FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	35875
Nombre	Inglés para los negocios II
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2018 - 2019

Titulación(es)

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

Materias

Titulación	Materia	Carácter
1314 - Grado en 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 y se ofrece en el segundo cuatrimestre. Tiene continuidad en el segundo año con un tercer nivel (Inglés para los Negocios III) y está adscrita al grado de International Business. 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 III, los estudiantes podrán centrarse y ampliar sus conocimientos de lengua inglesa especializada en tareas y destrezas más concretas y 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.

Actualmente, el dominio de la lengua inglesa en sus ámbitos profesionales se ha convertido en un requisito imprescindible para trabajar con eficacia y tener éxito en el mundo empresarial internacional. La asignatura está diseñada: (a) para que los estudiantes mejoren y desarrollen los conocimientos adquiridos en la asignatura Inglés para los Negocios I, (b) para que vayan aplicando al inglés los términos, las nociones y las habilidades profesionales que van adquiriendo en las demás asignaturas del curso, y (c) para que progresivamente adquieran un nivel intermedio alto (B2 según CEFR) de dominio sobre la lengua inglesa y un grado óptimo de especialidad en la comunicación para los negocios internacionales, ambos necesarios para su futuro profesional.

Además del desarrollo de las competencias necesarias para la comunicación efectiva en inglés para los negocios internacionales, el estudiante desarrollará otras habilidades esenciales tanto para su posterior formación, tanto dentro de la titulación como para su futuro éxito profesional, tales como:

Desarrollar sus conocimientos sobre variación en la comunicación profesional, a nivel geográfico, contextual, sociolingüístico e intercultural.

Desarrollar la capacidad de tomar decisiones y resolver situaciones comunicativas complejas.

Desarrollar su capacidad de búsqueda, análisis y síntesis de textos y documentación provenientes de fuentes diversas.

Desarrollar la capacidad de producir y expresar ideas originales, creativas e innovadoras en lengua inglesa.

Mejorar su capacidad de trabajar en equipo y mejorar su rendimiento, tanto a través de la labor en grupo como del trabajo autónomo.

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 (B1) de la lengua inglesa ya que el nivel de partida será el intermedio (B1) de conocimiento de la lengua.

COMPETENCIAS (RD 1393/2007) // RESULTADOS DEL APRENDIZAJE (RD 822/2021)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RD 1393/2007) // SIN CONTENIDO (RD 822/2021)

Los resultados esperados del aprendizaje de la asignatura “Inglés para los Negocios II” son los siguientes:

- Reconocimiento de la diversidad cultural y social.
- Familiarización con las diversas culturas de los países anglófonos y con sus variedades lingüísticas.
- Reconocimiento de las peculiaridades del discurso apropiado a diversas situaciones comunicativas específicas desarrolladas en el contexto de los negocios internacionales en inglés.
- Conocimiento y uso de léxico especializado en inglés a nivel intermedio.
- Manejo de técnicas de comunicación en inglés.
- Comunicación escrita en inglés en contextos socioculturales y profesionales dentro del ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
- Comunicación oral en inglés en contextos socioculturales y profesionales dentro del ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

1. Módulo 1: Presentaciones II

Cómo debe ser una buena presentación.
Pausas, ritmo, entonación y fluidez.
Escuchar presentaciones.
Uso de ayuda visual.
Cómo estructurar una presentación.
Hacer una presentación breve.
Cómo hacer presentaciones impactantes.
Presentar un producto.

2. Módulo 2: Reuniones

Hablar sobre diferentes actitudes en las reuniones.
Discutir sobre la asertividad en las reuniones.
Hablar sobre estilos de reunión en diversos países.
Manejarse en conversaciones complicadas.

3. Módulo 3: Correspondencia formal

Hablar sobre los diferentes tipos de comunicación.
Cartas formales.
Snail mails.

4. Módulo 4: Resolución de problemas

Discutir posibles soluciones a problemas específicos.
Estructuras para hacer sugerencias.
Guiar reuniones de resolución de problemas.
Cómo trabajar en equipo y motivación.

5. Módulo 5: Llamadas telefónicas II

Estudiar frases útiles para mantener conversaciones telefónicas formales.
Escuchar e interpretar llamadas telefónicas de negocios.
Ser capaz de mantener una llamada de negocios.

6. Módulo 6: Telecomunicaciones

Hablar sobre lo que es una teleconferencia.
Mantener una teleconferencia.

7. Módulo 7: Negociación

Cómo ser diplomático.
Expresiones para la negociación.
Tomar notas mientras se negocia un asunto.
Negociar un contrato.
Ser asertivo.
Manejarse con clientes complicados.
Comprender negociaciones basadas en el interés.
Tratar con demandas complicadas.

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 II” 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 escrita final.

- **Opción B: Modalidad de evaluación final**: realización de una prueba escrita final, en la fecha oficial de examen, que constará de preguntas teóricas y prácticas. Dicha prueba escrita final únicamente tendrá carácter obligatorio en aquellos casos en que el alumno 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 II”, de acuerdo con las diferentes modalidades de evaluación, la evaluación total se desglosa de la siguiente forma:

- **Opción A: Modalidad de evaluación continua**:

- El 30% de la nota global corresponde a la evaluación de trabajos y proyectos de grupo.

- El 60% de la nota global corresponde a la realización de pruebas escritas de evaluación individuales a lo largo del curso.

- El 10% de la nota global corresponde a exposiciones orales.

- **Opción B: Modalidad de evaluación final**:

El alumno realizará una prueba final en la convocatoria oficial, cuya valoración será el 70% de la nota obtenida, es decir, la máxima puntuación que se podrá obtener es un 7 (el alumno renunciaría, por tanto, al 30% correspondiente a la nota de las tareas de evaluación continua).

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.

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

- Allinson, J. et al. (2008). The Business (Upper Intermediate). Oxford: Macmillan.
- Book-Hart, G. (2006). Business Benchmark (Upper-Intermediate). Cambridge: Cambridge University Press.
- Corbalis, T. (2009). English for Management Studies. Reading: Garnet Education.
- Cotton, D., Galvey, D. & Kent, S. (2005). Market Leader (Upper Intermediate Business English). Harlow: Longman.
- Diccionario Español-Inglés/ Inglés -Español. Collins (2000). Barcelonal: Grijalbo.
- Emmerson, P. (2009). Business Vocabulary Builder. MacMillan.
- Foley, M. & D. Hall (2012). My Grammar Lab (Intermediate-Upper- Intermediate). Harlow: Pearson.
- Mackenzied, I. (2006). Professional English in Use. Finance. Cambridge: Cambridge University Press.
- Oxford Business English Dictionary. Oxford: Oxford University Press.
- Strutt, P. (2010). Market Leader. Essential Business Grammar and Usage. London: Pearson. Longman.