

# IDIOMA MODERNO: INGLÉS

Grado / Máster en Organización de Eventos,  
Protocolo y Relaciones Institucionales  
2020-2021

[www.protocoloimep.com](http://www.protocoloimep.com)

## 1\_ DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
Idioma Moderno: Inglés	

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
6 ECTS	Obligatoria	1º	Primero

<b>Titulación</b>	Grado/Máster Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
<b>Centro</b>	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
<b>Aula teoría</b>	Planta 3 – Aula 2
<b>Aula práctica</b>	Planta 3 – Aula 2
<b>Idioma</b>	Inglés

PROFESORADO	
Nombre	e-mail
Antonio Daniel Juan Rubio	daniel.juan@protocoloimep.com

HORARIO		
Clase	Fecha salida académica Fecha "Meet the pros"	Fecha Exámenes
Miércoles 16.00 a 20.00		<b>MODALIDAD A DISTANCIA:</b> 5 de febrero de 2021 (de 16 a 18 horas) <b>Conv. Ordinaria</b>  8 de septiembre de 2021 (de 16 a 18 horas) <b>Conv. Extraordinaria</b>  <b>MODALIDAD PRESENCIAL:</b> 2 de febrero de 2021 (de 16 a 18 horas) <b>Conv. Ordinaria</b>  8 de septiembre de 2021 (de 10 a 12 horas) <b>Conv. Extraordinaria</b>

## 2\_ CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura de “*Idioma Moderno: Inglés*” es una materia obligatoria de formación básica con una carga de 6 créditos que se imparte en el primer semestre del Primer Curso del Grado. El uso de la lengua inglesa como lengua vehicular es esencial en el entorno del protocolo, la organización de eventos y las relaciones institucionales.

La asignatura procura que el alumnado sea capaz de construir un saber teórico-práctico que les capacite para reflexionar y comprender el lenguaje escrito, audiovisual y publicitario en inglés a un nivel B1 establecido por el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas según el Consejo de Europa. De este modo, los alumnos alcanzarán un nivel intermedio que les permita establecer comunicación en una lengua extranjera de forma satisfactoria.

Por otro lado, también se pretende que los estudiantes aprendan la terminología, usos y giros en inglés que se utilizan en el sector de la organización de eventos, tanto desde el punto de vista de la producción como del protocolo, con especial incidencia en las peculiaridades de distintos tipos de eventos.

Se considera que este aprendizaje es fundamental para que los estudiantes puedan moverse con soltura en un entorno laboral donde el inglés es, en la mayoría de las ocasiones, la *lingua franca* y que tengan así posibilidades de desarrollo profesional fuera de nuestras fronteras.

La formación también irá orientada a la puesta en práctica de los conocimientos de la lengua inglesa en el entorno de las tecnologías de la información y la comunicación con objeto de que el alumnado mejore en este ámbito y se convierta en responsable de su propio aprendizaje. El apoyo desde la parte práctica de la asignatura junto con el uso responsable de la bibliografía recomendada aportará al alumnado una visión más completa y profunda de la asignatura.

### 2.1\_ Recomendaciones para la asignatura.

Para la preparación de la asignatura se recomienda llevar a cabo un seguimiento continuado de la misma con el propósito de evitar la acumulación de tareas a la finalización del periodo lectivo, revisando la documentación que el profesor irá facilitando durante la impartición del temario. Además, se recomienda asimismo tener en cuenta los siguientes preceptos:

- Llevar el ordenador portátil a clase para un mejor seguimiento de las tareas
- Adoptar una actitud crítica constructiva ante las diferencias culturales entre países y lenguas
- Asumir la importancia de la lengua inglesa como vehículo de comunicación institucional y cultural
- Mostrar interés por las cuestiones relacionadas con la organización y producción de eventos, el compromiso social y ético, la curiosidad científica y una adecuada capacidad de expresión oral y escrita en lengua extranjera
- Leer la guía docente, así como el manual de acogida, con detenimiento para poder planificar el trabajo de la manera más adecuada
- Cumplir escrupulosamente los plazos de entrega de las tareas y/o prácticas asignadas

## 2.2\_ Mecanismos de Coordinación Docente.

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura del Coordinador del Grado, que recae en la figura del Director de Grado.

