



Universidad  
Politécnica  
de Cartagena




Centro  
Universitario  
de la Defensa

# Guía docente de la asignatura:

## **INGLÉS DE GESTIÓN**

**Titulación: Grado en Ingeniería de Organización Industrial**

**Curso: 2017-2018**

CSV:	nR1dZJiTy0oT6JU6kD1j1AUU		Fecha:	21/11/2018 13:09:20	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/nR1dZJiTy0oT6JU6kD1j1AUU		Página:	1/15	

## 1. Datos de la asignatura

<b>Nombre</b>	Inglés de Gestión				
<b>Materia*</b>	Lenguas Extranjeras				
<b>Módulo*</b>	Materias optativas fijadas por la Universidad				
<b>Código</b>	511104002				
<b>Titulación</b>	Grado en Ingeniería de Organización Industrial				
<b>Plan de estudios</b>	2009 (Decreto 269/2009 de 31 de julio)				
<b>Centro</b>	Centro Universitario de la Defensa de San Javier				
<b>Tipo</b>	Obligatoria				
<b>Periodo lectivo</b>	Cuatrimestral	<b>Cuatrimestre</b>	1º	<b>Curso</b>	4º
<b>Idioma</b>	Inglés				
<b>ECTS</b>	4,5	<b>Horas / ECTS</b>	25	<b>Carga total de trabajo (horas)</b>	112,5

\* Todos los términos marcados con un asterisco que aparecen en este documento están definidos en *Referencias para la actividad docente en la UPCT y Glosario de términos*:

<http://repositorio.bib.upct.es/dspace/bitstream/10317/3330/1/isbn8469531360.pdf>

## 2. Datos del profesorado

<b>Profesora responsable</b>	Dra. Clara Pallejá López		
<b>Departamento</b>	Departamento de Idiomas		
<b>Área de conocimiento</b>	Lengua Inglesa		
<b>Ubicación del despacho</b>	Despacho 32 CUD		
<b>Teléfono</b>	968 18 99 09	<b>Fax</b>	968189970
<b>Correo electrónico</b>	clara.palleja@ cud.upct.es		
<b>URL / WEB</b>	UPCT aula virtual (www.upct.es)		
<b>Horario de atención / Tutorías</b>	Ver aula virtual		
<b>Ubicación durante las tutorías</b>	Despacho 32 CUD		
<b>Titulación</b>	Doctorado		
<b>Vinculación con la UPCT</b>	Profesora ayudante		
<b>Año de ingreso en la UPCT</b>	2017		
<b>Líneas de investigación (si procede)</b>	Adquisición de segunda lengua Inglés para fines específicos Condicionantes psicosociales en procesos de lectura y escritura		
<b>Experiencia profesional (si procede)</b>	Dpto de Idiomas, Skidmore College, New York Dpto. de Idiomas, University of Auckland, Nueva Zelanda Dpto. de Idiomas, UNITEC Institute of Technology, Nueva Zelanda. Universidad Católica de Murcia Centro Universitario de la Defensa		

<b>Profesora</b>	Dra. Florentina Nicolás Conesa		
<b>Departamento</b>	Departamento de Idiomas		
<b>Área de conocimiento</b>	Lengua Inglesa		
<b>Ubicación del despacho</b>	Despacho 09 CUD		
<b>Teléfono</b>	968 18 99 09		
<b>Correo electrónico</b>	flori.nicolas@ cud.upct.es		
<b>URL/Web</b>	Aula Virtual UPCT (www.upct.es)		
<b>Horario de atención</b>	Ver Aula Virtual		

<b>/Tutorías</b>	
<b>Ubicación durante las tutorías</b>	Despacho 09 CUD
<b>Titulación</b>	Licenciada en Filología Inglesa. Doctora en Lingüística Aplicada al Aprendizaje del Inglés.
<b>Vinculación con la UPCT</b>	Profesora ayudante
<b>Año de ingreso en la UPCT</b>	2013
<b>Línea de investigación</b>	Lingüística Aplicada Adquisición de segundas lenguas y lenguas extranjeras Procesos y productos de escritura Cognición de los estudiantes, aprendizaje y enseñanza El potencial de aprendizaje de lengua a través de la escritura Naturaleza y efectos de la corrección escrita en el aprendizaje de la L2
<b>Experiencia profesional</b>	Thornton College Universidad de Murcia. Facultad de Letras Universidad de Murcia. Facultad de Educación. ISEN Centro Universitario Centro Universitario de la Defensa Investigadora en proyectos de investigación nacionales Becaria de investigación en la Universidad de Murcia Investigadora visitante en Nottingham Trent University. Facultad de Ciencias Sociales Investigadora visitante en la Universidad de Ámsterdam. Facultad de Letras. Investigadora visitante en la Universidad de Ámsterdam. Facultad de Ciencias Sociales

### 3. Descripción de la asignatura

#### 3.1. Descripción general de la asignatura

La asignatura **Inglés de Gestión** está diseñada para dotar a los alumnos de las habilidades orales y escritas necesarias para el desarrollo de la competencia B2 según el Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas, tal y como lo estableció el Consejo de Europa.

