

## Guía Docente: Comunicación Científica en Inglés

DATOS GENERALES	
<b>Facultad</b>	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
<b>Titulación</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas
<b>Plan de estudios</b>	2012
<b>Materia</b>	Idioma Moderno
<b>Carácter</b>	Básico
<b>Período de impartición</b>	Segundo Trimestre
<b>Curso</b>	Segundo
<b>Nivel/Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	6
<b>Lengua en la que se imparte</b>	Inglés
<b>Prerrequisitos</b>	La materia y las asignaturas que la componen requieren un nivel de inglés A2, de acuerdo con el Portfolio Europeo de las Lenguas. El alumno/a ha de haber cursado la asignatura de inglés en Bachillerato o en su defecto haber superado el curso de nivel 0 en lengua extranjera ofrecido por la Universidad Internacional Isabel I de Castilla.

DATOS DEL PROFESORADO			
<b>Profesor Responsable</b>	María del Carmen Gómez Galisteo	<b>Correo electrónico</b>	mariadelcarmen.gomez.galisteo@ui1.es
<b>Área</b>	Filología Inglesa	<b>Facultad</b>	Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas
<b>Perfil Profesional 2.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Dialnet</a></li> <li>• <a href="#">academia.edu</a></li> </ul>		

## CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

<b>Asignaturas de la materia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Científica en Inglés</li> <li>• Comunicación Profesional en Inglés</li> </ul>
<b>Contexto y sentido de la asignatura en la titulación y perfil profesional</b>	<p>El inglés se ha convertido en la lengua franca del ámbito profesional, independientemente del sector en que se ejerza. De ahí la importancia de poder tener, al menos, unos rudimentos básicos para poderse desenvolver en inglés, lo cual redundará en unas mejores posibilidades de empleo y de desarrollo profesional.</p> <p>En concreto, esta materia se plantea como una iniciación al nivel B1, definido por el Marco Común Europeo de Referencia, de forma que se aborden de forma introductoria y general los objetivos propios del nivel en un estadio B1.1 que se completará en la materia <i>Comunicación Profesional en Inglés</i> correspondiente al primer curso del Grado.</p> <p>Los objetivos fundamentales que persigue esta materia son capacitar al alumno para poder entender y producir textos científicos propios de su especialidad, además de consolidar las destrezas y conocimientos lingüísticos a caballo entre los niveles B1 y B2 definidos por el MCER. El objetivo de la asignatura está orientado a la adquisición de vocabulario técnico de la especialidad y a la comprensión y manejo de textos científico-técnicos relacionados con ella.</p> <p>Se hace hincapié en la introducción de vocabulario específico de la especialidad a través de textos y recursos audiovisuales reales, promoviendo el aprendizaje integrado de contenido y lengua extranjera.</p> <p>La asignatura persigue, esencialmente, dotar al estudiante de las herramientas lingüísticas necesarias para poder desenvolverse en distintas situaciones comunicativas dentro de su ámbito de especialidad. Para ello, los contenidos y recursos especializados se acompañan de píldoras formativas en la que se repasan y consolidan los puntos gramaticales fundamentales asociados a la función comunicativa que se trabaje en la unidad.</p> <p>Asimismo, se guiará al estudiante para desarrollar técnicas de elaboración de <i>abstracts</i> de textos relacionados con la especialidad como herramienta fundamental para promover la investigación científica. También se le ayudará a discernir qué fuentes resultan más fiables para llevar a cabo una investigación en su ámbito de especialidad, merced a criterios sistemáticos y científicos. Por último, se introducen igualmente nociones bibliográficas elementales para poder referenciar de acuerdo a los métodos más extendidos en la literatura especializada.</p>

**COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

<p><b>Competencias de la asignatura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CG-05: Adquirir conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.</li> <li>• CG-09: Trabajar en un contexto internacional.</li> <li>• CG-12: Adquirir hábitos y destrezas para el aprendizaje autónomo.</li> <li>• CG-13: Desarrollar la capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.</li> <li>• CB-01: 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.</li> <li>• CU-15: Utilizar una adecuada estructura lógica y un lenguaje apropiado para el público no especialista y escribir con corrección.</li> <li>• CU-16: Saber transmitir un informe técnico de la especialidad.</li> </ul>
<p><b>Resultados de aprendizaje de la asignatura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce los elementos de la lexicografía científica inglesa.</li> <li>• Domina las características básicas del lenguaje científico-técnico en inglés.</li> <li>• Redacta <i>abstracts</i> y resúmenes en inglés.</li> <li>• Utiliza efectivamente los recursos informáticos necesarios para poder realizar traducciones de textos documentales.</li> <li>• Analiza textos científicos y estudia los elementos propios de lenguaje documental en inglés.</li> </ul>