Será él quien se encargue de establecer las reuniones necesarias para:

- Coordinar las actividades docentes dentro de una misma área de especialización.
- Compartir recursos y materiales docentes.
- Poner en común criterios que aplican los docentes para evaluar la adquisición.
- Revisar contenidos y métodos para evitar las duplicidades entre asignaturas.
- Intercambiar experiencias docentes.

## 3\_ COMPETENCIAS Y OBJETIVOS

### 3.1\_ Competencias generales (transversales)

Las competencias generales del Grado se encuentran en la memoria del plan de estudios, así como en el manual de acogida. Por lo tanto, referiremos en este apartado las competencias generales de la asignatura:

CG1 – Capacidad de identificación, interpretación, formulación y resolución de problemas básicos de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

CG3 – Conocimiento adecuado de las administraciones, empresas, instituciones, organismos públicos y organizaciones en general, reglamentaciones y procedimientos necesarios para la realización de trabajos y otras actividades.

CG6 – Capacidad para el desarrollo de nuevas líneas, procesos, proyectos y productos.

CG7 – Capacidad crítica y analítica en el área de especialidad correspondiente.

CG8 – Capacidad para la evaluación, optimización y confrontación de criterios para la toma de decisiones.

CG9 – Capacidad de comunicación en lenguajes formales, gráficos y simbólicos y mediante la expresión oral y escrita.

CG12 – Capacidad de actualización de los conocimientos en el ámbito de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas.

CG13 – Capacidad de consolidación, ampliación e integración de los conocimientos fundamentales.

### 3.2\_Competicencias específicas.

Entre las competencias específicas de la asignatura podemos señalar las siguientes:

CE1 – Desarrollar las competencias comunicativas del alumnado en el nivel B1 en lengua inglesa según el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa.

CE2 – Saber utilizar todos los recursos, materiales y conocimientos a nuestro alcance para mejorar el aprendizaje autónomo y la producción e interacción en lengua inglesa.

CE3 – Aprender a trabajar en parejas y/o equipo en lengua inglesa con un fin común, ya sea una presentación oral, un trabajo en común, un debate, un trabajo escrito, una conversación, o una exposición.

CE4 – Saber hacer uso de herramientas de traducción, redacción y búsqueda de información de forma eficaz.

CE5 – Expresarse de forma correcta tanto en presentaciones como en interacciones orales y escritas.

### 3.3\_Objetivos.

Entre los principales objetivos de la asignatura podemos señalar los siguientes:

1. Comprender conceptos básicos del entorno del protocolo y la organización de eventos desde la literatura científica producida en lengua inglesa.

2. Familiarizarse con las bases de la gramática y la pronunciación inglesa para saber utilizarlas con propiedad en la lengua hablada y escrita.

3. Aprender a utilizar las nuevas tecnologías y desenvolverse en ellas en lengua inglesa.

4. Saber utilizar todos los recursos, materiales y conocimientos a nuestro alcance para mejorar el aprendizaje autónomo y la producción e interacción en lengua inglesa.

5. Aprender a trabajar en equipo en lengua inglesa con un fin común, ya sea una presentación, un trabajo en común, un debate, un trabajo escrito o una conversación.
6. Aprender datos culturales e interdisciplinares.
7. Obtener información general y específica de textos escritos y orales.
8. Utilizar fórmulas lingüísticas adecuadas para desarrollar el pensamiento crítico.
9. Aprender técnicas para ser capaz de redactar un escrito o artículo.
10. Practicar a través de la expresión escrita el vocabulario, la gramática y las normas de escritura aprendidas.

#### 4\_ CONTENIDOS.

4.1_ TEORIA	
<b>DIDACTIC UNIT 1</b>	Grammar: Present simple and Present Continuous. Action and non-action verbs. Future forms.
	Vocabulary: Education. Word building.
	Reading: Different Schools. Magic in the Classroom.
	Listening: Listen to an interview.
	Writing: Write a cover letter. Write a CV.
<b>DIDACTIC UNIT 2</b>	Grammar: Past simple and Past Continuous. Used to, Would, Be used to, Get used to.
	Vocabulary: Customs and Culture. Prefixes.
	Reading: What's for Dinner? The Way of Tea.
	Listening: Listen to a training manual.
	Writing: Write a safety manual.
<b>DIDACTIC UNIT 3</b>	Grammar: Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. Past Perfect Simple and Past Perfect Continuous.
	Vocabulary: Sports. Sports Idioms.
	Reading: Two-wheeled Genius. Poetry.
	Listening: Taking notes on an inventory.
	Writing: Write an informal letter/mail.