Esta asignatura está orientada a desarrollar a un nivel B2 avanzado la habilidad comunicativa de los estudiantes teniendo en cuenta las cuatro destrezas de la lengua (lectura, escritura, escucha y habla), así como gramática y vocabulario. Además la asignatura tratará vocabulario específico del área de inglés de gestión y terminología militar.

Se llevará a cabo un test diagnóstico al comienzo del curso en el que las cuatro destrezas serán evaluadas, con el fin de evaluar los conocimientos previos de los alumnos y las cuatro habilidades de la lengua. Estas pruebas garantizarán la correcta formación en las tareas grupales.

#### 3.2. Aportación de la asignatura al ejercicio profesional

Teniendo en cuenta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, este curso está orientado a desarrollar las habilidades de los alumnos para utilizar la lengua inglesa en su ámbito profesional y ampliar sus destrezas orales y escritas a un nivel B2 avanzado.

#### 3.3. Relación con otras asignaturas del plan de estudios

La asignatura **Inglés de Gestión** se encuadra perfectamente dentro del resto de áreas de idiomas del programa oficial de Grado de Ingeniería en Organización Industrial.

### 3.4. Incompatibilidades de la asignatura definidas en el plan de estudios

Para aprobar *Inglés de Gestión* es necesario haber superado *Inglés Tecnológico II*.

### 3.5. Recomendaciones para cursar la asignatura

Se recomienda tener un nivel B2 en Inglés antes de comenzar esta asignatura.

### 3.6. Medidas especiales previstas

Se adoptarán medidas especiales para permitir a los alumnos combinar este curso con actividades de preparación militar. En concreto, se fijarán tutorías grupales e individuales. También estarán disponibles tutorías virtuales durante todo el curso académico.

## 4. Competencias y resultados del aprendizaje

### 4.1. Competencias básicas del plan de estudios asociadas a la asignatura

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

### 4.2. Competencias generales del plan de estudios asociadas a la asignatura

CG3. Trabajar en un entorno multilingüe

### 4.3. Competencias específicas del plan de estudios asociadas a la asignatura

CE27. Comunicarse en una lengua extranjera

### 4.4. Competencias transversales del plan de estudios asociadas a la asignatura

CT1. Comunicarse oralmente y por escrito de manera eficaz

### 4.5. Resultados del aprendizaje de la asignatura

Al finalizar el curso los alumnos habrán desarrollado sus habilidades receptivas (i.e. escuchar y leer) y productivas (i.e. escribir y hablar), gramática, vocabulario a un nivel B2 avanzado siguiendo el Marco Común de Referencia para las Lenguas. Además, los estudiantes habrán aprendido inglés terminológico militar y vocabulario de gestión.

## 5. Contenidos

### 5.1. Contenidos del plan de estudios asociados a la asignatura

Los contenidos incluyen una amplia variedad de actividades sobre vocabulario, gramática, traducciones, comprensión escrita, comprensión oral, comprensión escrita y expresión oral a un nivel B2 avanzado. Se enseñará vocabulario sobre gestión. Además, se enseñará vocabulario militar en inglés por parte del personal de USAF.

## 5.2. Programa de teoría (unidades didácticas y temas)

## 5.3. Programa de prácticas (nombre y descripción de cada práctica)

### Prevención de riesgos

La Universidad Politécnica de Cartagena considera como uno de sus principios básicos y objetivos fundamentales la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo y estudio de toda la Comunidad Universitaria.

Este compromiso con la prevención y las responsabilidades que se derivan atañe a todos los niveles que integran la Universidad: órganos de gobierno, equipo de dirección, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT ha elaborado un "Manual de acogida al estudiante en materia de prevención de riesgos" que puedes encontrar en el Aula Virtual, y en el que encontraras instrucciones y recomendaciones acerca de cómo actuar de forma correcta, desde el punto de vista de la prevención (seguridad, ergonomía, etc.), cuando desarrolles cualquier tipo de actividad en la Universidad. También encontrarás recomendaciones sobre cómo proceder en caso de emergencia o que se produzca algún incidente.

