

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN**



**GRADO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS**

**PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA
UNIVERSITARIA**

GUÍA DOCENTE

ENGLISH GRAMMAR AND CONVERSATION

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

Título:	Protocolo y Organización de Eventos
Facultad:	Ciencias de la Comunicación
Departamento/Instituto:	Instituto Universitario de Protocolo
Módulo:	Idioma Moderno
Denominación de la asignatura:	English Grammar and Conversation
Código:	15005
Curso:	Primero
Semestre:	Segundo
Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa):	Obligatoria
Créditos ECTS:	6
Modalidad/es de enseñanza:	Semipresencial
Lengua vehicular:	Inglés
Página web:	www.ucjc.edu

2. REQUISITOS PREVIOS.

Esenciales:

Los propios del título.

Aconsejables:

Nivel B2 del marco de referencia europeo

3. SENTIDO Y APORTACIONES DE LA ASIGNATURA AL PLAN DE ESTUDIOS.

Campo de conocimiento al pertenece la asignatura.

Idioma Moderno

Relación de interdisciplinariedad con otras asignaturas del currículum.

English Grammar and Conversation se relaciona con todas las asignaturas del currículum al proporcionar una capacidad de comprensión y comunicación de contenidos especializados en lengua inglesa. Facilita el trabajo con bibliografía específica que se encuentre en lengua inglesa pudiendo de este modo el alumno utilizar fuentes anglosajonas originales sin necesidad de traducción en todas las asignaturas.

Aportaciones al plan de estudios e interés profesional de la asignatura.

La finalidad de esta asignatura es dotar al futuro profesional del Protocolo y Organización de Eventos de unas habilidades de comunicación en lengua inglesa que le permitan integrarse en un mercado de trabajo internacional en España o en cualquier país de la UE donde el grado está reconocido y capacita para el ejercicio profesional.

El dominio del inglés en un grado de competencia avanzado equivalente al nivel C del marco europeo es un requisito imprescindible para optar a un puesto de trabajo. Esta asignatura supone el primer nivel dentro de un total de cuatro diseñadas para que los alumnos de este Grado terminen sus estudios con una competencia avanzada.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DESARROLLA LA MATERIA.

COMPETENCIAS BÁSICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS BÁSICAS
<p>CG1. 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</p>	<p>Resultado de aprendizaje CG1. Realizar exámenes en lengua inglesa y manejar bibliografía en lengua inglesa. Comunicarse oralmente y por escrito de forma eficaz en situaciones habituales de comunicación a través de tareas específicas en el idioma inglés en el nivel de exigencia que se demanda.</p>

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<p>CE12. Conocimiento del uso correcto oral y escrito de las lenguas propias y del inglés, con un nivel B1 (siguiendo el real decreto 1629/2006 que adecua la enseñanza de las EOI al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas –MCER-) como forma de expresión profesional en el ámbito de la organización y producción de eventos.</p>	<p>Resultados de aprendizaje CE12. Redactar textos en lengua inglesa. Realizar presentaciones orales en lengua inglesa. Seleccionar información en lengua inglesa. Comprender mensajes elaborados con lenguaje específico en inglés. Leer diversos textos adecuados a su nivel de conocimiento en lengua inglesa de forma comprensiva y autónoma, con el fin de poder acceder a fuentes de información variada y elaborar comentarios de texto al respecto o facilitar la información que se le demande. Redactar correctamente un texto y componer un discurso siguiendo un orden lógico, suministrando la información precisa y de acuerdo con las normas gramaticales y léxicas establecidas en la lengua inglesa. Hacer un uso correcto de la entonación y aprovechar sus posibilidades expresivas.</p>

5. CONTENIDOS / TEMARIO / UNIDADES DIDÁCTICAS

Tema 1. Present simple, frequency adverbs. Personal information. English in the World. Introductions, greetings and goodbyes.

Tema 2. Present simple and continuous. Work file. Verb groups. Describing a company. Making contact.

Tema 3. Past simple. Regular and irregular verbs. Sports and leisure file. Verb groups. Solo achievements. Welcoming a visitor.

Tema 4. Present continuous. Going to+infinitivo. Hotel file. Words and symbols. Emails, faxes and letters. Staying at a hotel. Mass and count nouns. Food file. Word groups. Show down and enjoy life. At a restaurant.

Tema 5. Comparative and superlative adjectives. Air travel file. Word groups. Transformations. Making arrangements.

Tema 6. Past simple and present perfect simple. Trenes. File. The language of graphs. The best company to work for. Opinions and suggestions. Agreeing and disagreeing.

Tema 7. Modal verbs expressing obligations. Descriptions file. Using a dictionary and word building. Across cultures. Invitations.

Tema 8. Present Perfect simple and continuous. Business headlines file. Word families and collocation. Changing China. Offers and requests. Future: will+infinitive.

