FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	35874
Nombre	Inglés para los negocios I
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2017 - 2018

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	Facultad de Economía	1	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	1 - Idioma moderno para los negocios II (Inglés)	Optativa

Coordinación

Nombre	Departamento
FERNANDEZ-CAPARROS TURINA, ANA	155 - Filología Inglesa y Alemana
PALAO CONTRERAS, MARCOS ANTONIO	155 - Filología Inglesa y Alemana

RESUMEN

La asignatura que nos ocupa tiene carácter obligatorio, se ofrece en el primer cuatrimestre y tiene continuidad en el segundo cuatrimestre con un segundo nivel (Inglés para los Negocios II). Está adscrita al grado de Negocios Internacionales. La asignatura está diseñada para que los estudiantes aprendan y practiquen las distintas destrezas necesarias (*writing*, *reading*, *speaking* y *listening*) de la comunicación internacional en el ámbito de la empresa. Con posterioridad con la asignatura Inglés para los Negocios II, los estudiantes podrán centrarse y ampliar sus conocimientos de lengua inglesa especializada en tareas y destrezas más concretas esenciales para la comunicación profesional en este sector. Al ser una asignatura de primer curso el contenido de especialidad se va impartiendo de forma general e introductoria ofreciendo al estudiante una perspectiva global de los diversos ámbitos (destrezas comunicativas y aspectos culturales) que cubre la comunicación en este campo de acción profesional. La metodología es comunicativa basada en múltiples tareas diseñadas para la práctica de la comprensión y expresión tanto oral como escrita en entornos del ámbito de la empresa.

CONOCIMIENTOS PREVIOS

Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

Otros tipos de requisitos

Se asumen los conocimientos previos que corresponden a primero y segundo de bachillerato en la rama de humanidades y ciencias sociales. En concreto, para afrontar con éxito esta asignatura, es conveniente que el estudiante cuente con un nivel de inglés básico. Por lo tanto, es conveniente que el alumno tenga un nivel de conocimiento elemental (A2) de la lengua inglesa ya que el nivel de partida será el nivel pre-intermedio (B1) de conocimiento de la lengua.

COMPETENCIAS

1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business

- Adquirir fluidez en la comunicación oral y escrita en inglés y una segunda lengua extranjera (francés, alemán) en el ámbito de los negocios.
- Desarrollar la sensibilidad intercultural y la capacidad de adaptación a otros contextos geopolíticos.
- Tener capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares e interculturales.
- Aprender a detectar las desigualdades entre personas para diseñar, implementar y evaluar las políticas pertinentes que faciliten la eliminación de dicha discriminación en empresas e instituciones.
- Comunicarse oralmente en inglés o en una segunda lengua extranjera (francés/alemán) en contextos socioculturales y profesionales dentro del ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
- Comunicarse por escrito en inglés o en una segunda lengua extranjera (francés/alemán) en contextos socioculturales y profesionales dentro del ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
- Manejar técnicas de comunicación en inglés o en una segunda lengua extranjera (francés/alemán).
- Conocer y usar léxico especializado en inglés o en una segunda lengua extranjera (francés/alemán) a nivel intermedio e intermedio-alto.
- Reconocer y usar el discurso apropiado en diversas situaciones comunicativas específicas dentro del contexto de los negocios internacionales en inglés o en una segunda lengua extranjera (francés/alemán).
- Familiarizarse con las diversas culturas de los países anglófonos o de habla francesa/alemana y con sus variedades lingüísticas.
- Reconocer la diversidad cultural y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados del aprendizaje de la asignatura "Inglés para los negocios I" son los siguientes, basados en la adquisición y uso de la lengua a nivel intermedio (B1 MCERL):

- Introducción a la diversidad social y cultural en el ámbito de los negocios internacionales.
- Reconocimiento de las peculiaridades del discurso apropiado a diversas situaciones comunicativas específicas desarrolladas en el contexto de los negocios internacionales en lengua inglesa.
- Conocimiento y manejo apropiado de léxico especializado en inglés propio de este nivel.
- Manejo de técnicas de comunicación (comprensión y expresión) oral en inglés para un entorno de negocios.
- Manejo de técnicas de comunicación (comprensión y expresión) escrita en inglés para un entorno de negocios.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Módulo 1: Hacer contactos

Describir personas.
Discusión de temas de conversación apropiados.
Vocabulario para poder hacer contactos.

2. Módulo 2: Hacer llamadas

Recibir llamadas.
Dejar mensajes de voz
Intercambiar información por teléfono.

3. Módulo 3: Cómo llevar un registro

Comprobación de datos y cifras.
Aclaración de malentendidos.
Verbos preposicionales en el inglés para los negocios.

4. Módulo 4: Técnicas de escucha efectiva

Técnicas de escucha eficaz.
Reglas para la creación eficaz de redes de colaboración.

5. Módulo 5: Los viajes de negocios

Expresar gustos y preferencias acerca de viajes de negocios.
Hacer peticiones y consultas con educación.

6. Módulo 6: Gestión de llamadas

Hablar de actitud en las conversaciones telefónicas.
Ofrecer asistencia en las llamadas entrantes.

7. Módulo 7: Toma de decisiones

Vocabulario para la toma de decisiones.
El uso de frases hechas en las reuniones.
Condicionales.

8. Módulo 8:Influir en las personas

Influir en los compañeros y subordinados.
Pedir favores.
Participar en charlas informales.

9. Módulo 9: Escribir correos electrónicos

Directrices para escribir correos electrónicos eficientes.