En especial, cuando realices prácticas docentes en laboratorios, talleres o trabajo de campo, debes seguir todas las instrucciones del profesorado, que es la persona responsable de tu seguridad y salud durante su realización. Consúltale todas las dudas que te surjan y no pongas en riesgo tu seguridad ni la de tus compañeros.

## 5.4. Programa de teoría en inglés (unidades didácticas y temas)

The course **English for Management** is intended to provide the students with the oral and written skills necessary towards the development of the enhanced B2 competences according to the Common European Framework of Reference for Languages as established by the Council of Europe.

**Unit 1.** Mercados internacionales

**Unit 2.** Estableciendo relaciones

**Unit 3.** Estilos de dirección y trabajo



**Unit 4. Trabajo en equipo**

**Unit 5. Gestión de problemas y crisis**

## 5.5. Objetivos del aprendizaje detallados por unidades didácticas

Desarrollar las cuatro destrezas de la lengua, esto es, comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita a un nivel B2 avanzado.

**Unit 1. Mercados internacionales**

Hablar de multinacionales

Entender una *partnership*

Nombres compuestos y *noun phrases*

Frases idiomáticas

**Unit 2. Building relationships**

Hablar de construir relaciones comerciales

Verbos compuestos

Alternar tiempos verbales de presente y de pasado

**Unit 3. Estilos de dirección y trabajo**

Discutir diferentes aspectos del entorno de trabajo y su dinámica y gestión

Realizar presentaciones orales de manera eficaz: argumentación

Tiempos verbales de pasiva. Adverbios de grado

**Unit 4. Trabajo en equipo**

Comunicarse efectivamente en equipos de trabajo.

Cosultar opinión. Resolución de conflictos

Tiempos modales perfectos. Prefijos. Preposiciones dependientes.

**Unit 5. Gestión de problemas y crisis**

Gestionar eficazmente momentos de crisis. Reclamaciones.

Gerundios. Condicionales. Hablar de predicción y probabilidad.

## 6.1. Metodología docente

Actividad	Técnicas docentes	Trabajo del estudiante	HORAS
Sesiones teóricas	Explicación de contenidos y seguimiento de la correcta aplicación práctica por parte del alumno	<u>Presencial</u> : asistencia a clase y participación activa	30
Sesiones prácticas	Seguimiento para el desarrollo de las actividades	<u>Presencial</u> : asistencia a clase y participación activa	15
		<u>No presencial</u> : preparación previa de las actividades prácticas antes de las sesiones.	9
Tareas individuales	Provisión de feedback y seguimiento	<u>Presencial</u> : realización de tareas individuales sobre lectura, escucha y uso de la lengua en clase.	10
		<u>No presencial</u> : preparación de actividades individuales y trabajos escritos en casa.	18
Tutorías	Seguimiento	<u>Presencial</u> : asistencia a tutorías	5.5
Examen	Preparación de exámenes y evaluación	<u>Presencial</u> : exámenes	5
		<u>No presencial</u> : preparación de exámenes	20
TOTAL			112.5

## 6.2. Resultados (4.5) / actividades formativas (6.1)

### Resultados del aprendizaje (4.5)

Actividades formativas (6.1)	Clases de teoría	Clase de prácticas	Tutorías	Estudio	Trabajos	Evaluación Formativa	Examen
Expresión oral B2 CEFR	■	■	■	■	■	■	■
Expresión escrita B2 CEFR	■		■	■	■	■	■
Comprensión oral B2 CEFR		■	■	■	■	■	■
Comprensión escrita B2 CEFR	■	■	■	■	■	■	■
Gramática y Vocabulario B2 CEFR	■	■	■	■	■	■	■

## 7. Metodología de evaluación

### 7.1. Metodología de evaluación

Actividad	Tipo		Sistema y criterios de evaluación*	Peso (%)	Resultados evaluados (4.5)
	Sumativa*	Formativa*			
Examen de producción oral	■		<b>Examen oral:</b> Competencia comunicativa: corrección lingüística, correcta pronunciación, fluidez, claridad y coherencia (i.e. sintaxis, semántica y pragmática) en la presentación de contenidos según el nivel esperado en cuarto.	12%	-Habilidades receptivas y productivas -Gramática -Vocabulario tecnológico
Examen de comprensión oral	■		<b>Examen de comprensión oral:</b> Corrección lingüística según el nivel esperado en tercero  Calidad y cantidad de la comprensión según el nivel esperado en cuarto.	12%	-Vocabulario terminológico militar
Examen sobre uso de la lengua inglesa (gramática y vocabulario)	■		Corrección y complejidad lingüística según el nivel esperado en cuarto.	12%	-Gramática -Vocabulario tecnológico -Vocabulario terminológico militar
Examen de comprensión lectora	■		<b>Comprensión lectora:</b> Calidad y cantidad de la comprensión lectora según el nivel esperado en cuarto.	12%	-Habilidades receptivas y productivas -Gramática -Vocabulario tecnológico
Examen de producción escrita	■		<b>Producción escrita:</b> Competencia comunicativa en la producción escrita: corrección y complejidad lingüística; claridad y coherencia (i.e. sintaxis, semántica y pragmática) en la secuenciación y desarrollo lógico de ideas (i.e. estructura) según el nivel esperado en el cuarto año académico.	12%	-Vocabulario terminológico militar