<b>DIDACTIC UNIT 4</b>	Grammar: Relative Clauses. Relative Pronouns.
	Vocabulary: Tourism. Collocations.
	Reading: The Rock. Four Reasons to Visit Yellowstone.
	Listening: Listen to an event planning.
	Writing: Write a letter/mail confirming an event.
<b>DIDACTIC UNIT 5</b>	Grammar: Modals and semi-modals. Modals Perfect.
	Vocabulary: Computer Technology. Metaphorical Meaning.
	Reading: StarCraft – More than a Game. Gaming- Yes or No?
	Listening: Listen to a quiz about handling food.
	Writing: Write recommendations to handle and store food.
<b>DIDACTIC UNIT 6</b>	Grammar: The Passive Voice. The Causative.
	Vocabulary: The Performing Arts. Expressions.
	Reading: Born to Dance. Shakespeare Heritage Tour.
	Listening: Listen to a customer service questionnaire.
	Writing: Write a formal complaint.
<b>DIDACTIC UNIT 7</b>	Grammar: Conditional Clauses. Wish Clauses
	Vocabulary: Careers and Consumerism. Easily Confused Words.
	Reading: Internet Entrepreneurs. The Wage Gap.
	Listening: Listen to menu possibilities.
	Writing: Write a menu.
<b>DIDACTIC UNIT 8</b>	Grammar: Reported speech: sentences and questions. Gerunds and infinitives.
	Vocabulary: Family Relationships. Suffixes.
	Reading: Manhood. Siblings.
	Listening: Listen to how to set a table.
	Writing: Write a description of an event.

#### 4.2\_PRÁCTICA

Está previsto que los estudiantes realicen una serie de prácticas, tanto en parejas como en pequeños grupos, con el objeto de asimilar e interiorizar los contenidos docentes recogidos en la programación teórica de esta asignatura. En este sentido, las unidades didácticas expuestas en el apartado previo de teoría también contienen actividades prácticas que ayudan a desarrollar el

vocabulario y consolidar su conocimiento de estructuras gramaticales.

De forma global, las tareas prácticas a realizar van a consistir en las siguientes actividades:

Didactic Unit 1:

- Speaking: A Job Interview
- Writing: Write a cover letter and a CV

Didactic Unit 2:

- Speaking: Make a decision about an emergency
- Writing: Write a short safety manual

Didactic Unit 3:

- Speaking: Order supplies
- Writing: Write an email ordering supplies

Didactic Unit 4:

- Speaking: Discuss and plan an event
- Writing: Write a letter/email confirming an event

Didactic Unit 5:

- Speaking: Discuss about how to handle and store food with safety
- Writing: Write a list of safety recommendations to handle and store food

Didactic Unit 6:

- Speaking: Complain about a service
- Writing: Write a formal letter/email of complaint

Didactic Unit 7:

- Speaking: Design an informal menu
- Writing: Write an informal menu

Didactic Unit 8:

- Speaking: Discuss about how to set a table for a formal dinner
- Writing: Write instructions on how to set a table for a formal dinner

Final Group Task:

- Describe, design and organize an event with all the procedures, steps and measures to be taken into account



## 5\_ METODOLOGÍA

### 5.1\_ PRESENCIAL

#### CLASES TEÓRICAS.

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición por el profesor de sus propias experiencias, circunstancias que permitirá al alumno conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada caso y momento.

#### CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de las tareas propuestas, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados por el profesor mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

Se plantea un método participativo, con actividades orientadas al alumnado y con una participación activa por parte de éstos. Se trabajará tanto con recursos expositivos como con actividades en parejas y/o grupos pequeños.

Asimismo, se fomentará el aprendizaje autónomo del alumno a través de la resolución de tareas, prácticas, y un trabajo final de investigación con el fin de potenciar la participación y el interés por los distintos temas tratados en las clases teóricas.

### 5.2\_ A DISTANCIA

#### CLASES TEÓRICAS.

El profesor facilitará cada semana el contenido correspondiente para que de esta manera el alumno pueda realizar una lectura general del contenido para después iniciar el proceso de comprensión y memorización de los contenidos. Esta técnica de estudio se refuerza con la realización de píldoras audiovisuales formativas por parte del profesor, que apoyarán la correcta asimilación de los contenidos teóricos.

#### CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de las distintas tareas o prácticas, los conocimientos conceptuales y procedimentales adquiridos. Se realizan actividades de Blackboard entre el profesor y el alumnado a distancia con el fin de resolver dudas y realizar juntos ejercicios prácticos.

### 5.3\_ ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre los alumnos y el profesor con la finalidad de

estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.

- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.
- Propiciar la interacción comunicativa entre los alumnos a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

## 6\_ RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los alumnos de la asignatura “*Idioma Moderno: Inglés*” conseguirán los siguientes resultados de aprendizaje a la finalización de la misma:

1. Aprender a utilizar la lengua inglesa con corrección, reforzando aspectos básicos como la gramática, la correcta pronunciación y la adquisición de vocabulario propio de situaciones que pueden darse en su entorno laboral y de formación.
2. Comunicarse de forma fluida en lengua inglesa para aplicar sus conocimientos en el ámbito profesional y que sean capaces de llevar a cabo acciones como resolver problemas, defender sus argumentos, expresar sus opiniones, negociar sobre distintas opciones, etc.
3. Tener confianza en sí mismos para hablar en lengua inglesa frente a un público o en un entorno formal y lo hagan de forma comunicativa, asegurándose de que han sido capaces de hacerse entender de forma satisfactoria.
4. Conocer las principales herramientas informáticas al servicio del buen uso de la lengua inglesa, tanto a nivel escrito como oral.
5. Profundizar en un tema estudiado e integrar en un trabajo práctico grupal los conocimientos adquiridos a lo largo de la asignatura.
6. Aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones comunicativas reales de forma autónoma y producir textos para fines específicos.

## 7\_ SISTEMA DE EVALUACIÓN

### 7.1\_ PRESENCIAL

#### Evaluación continua

Para aquellos alumnos que asistan regularmente a clase y deseen acogerse a la evaluación continua, la nota final del curso tendrá en cuenta a partes iguales (a condición de obtener al menos un **5** en el examen final):

A. Los trabajos escritos y orales presentados durante el curso que serán valorados de la siguiente manera:

- Entregas prácticas: 20%
- Asistencia y participación: 10%
- Trabajo grupal de investigación: 20%

B. El examen final que constará de dos partes que se valorarán al 50% cada una:

1. Ejercicios de detección y corrección de errores, y reconocimiento y comentario de cuestiones gramaticales.
2. Una redacción.

#### **Evaluación no continua**

Para aquellos alumnos que no asistan regularmente a clase o no quieran acogerse a la evaluación continua, la nota final de la asignatura saldrá del examen final que constará de tres partes:

1. Ejercicios de detección y corrección de errores, y reconocimiento y comentario de cuestiones gramaticales.
2. Una redacción.
3. Un caso práctico.

#### **Evaluación extraordinaria**

La calificación de la asignatura "*Idioma Moderno: Inglés*" para la convocatoria extraordinaria de septiembre se obtiene, para alumnos que se han acogido a la evaluación continua, de la prueba de conocimientos teóricos en un 70%, manteniendo el otro 30% las notas de las prácticas hechas con anterioridad durante el curso siempre que éstas estuviesen aprobadas. En caso contrario, tendrá que entregar como trabajo un portafolio con el compendio de las distintas prácticas y tareas de la asignatura. Para aprobar la asignatura será necesario obtener un **5** en el examen.

En el caso de que el alumno no acepte la evaluación continua, la calificación se obtendrá al 100% del examen final.

#### **Aspectos a tener en cuenta**

Las faltas de ortografía en los trabajos, el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas y la entrega de éstos fuera de plazo, serán aspectos penalizados en las calificaciones, con un 15% menos.

### 7.2\_A DISTANCIA

La calificación de la asignatura “*Idioma Moderno: Inglés*” se obtiene de:

- A. Los trabajos escritos y orales presentados durante el curso que se valorarán al 50%.
- B. El examen final que constará de dos partes que se valorarán al 50% cada una:
  1. Ejercicios de detección y corrección de errores, y reconocimiento y comentario de cuestiones gramaticales.
  2. Una redacción.