VOLUMEN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Prácticas en laboratorio	30,00	100
Clases de teoría	15,00	100
Prácticas en aula	15,00	100
Elaboración de trabajos en grupo	20,00	0
Elaboración de trabajos individuales	15,00	0
Estudio y trabajo autónomo	20,00	0
Lecturas de material complementario	10,00	0
Preparación de actividades de evaluación	5,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	10,00	0
Resolución de casos prácticos	10,00	0
TOTAL	**150,00**	

METODOLOGÍA DOCENTE

La metodología aplicada será mayoritariamente comunicativa y participativa, buscando siempre la efectividad expresiva y operativa del alumnado según las distintas tareas profesionales específicas en lengua inglesa que se van abordando a lo largo del curso. No obstante, si es necesario y, dependiendo de los niveles de inglés de los alumnos, también se irán intercalando actividades complementarias de índole formal para paliar cualquier laguna gramatical que pueda existir y ayudar al grupo a mejorar su competencia, no sólo expresiva sino, también, lingüística.

El desarrollo de cada tema se estructura en tres partes o sesiones. En la primera sesión, más teórica, en forma de clase expositiva, se introduce el área temática básica (siguiendo la estructura que se aporta en el apartado 7 de la guía), explicando la terminología y los conceptos técnicos más importantes. En la segunda sesión, en forma de clase participativa, se comienza su aplicación práctica a través de diversas actividades en las que el estudiante desarrolla las destrezas comunicativas implicadas o relacionadas con el área temática dada. La última sesión, en forma de grupo de trabajo, se diseña para fomentar la asimilación y la práctica tanto individual como en equipo a través del desarrollo de actividades comunicativas características del entorno profesional específico (por ejemplo, redacción de documentación, búsqueda de datos, estudios de casos y diversos tipos de interacción como los debates, las negociaciones o las reuniones).

Además del trabajo en el aula, el estudiante deberá dedicar a cada tema varias horas de trabajo no presencial e independiente (por ejemplo, elaboración de trabajos, informes, ejercicios y preparación para las clases y los exámenes).

EVALUACIÓN

La asignatura de Lengua Inglesa para los Negocios I se evaluará a partir de la consideración, por este orden de relevancia, de los siguientes aspectos:

- Examen escrito realizado al final del curso que constará de preguntas teóricas y prácticas.

- Evaluación de las actividades prácticas desarrolladas por el alumno durante el curso, a partir de la elaboración de trabajos, exposiciones orales y resolución de problemas.

- Evaluación continua del estudiante, basada en su participación e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

-El/la estudiante que no participe de la evaluación continua ni de las prácticas podrá ser evaluado de la prueba de síntesis y podrá obtener como máximo una nota final de 7. Esta prueba tiene carácter obligatorio y superarla es condición indispensable para aprobar la asignatura.

En la asignatura Lengua Inglesa para los Negocios I, la evaluación total se desglosa de la siguiente forma: un 30% de la nota global corresponde a la evaluación de las distintas actividades desarrolladas a lo largo del curso y participación activa del estudiante (Evaluación continua), y un 70% de la nota global corresponde a la prueba de síntesis final.

La prueba de síntesis final tiene carácter obligatorio y superarla es condición indispensable para aprobar la asignatura. La asignatura se considerará aprobada si el estudiante obtiene 5 puntos sobre 10, para lo que puede combinar evaluación continua y prueba de síntesis final. En caso de optar por no realizar las tareas de evaluación continua, el estudiante sólo podrá obtener los puntos de la prueba final (7 como máximo), y necesitaría obtener un 5 sobre 7 en dicho examen para poder aprobar la asignatura.

Hacer trampa en un examen o plagiar la obra escrita de los demás se considera una infracción muy grave y no se tolerarán en este curso.

REFERENCIAS

Básicas

- COURSEBOOK:
  Powell, M.; Clarke, S.; Allison, J.; Pegg, E.; de Chazal, E. (2014). In Company 3.0., Intermediate (B1+). Oxford: MacMillan Education. ISBN (Student's Book Pack): 978-0-230-45523-8.

Complementarias

- Business English Dictionary (2004). Longman.
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary (2002). Cambridge: Cambridge University Press.
- Cotton, D.; D. Falvey & S. Kent (2002). Market Leader. Pre-Intermediate Business English. Longman.
- Diccionario Español-Inglés/Inglés-Español Collins (2000). Barcelona: Grijalbo.
- Foley , M. & D.Hall (2012). My Grammar Lab (Intermediate). Harlow. Pearson Education Limited.
- Gershon, S. (2002). Present Yourself. Cambridge.
- Guffey and Du-Babcock (2008). Essentials of business communication.
  - Hood, M. (2007). Dynamic Presentations. Pearson and Longman.
- Hughes. J. & J. Naunton (2007). Business Results (Intermedate). Oxford: Oxford University Press.
- Johnson, C. (2008). Intelligent Business. Skills Book. Pearson, Longman.
  - Lesiker, Flatley, and Rentz (2008). Business communication: Making connections in a digital world. International Student Edition.
- Lott, H. (2008). Real English Grammar. Marshall Cavendish Education.
  - Mascull, B. & J. Comfort (2007). Best Practice (Intermediate). London: Thomson (Heinle).
- Ober (2004). Fundamentals of contemporary business communications.
- Speak Up (revista)
- Sweeney, S. (2003). English for Business Communication. Cambridge: Cambridge University Press.
- Whitby, N. (2009). Business Benchmark. Pre-Intermediate to Intermediate Preliminary. Cambridge.