Tareas individuales	Redacciones	■	Competencia comunicativa en la producción escrita: corrección y complejidad lingüística; claridad y coherencia (i.e. sintaxis, semántica y pragmática) en la secuenciación y desarrollo lógico de ideas (i.e. estructura) según el nivel esperado en el cuarto año académico.	20%	-Habilidades productivas -Gramática -Vocabulario tecnológico
	Actividades prácticas de comprensión oral, comprensión lectora y uso de inglés.	■	<b>Actividades de comprensión oral y lectora:</b> Calidad y cantidad de la comprensión según el nivel esperado en cuarto. Corrección lingüística según el nivel esperado en cuarto. <b>Uso de Inglés:</b> Corrección y complejidad lingüística según el nivel esperado en cuarto.	20%	-Habilidades receptivas -Gramática -Vocabulario tecnológico -Vocabulario terminológico militar

Tal como prevé el artículo 5.4 del *Reglamento de las pruebas de evaluación de los títulos oficiales de grado y de máster con atribuciones profesionales* de la UPCT, el estudiante en el que se den las circunstancias especiales recogidas en el Reglamento, y previa solicitud justificada al Departamento y admitida por este, tendrá derecho a una prueba global de evaluación. Esto no le exime de realizar los trabajos obligatorios que estén recogidos en la guía docente de la asignatura.

**NOTA IMPORTANTE:** Para aprobar la asignatura será obligatorio obtener 5 puntos sobre 10 en todos y cada uno de los instrumentos de evaluación por separado: examen de producción oral; examen de comprensión oral; examen sobre uso de la lengua inglesa; examen de comprensión lectora; examen de producción escrita. En caso de no obtener 5 puntos sobre 10 en uno o varios de los instrumentos de evaluación, la calificación final del curso será la correspondiente a la nota obtenida en las tareas individuales.

## 7.2. Mecanismos de control y seguimiento (opcional)

**Evaluación formativa:** se llevará a cabo una evaluación individual al principio del curso (evaluación inicial) para monitorizar el progreso de los estudiantes. Los alumnos llevarán a cabo diferentes tareas individuales relacionadas con las cuatro habilidades a lo largo del curso académico. El contenido de la presente guía docente podrá ser adaptado y expandido de acuerdo con los resultados obtenidos en los tests diagnósticos.

## 8 Bibliografía y recursos

### 8.1. Bibliografía básica

Brook-Hart, G., & Haines, S. (2009). *Complete CAE Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press.

Cotton, D., Favley, D. and Kent, S. (2011). *Market Leader: Business English Course Book*. Essex, U.K.: Pearson.

MacKenzie, I (2010). *English for Business Studies*. Cambridge: Cambridge University Press.

May, P. (2014). *Cambridge English Compact. Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

### 8.2. Bibliografía complementaria

Cunningham, G., & Bell, J. (2011). *Face2Face Advanced Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press.

Gude, K., & Stephens, M. (2008). *CAE Result Student's Book*. Oxford: Oxford University Press.

O'Dell, F. (2012). *Cambridge English Advanced Trainer*. Cambridge: Cambridge University Press.

Wilson, J.J., & Clare, A. (2007). *Total English Advanced Student's Book*. London, Pearson Longman.

### 8.3. Recursos en red y otros recursos

<http://www.mansioningles.com>

<http://www.ello.org>

<http://www.esl.about.com>

<http://www.esl-lab.com>

<http://www.eslcaffe.com>

<http://www.ompersonal.com.ar/>

<http://eslgold.com/index.html>

<http://www.agendaweb.org>

<http://www.englisharea.com>

<http://bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language>

### **Diccionarios on-line:**

<http://www.dictionary.cambridge.org>

<http://www.wordreference.com>

<http://www.merriam-webster.com>

<http://dictionary.reference.com>