**PROGRAMACION DE CONTENIDOS**

<p><b>Breve descripción de la asignatura</b></p>	<p>En esta asignatura se profundizará en conceptos avanzados del inglés relacionados con el área científica de estudio del Grado. Se preparará al alumno/a para comprender tanto a nivel escrito como oral aquellos conceptos, vocablos y expresiones de uso común en los ámbitos académicos y científicos relacionados con la Titulación.</p>
<p><b>Contenidos</b></p>	<p><b>Unit 1- First words in English as an expert in Business</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas of expertise</li> <li>• Qualities of a good expert in Business</li> <li>• GRAMMAR: Present simple, continuous, imperative present. Modal verbs of possibility and possibility (can and should). A selection of phrasal verbs</li> <li>• REAL SITUATION: Talking on the phone</li> </ul> <p><b>Unit 2 - Workplaces in the field of law / making and dealing with complaints</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Workplaces</li> <li>• GRAMMAR: past simple and continuous. Used to. Modal verbs of necessity and obligation (must and have to).</li> <li>• REAL SITUATION: Making and dealing with complaints</li> </ul> <p><b>Unit 3 – Organising a meeting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary related to conferences and meetings</li> <li>• Greetings, farewells, and courtesy expressions</li> <li>• GRAMMAR: future simple, be going to, future continuous. Phrasal verbs</li> <li>• REAL SITUATION: Organising a meeting or conference</li> </ul> <p><b>Unit 4 – Scientific discourse: types of scientific information sources</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRAMMAR: conditional sentences in use. Question tags.</li> <li>• REAL SITUATION: Information sources in scientific discourse. Classification of scientific information sources. Journal articles</li> </ul> <p><b>Unit 5 – Academic English: style and register in scientific discourse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRAMMAR: linking words and phrases. Relative clauses (defining and non-defining).</li> <li>• REAL SITUATION: Academic English. Concepts of register, style, genre. Abstracts</li> </ul> <p><b>Unit 6 – References and citations: main reference systems</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRAMMAR: Passive voice and impersonal passive and structures.</li> <li>• REAL SITUATION: Writing references. Why referencing? Main reference systems or styles. APA 7th edition.</li> </ul>

## METODOLOGÍA

### Actividades formativas

**Contenidos teóricos/Texto Canónico:** todas las unidades conjugan la presencia de contenidos teóricos y textos canónicos con desarrollos prácticos de los mismos.

**Estudio de Caso real de aplicación práctica:** algunas unidades presentan un estudio de caso basado en una propuesta comunicativa práctica en la que desarrollar los contenidos que se presentarán posteriormente en la unidad.

**Cuestionarios de repaso:** se incluyen cuestionarios de autoevaluación a fin de consolidar y evaluar la adquisición de conocimientos a lo largo del curso.

**Actividades:** se proponen actividades específicas para trabajar habilidades lingüísticas de expresión y comprensión oral y escrita. Algunas actividades tendrán carácter introductorio, a fin de que el alumno sea consciente de los conocimientos previos que posee sobre alguno de los puntos que se aborden en los contenidos.

**Foros de debate (trabajo colaborativo):** se abrirán foros de debate en los que los alumnos puedan interactuar entre sus compañeros. La lengua es una herramienta que procura la comunicación, por este motivo es fundamental participar en los foros, plantear preguntas y responder a las interacciones de los compañeros.

## EVALUACIÓN

### Sistema evaluativo

*En caso de que la situación sanitaria impida la realización presencial de los exámenes con todas las garantías, la Universidad Isabel I celebrará dichas pruebas en modalidad online. Para la realización de dichos exámenes, la universidad incorporará la herramienta de proctoring a nuestra plataforma tecnopedagógica, con el objetivo de garantizar los procesos de autenticación del alumno, como el control del entorno durante el desarrollo de las pruebas de evaluación. A su vez, la Universidad Isabel I pondrá a disposición del alumnado una Unidad de Exámenes Online específica para ofrecer apoyo técnico durante todo el proceso y así solventar todas las incidencias que se puedan presentar.*

El sistema de evaluación se basará en una selección de las pruebas de evaluación más adecuadas para el tipo de competencias que se trabajen. El sistema de calificaciones estará acorde con la legislación vigente (*Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y de validez en todo el territorio nacional*).

El sistema de evaluación de la Universidad Isabel I queda configurado de la siguiente manera:

#### **Sistema de evaluación convocatoria ordinaria**

##### **Opción 1. Evaluación continua**

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar el **seguimiento de la evaluación continua (EC)** y podrán obtener hasta un **60 %** de la calificación final a través de las actividades que se plantean en la evaluación continua.

