Publishing

e) John Hughes *Success with BEC Vantage*
Summertown Publishing

f) Paul Dummett & Colin Benn *Success with BEC Higher*
Summertown Publishing

g) Grammar Powerpoints

h) Handouts

9.2 Bibliografía complementaria:

How English Works Michael Swan & Catherine Walter
Oxford Press ISBN 0-19-432456-1

Grammar For Business McCarthy, McCarten, Clark,& Clark
Cambridge University Press ISBN 978-0-521-72720-

Grammar and Vocabulary for CAE & Proficiency Richard Side & Guy Wellman

Nota Informativa: *Los libros u otras documentaciones que aparezcan en* ***Bibliografía Básica****, y que sean necesarias en Aula para un adecuado seguimiento de la materia, se indicarán expresamente en dicho apartado, y siguiendo la Política de Documentación de la Escuela, el alumno podrá acceder a ellos en las Bibliotecas y/o Venta de Libros de la Escuela, siempre y cuando existan estos servicios en el Campus.*
Se recuerda que la compra de libros para seguir las materias tendrá siempre un carácter voluntario para el alumno, y en ningún caso un carácter obligatorio.
Se indicará de cada libro o documentación*: Título, Autor/es, Año de Publicación y Editorial, y si es posible, nº ISBN.*

Pearson Education ISBN 978-0-582-51821-0

BEC Prelimnary Testbuilder Jake Allsop & Tricia Aspinall

MacMillan Press ISBN 978-1-405-01833

BEC Vantage Testbuilder Jake Allsop & Tricia Aspinall

MacMillan Press ISBN 1-405-01836-4

BEC Higher Testbuilder Jake Allsop & Tricia Aspinall

MacMillan Press ISBN 978-0-2307-1703-9

9.3 BiblioWeb:

www.cambridgeesol.org

www.guardian.co.uk

www.bbc.co.uk

Nota Informativa: *Los libros u otras documentaciones que aparezcan en* ***Bibliografía Básica****, y que sean necesarias en Aula para un adecuado seguimiento de la materia, se indicarán expresamente en dicho apartado, y siguiendo la Política de Documentación de la Escuela, el alumno podrá acceder a ellos en las Bibliotecas y/o Venta de Libros de la Escuela, siempre y cuando existan estos servicios en el Campus.*
Se recuerda que la compra de libros para seguir las materias tendrá siempre un carácter voluntario para el alumno, y en ningún caso un carácter obligatorio.
Se indicará de cada libro o documentación*: Título, Autor/es, Año de Publicación y Editorial, y si es posible, nº ISBN.*