#### Evaluación extraordinaria

La calificación de la asignatura “*Idioma Moderno: Inglés*” para la convocatoria extraordinaria de septiembre se obtiene de la prueba de conocimientos teóricos en un 70%, manteniendo el otro 30% las notas de las prácticas hechas con anterioridad durante el curso siempre que éstas estuviesen aprobadas. En caso contrario, tendrá que entregar como trabajo un portafolio con el compendio de las distintas prácticas y tareas de la asignatura. Para aprobar la asignatura será necesario obtener un **5** en el examen.

En el caso de que el alumno no acepte la evaluación continua, la calificación se obtendrá al 100% del examen final.

#### Aspectos a tener en cuenta

Las faltas de ortografía en los trabajos, el no cumplimiento con las normas de estilo propuestas y la entrega de éstos fuera de plazo, serán aspectos penalizados en las calificaciones, con un 15% menos.

## 8\_ PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEORICAS	60
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	20
ASISTENCIA A SEMINARIOS, CHARLAS O CONFERENCIAS RELACIONADAS CON LA ASIGNATURA	8
PREPARACIÓN CLASES TEÓRICAS	45
PREPARACIÓN TRABAJOS PARA CLAES PRACTICAS	45

ASISTENCIA A TUTORIAS	2,5
ESTUDIO DE PREPARACIÓN EXAMENES	15
VISITA A INSTALACIONES O EMPRESAS	8
REALIZACIÓN DE EXAMENES TEÓRICOS Y PRÁCTICOS	4
<b>TOTAL VOLUMEN TRABAJO ALUMNO</b>	<b>150</b>

### 8.1\_Cronograma PRESENCIAL

Semana 1		
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	
1-2-3-4-5-6	Presentación de la asignatura + Didactic Unit 1	

Semana 2		
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Entrega Tareas
1-2-3-4-5-6	Didactic Unit 1 + Ejercicios Prácticos	A cover letter A CV

Semana 3		
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	
1-2-3-4-5-6	Didactic Unit 2	

Semana 4		
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Entrega Tareas
1-2-3-4-5-6	Didactic Unit 2	A safety manual

<b>Semana 5</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 3</b>	

<b>Semana 6</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Entrega Tareas</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 3</b>	<b>An informal email</b>

<b>Semana 7</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 4</b>	

<b>Semana 8</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Entrega Tareas</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 4</b>	<b>Plan an event</b>

<b>Semana 9</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 5</b>	

<b>Semana 10</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Entrega Tareas</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 5</b>	<b>Handling food</b>

<b>Semana 11</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 6</b>	

<b>Semana 12</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Entrega Tareas</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 6</b>	<b>A formal complaint</b>

<b>Semana 13</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 7</b>	<b>An informal menu</b>

<b>Semana 14</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Entrega Tareas</b>
<b>1-2-3-4-5-6</b>	<b>Didactic Unit 8</b>	<b>A table for a formal dinner</b>

## 8.2\_Cronograma A DISTANCIA

<b>Tema 1</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 1 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 2</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 2 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 3</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 3 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 4</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 4 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 5</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 5 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 6</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 6 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>

<b>Tema 7</b>		
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	<b>Actividad Práctica/ Metodología</b>	<b>Sistema de Evaluación</b>
<b>1-2-3-4- 5-6</b>	<b>Didactic Unit 7 + Ejercicios Prácticos</b>	<b>Participación del alumno</b>



Tema 8		
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación
1-2-3-4- 5-6	Didactic Unit 8 + Ejercicios Prácticos	Participación del alumno

## 9.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

### 9.1\_GENERAL

- Burlington International English B1+. Burlington Books. 2019.
- Burlington Professional Modules. Restaurants & Catering. Burlington Books. 2013.

### 9.2\_PARTICULAR

- Diccionario online: <http://www.wordreference.com>
- Cambridge Dictionary online: <http://dictionary.cambridge.org/>
- Cambridge English Skills. Real Listening and Speaking. Cambridge University Press.
- English Grammar in Use Intermediate (4<sup>th</sup> Edition). Cambridge University Press.

## 10.- ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumnado. Toda la información se puede consultar en el campus virtual, así como en la página web del título “www.protocoloimep.com”.

## 11.- TUTORÍAS

### **Modalidad Presencial**

En el caso de la modalidad presencial, el alumno deberá solicitar mediante email al profesor una cita para tutoría, la cual se mantendrá en la fecha estipulada entre ambos a través de la plataforma *Blackboard Collaborate*.

### **Modalidad A Distancia**

En el caso de la modalidad a distancia, se seguirá el mismo procedimiento que para el caso anterior.