

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

Código	35874
Nombre	Inglés para los negocios I
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2023 - 2024

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
CASTELLANO ORTOLA, ELENA	155 - Filología Inglesa y Alemana

RESUMEN

La asignatura que nos ocupa tiene carácter optativo, 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 (B2 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. Modos de trabajo. Establecimiento de contacto

Vocabulario: Diferentes modos de trabajo. Responsabilidades laborales

Gramática: Tiempos verbales en presente

Comprensión escrita: 'Offering your staff more flexibility'. 'How to be an effective networker'

Comprensión oral: Trabajar desde casa. Iniciar una conversación

Producción oral: Una breve presentación. Desarrollar una conversación

Producción escrita: Correspondencia comercial

2. Beneficios empresariales. Presentación de una empresa

Vocabulario: Beneficios e incentivos. Términos y condiciones de una empresa

Gramática: Tiempos verbales en pasado

Comprensión escrita: 'More to a career than money'

Comprensión oral: Presentaciones

Producción oral: Formular preguntas sobre trabajos. Pausa, entonación y acento. Dar una presentación

Producción escrita: Carta de solicitud de trabajo. Memo

3. Iniciar un negocio. Dejar y recibir mensajes

Gramática: will y el futuro

Comprensión escrita: 'To franchise or not to franchise? That is the question'

Comprensión oral: Consejos sobre franquicias. Planificar un seminario. Dejar mensajes de voz

Producción oral: Hablar de programaciones y horarios. Dejar un mensaje de voz

Producción escrita: Tomar notas y mensajes

**4. Publicidad. Delegar en terceras personas**

Vocabulario: Tipos de publicidad

Gramática: Verbos modales

Comprensión escrita: 'Social media advertising'

Comprensión oral: Publicidad en la web. Un mal representante

Producción oral: Una presentación corta. El acento en la oración. Delegar el trabajo en terceros.

Producción escrita: Redactar un informe

5. El lugar de trabajo. Participar en una reunión de negocios

Gramática: Estilo indirecto

Comprensión escrita: 'Let's not meet'

Comprensión oral: Entrevista con un asesor de arte. Opiniones sobre arte. Informe de una reunión

Producción oral: Una reunión sobre obras de arte. Expresiones para reuniones de negocios

Producción escrita: Redactar las minutas de una reunión

6. Selección de plantilla. Comunicación digital

Vocabulario: Contratación y despido. Términos y condiciones en el envío de un correo electrónico.

Gramática: La voz pasiva

Comprensión escrita: 'Employment news' 'Banning phones in the workplace' 'Internal communication and emails'

Comprensión oral: Estudios de caso sobre empleabilidad.

Producción oral: Hablar sobre temas de empleabilidad

Producción escrita: Redactar un email

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 “Inglés para los Negocios I” ofrece dos modalidades de aprendizaje, entre las cuales el alumno deberá escoger. Se le evaluará a partir de la consideración de los siguientes aspectos, de acuerdo con la modalidad escogida:

- **Opción A: Modalidad de evaluación continua:** participación e implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, resolución de problemas, elaboración de trabajos y exposiciones orales, realización de pruebas de evaluación. La superación de esta modalidad de evaluación (es decir, el haber aprobado todas las pruebas correspondientes a dicha evaluación y realizado todos los trabajos, exposiciones orales y actividades pertinentes) supone la no obligatoriedad de la prueba final escrita y la prueba final oral, puesto que se harán pruebas parciales escritas y orales durante el curso.
- **Opción B: Modalidad de evaluación final:** realización de una prueba final escrita en la fecha oficial de examen, que constará de preguntas teóricas y prácticas, así como una prueba final oral. Dichas pruebas únicamente tendrán carácter obligatorio en



aquellos casos en que el alumnado opte por la modalidad de evaluación final (opción B) o no haya superado la evaluación continua (opción A), siendo su superación, en tales casos, condición indispensable para aprobar la asignatura.

En la asignatura “Inglés para los Negocios I”, de acuerdo con las diferentes modalidades de evaluación, la evaluación total se desglosa de la siguiente forma:

- **Opción A: Modalidad de evaluación continua:**
 - Un 50% de la nota global corresponde a la realización de pruebas escritas.
 - Un 20% de la nota global corresponde a la realización de pruebas orales.
 - Un 20% de la nota global corresponde a la evaluación de tareas y proyectos tanto individuales como en grupo.
 - Un 10% de la nota global corresponde a asistencia y participación en todas las clases: teoría, práctica y laboratorio.

Para aprobar la asignatura es necesario obtener un mínimo de 50%, tanto en las pruebas orales como en las escritas.

- **Opción B: Modalidad de evaluación final:** El alumno realizará una prueba final escrita (50%) y una prueba final oral (20%) en la convocatoria oficial. La máxima puntuación que se podrá obtener sumando las dos pruebas es un 70% ó 7/10 (el alumno renunciaría, por tanto, al 20% correspondiente a la nota de las tareas de evaluación continua y al 10% correspondiente a asistencia y participación).

Para aprobar la modalidad de evaluación final es necesario obtener mínimo 3.8/5 en la prueba escrita y 1.2/2 en la prueba oral ($3.8+1.2= 5$)

Hacer trampa en un examen o plagiar la obra escrita de los demás se considera una infracción muy grave y no se tolerará en esta asignatura

Para más información sobre la normativa de evaluación puede consultarse el siguiente enlace:

https://www.uv.es/graus/normatives/2017_108_Reglament_avaluacio_qualificacio.pdf

REFERENCIAS

Básicas

- COURSEBOOK:

John Hughes; Paul Dummett; Helen Stephenson; Rolf Cook; Mara Pedretti; Colin Benn (2019), Success with Business (B2) Vantage. Student's Book. National Geographic, ISBN: 9781473772458



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 (Intermediate). 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.
- 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.