Además, deberán realizar un **examen final presencial (EX)** que supondrá el **40 %** restante. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del trabajo realizado durante la evaluación continua y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación continua.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de evaluación continua, siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

### **Opción 2. Prueba de evaluación de competencias**

Los estudiantes que opten por esta vía de evaluación deberán realizar una **prueba de evaluación de competencias (PEC)** y un **examen final presencial (EX)**.

La **PEC** se propone como una prueba que el docente plantea con el objetivo de evaluar en qué medida el estudiante adquiere las competencias definidas en su asignatura. Dicha prueba podrá ser de diversa tipología, ajustándose a las características de la asignatura y garantizando la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos. Esta prueba supone el 50 % de la calificación final.

El **examen final presencial**, supondrá el **50 %** de la calificación final. Esta prueba tiene una parte dedicada al control de la identidad de los estudiantes que consiste en la verificación del seguimiento de las actividades formativas desarrolladas en el aula virtual y otra parte en la que realizan diferentes pruebas teórico-prácticas para evaluar las competencias previstas en cada asignatura.

Al igual que con el sistema de evaluación anterior, para la aplicación de los porcentajes correspondientes el estudiante debe haber obtenido una puntuación mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta la opción de prueba de evaluación de competencias.

Se considerará que el estudiante supera la asignatura en la convocatoria ordinaria por el sistema de la prueba de evaluación de competencias siempre y cuando al aplicar los porcentajes correspondientes se alcance una calificación mínima de un 5.

### **Características de los exámenes**

Los exámenes constarán de 30 ítems compuestos por un enunciado y cuatro opciones de respuesta, de las cuales solo una será la correcta. Tendrán una duración de 90 minutos y la calificación resultará de otorgar 1 punto a cada respuesta correcta, descontar 0,33 puntos por cada respuesta incorrecta y no puntuar las no contestadas. Después, con el resultado total, se establece una relación de proporcionalidad en una escala de 10.

### **Sistema de evaluación convocatoria extraordinaria**

Todos los estudiantes, independientemente de la opción seleccionada, que no superen las pruebas evaluativas en la convocatoria ordinaria tendrán derecho a una convocatoria extraordinaria.

La convocatoria extraordinaria completa consistirá en la realización de una **prueba de evaluación de competencias** que supondrá el **50 %** de la calificación final y un **examen final presencial** cuya calificación será el **50 %** de la calificación final.

Para la aplicación de los porcentajes correspondientes, el estudiante debe haber obtenido una nota mínima de un 4 en cada una de las partes de las que consta el sistema de evaluación de la convocatoria extraordinaria.

Los estudiantes que hayan suspendido todas las pruebas evaluativas en convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final) o no se hayan presentado deberán realizar la convocatoria extraordinaria completa, como se recoge en el párrafo anterior.

En caso de que hayan alcanzado una puntuación mínima de un 4 en alguna de las pruebas evaluativas de la convocatoria ordinaria (evaluación continua o prueba de evaluación de competencias y examen final), se considerará su calificación para la convocatoria extraordinaria, debiendo el estudiante presentarse a la prueba que no haya alcanzado dicha puntuación o que no haya realizado.

En el caso de que el alumno obtenga una puntuación que oscile entre el 4 y el 4,9 en las dos partes de que se compone la convocatoria ordinaria (EC o PEC y examen), solo se considerará para la convocatoria extraordinaria la nota obtenida en la evaluación continua o prueba de evaluación de competencias ordinaria (en función del sistema de evaluación elegido), debiendo el alumno realizar el examen extraordinario para poder superar la asignatura.

Al igual que en la convocatoria ordinaria, se entenderá que el alumno ha superado la materia en convocatoria extraordinaria si, aplicando los porcentajes correspondientes, se alcanza una calificación mínima de un 5.

## BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

### Bibliografía básica

- Murphy, R., Craven, M. & Viney, B. (2019). *English Grammar in Use (5th edition)*. Cambridge: Cambridge University Press.

Este manual es una introducción práctica a la gramática inglesa. Mediante él se pueden trabajar los aspectos gramaticales estudiados en el curso. Presenta una introducción teórica de los conceptos gramaticales y a continuación varios ejercicios prácticos que ayudan al estudiante a asimilar las cuestiones teóricas.

- Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. (2006). *Market Leader. Upper Intermediate*. Harlow: Pearson Longman.

Se trata de un libro de texto en que se abordan diferentes temas relacionados con las finanzas, la economía y la administración de empresas. La serie se presenta en diferentes niveles; el intermedio-alto es el más acorde con el nivel de esta asignatura. Este material tiene un enfoque eminentemente práctico, con un estudio de caso en todas las unidades y el uso de artículos adaptados del Financial Times, en su mayoría. Extremadamente útil para adquirir y trabajar vocabulario y convenciones en este ámbito de especialidad.