Tema 9. 1st conditional, if and when. Prepositions of place file. Preposition diagrams. Living longer, growing younger. Asking for information.

Tema 10. 2nd Condicional. City description file. Topic groups and collocations. The best cities to live in. Social responses.

Tema 11. Passives: present simple, past simple, present perfect, future. Descriptions file. Word building. Strange but true. Thanking for hospitality. Saying goodbye.

6. CRONOGRAMA

UNIDADES DIDÁCTICAS / TEMAS	PERÍODO TEMPORAL
Tema 1	Febrero
Tema 2	Febrero
Tema 3	Febrero
Tema 4	Marzo
Tema 5	Marzo

Tema 6	Marzo
Tema 7	Abril
Tema 8	Abril
Tema 9	Mayo
Tema 10	Mayo
Tema 11	Mayo

7. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA

MODALIDAD ORGANIZATIVA	MÉTODO DE ENSEÑANZA	COMPETENCIAS RELACIONADAS	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO	TOTAL DE HORAS
Clase teórica	Lección magistral	CG1,CG3,CE 3, CE4, CE 15	13	15	28
Clases prácticas, (resolución de casos, experimentos y problemas)	Estudio de casos Aprendizaje basado en problemas	CG1,CG3, CE3	10	14	24
Trabajo en grupo	Aprendizaje orientado a proyectos Aprendizaje basado en problemas Aprendizaje cooperativo	CG1,CG3,CE4.	1	3	4
Debates dirigidos	Aprendizaje orientado a proyectos Aprendizaje basado en problemas Aprendizaje cooperativo	CG1,CG3,CE4.	1	3	4
Preparación clases teóricas y prácticas	Estudio y trabajo autónomo	CG1,CG3,CE 3 y CE4.	0	56	56
Tutorías (planteamiento y resolución de dudas sobre contenidos teóricos)	Tutorías presenciales y a través de TIC	CG1,CG3,CE 3, CE4 Y CE 15	7	5	12
Estudio Examen	Estudio y trabajo autónomo	CG1,CG3	0	22	22
Total de horas			32	118	150

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN RESPECTO A LA CALIFICACIÓN FINAL (%)
Estudio de casos prácticos y resolución de ejercicios y problemas	Resultados de aplicar los conocimientos adquiridos en cada uno de los módulos a diferentes ejercicios.	30%
Prueba final	Ajuste a los contenidos determinados por el programa	50%
Participación activa en el aula. Foros	Participación de los mismos en las diferentes clases y debates creados sobre la materia objeto de evaluación	10%
Asistencia	Asistencia de los alumnos a las clases teóricas y prácticas	10%

CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE LA EVALUACIÓN:

Los ejercicios y trabajos planteados se deberán entregar correctamente en el plazo marcado y en el plazo estipulado. No se aceptará ningún trabajo y ejercicio entregado fuera de plazo.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En convocatoria extraordinaria se aplicarán los mismos criterios que en convocatoria ordinaria.

FALTAS DE ORTOGRAFÍA:

En cuanto a las faltas de ortografía, y como norma general, una falta grave supondrá un punto menos en el ejercicio o evaluación. Dos faltas graves se contabilizarán como dos puntos menos y tres faltas graves se contabilizarán como un suspenso en el ejercicio o examen que las contenga. Respecto a las faltas de ortografía leves (acentos y mayúsculas), cada dos faltas leves supondrán una grave con la misma equivalencia.

FALTAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA:

Las faltas de integridad académica (ausencia de citación de fuentes, plagios de trabajos, uso indebido/prohibido de información durante los exámenes, etc.), así como firmar en la hoja de asistencia por un compañero que no está en clase, implicará la pérdida de la evaluación, sin perjuicio de las acciones sancionadoras establecidas por la Universidad.

9. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

Bibliografía básica

- Chalker, S. (1990) Current English Grammar. London: MacMillan Education
- Essential English Grammar Builder (2010) Thailand: Mcmillan
- Powell, M. (2009) Presenting in English. New York: Thomson
- The Brief Penguin Handbook 2006. Pearson Education
- Williams E. (2008) Presentations in English. Thailand: Macmillan

Bibliografía complementaria

- HEWINGS, M (2005) Advanced Grammar in Use Second Edition. Cambridge: Cambridge Universtiy Press
- LOW, O. (2001) Gammar for Everyday Use. London: Collins ELT
- OWEE, B. (2000) Cambridge First Certificate Grammar and Usage. Cambridge:Cambridge University Press.
- Cambridge Dictionary on.line: <http://dictionary.cambridge.org/>
- Online pronunciation guides to 9 varieties of the English language <http://www.fonetiks.org/>

10.- OBSERVACIONES

Lectura obligatoria:

Department of State, Bureau of Public Affairs (July 2003). The Great Seal of the United States.

From: <http://www.state.gov/documents/organization/27807.pdf>

Se evaluará conforme a los criterios de evaluación contenidos en el apartado 8.