### Bibliografía complementaria

- Bowen, T. (1997). *Build your Business Grammar*. Hove: Language Teaching Publications.
- Brieger, N. and Comfort, J. (1992). *Language Reference for Business English*. London: Prentice Hall International.

- Brieger, N. and Sweeney, S. (1994). *The Language of Business English*. London: Prentice Hall International.
- Eastwood, J. (1994). *Oxford Guide to English Grammar*. Oxford University Press, Oxford.
- Flower, J. (1990). *Build your Business Vocabulary*. Hove: Language Teaching Publications.
- Mascull, B. (1996). *Keywords in business*. London: HarperCollins.
- Morrison Milne, J.M. (1994). *Business Language Practice*. Hove: Language Teaching Publications.
- Robbins, S. (2000). *First Insights into Business*. Harlow: Longman.
- Strutt, P. (1992). *Longman Business English Usage*. London: Longman.

#### Otros recursos

- Better English (Grammar): <http://www.better-english.com/grammar.htm>

Página que contiene multitud de ejercicios de práctica gramatical fundamentalmente, cuestionarios de corrección automática- acerca de diferentes aspectos la gramática del inglés. La mayoría de ejemplos están relacionados con el Inglés de los Negocios.

- Business Case Studies: <http://businesscasestudies.co.uk/#axzz3J2n7ndmz>

Estudios de caso clasificados tipológicamente, con actividades gratuitas para conocer diferentes aspectos del Inglés de los Negocios. Incluye lecturas, audios, pasatiempos, explotación didáctica...

- *In Company* (Worksheets): <http://www.businessenglishonline.net/resources/in-company-second-edition-resources/worksheets/>

Recursos complementarios del manual *In Company* de Inglés de los Negocios (ejercicios de comprensión auditiva, lecturas, cuestionarios...).

- Business English lessons: <http://www.talkenglish.com/Speaking/listBusiness.aspx>

Página que contiene multitud de recursos para la enseñanza y el aprendizaje del Inglés de los Negocios (ejercicios de comprensión auditiva, lecturas graduadas... Todo ello adaptado al Marco Común Europeo de Referencia.

- Describing trends, graphs and charts-IELTS: [https://www.youtube.com/watch?v=dLk\\_AXaowC4](https://www.youtube.com/watch?v=dLk_AXaowC4)

Vídeo que proporciona ejemplos y explica cómo describir tendencias, gráficas y cuadros en inglés mediante una serie de sencillas explicaciones.

- Describing graphs: <https://www.youtube.com/watch?v=Rgyxjdztdjo>

Otro vídeo que nos proporciona más ejemplos y explicaciones acerca de cómo describir tendencias, gráficas y cuadros en inglés.

- Financial Times: <http://www.ft.com/home/europe>

Diario británico que se publica ininterrumpidamente desde el año 1888. Aparte de las noticias de actualidad del mundo de los negocios y las finanzas, te permite acceder a muchos reportajes y estadísticas.

- Financial Times Lexicon: <http://lexicon.ft.com/>

Glosario que contiene miles de términos del Inglés de los Negocios con su correspondiente definición. En algunos casos proporciona ejemplos de uso y palabras o expresiones relacionadas.



- The Wall Street Journal: <http://online.wsj.com/europe>

Se trata de un periódico estadounidense/internacional de negocios y economía. Se publica seis días a la semana en la ciudad de Nueva York.

- Business Dictionary: <http://businessdictionary.com>

Se trata de un diccionario gratuito, online y muy fácil de usar, con definiciones sencillas.

- *In Business.* BBC Radio4: <http://www.bbc.co.uk/programmes/b006s609/episodes/player>

Programa de radio de la BBC sobre distintos temas relacionados con el mundo empresarial.

- *International Journal of Business and Management.* <http://www.ccsenet.org/journal/index.php/ijbm>

Prestigiosa revista especializada con artículos de investigación relacionados con la empresa y los negocios.

- APA style. (2016). *American Psychological Association.* [http://www.apastyle.org/?\\_ga=1.130332559.1832819071.1464857512](http://www.apastyle.org/?_ga=1.130332559.1832819071.1464857512)

Página web de la APA con abundante información sobre este estilo de citación y de elaboración de textos científicos (formato, redacción y presentación).

- Free APA style tutorials. (2016). *American Psychological Association.* Retrieved from <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/index.aspx>

Tutoriales sobre el estilo APA en los que se explica de forma sencilla los puntos principales de este estilo.

- McCarthy, M. & F. O'Dell. (2008). *Academic Vocabulary in Use.* Cambridge: Cambridge University Press.

Manual de ejercicios y breves presentaciones teóricas de léxico y gramática propios del estilo académico en inglés.