

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

<b>Código</b>	35875
<b>Nombre</b>	Inglés para los negocios II
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	6.0
<b>Curso académico</b>	2021 - 2022

**Titulación(es)**

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

**Materias**

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

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
ANDREU BESO, JOSE VTE.	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



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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. Cualidades laborales. Ventas

Vocabulario: Descripción de trabajos

Gramática: Comparativos y superlativos

Comprensión escrita: 'The worst job in the world?' 'Truths and myths about selling'

Comprensión oral: Ventas

Producción oral: Comparación de trabajos. Una conversación sobre ventas

Producción escrita: Una propuesta de ventas

### 2. Formación laboral. Mostrar que estás escuchando

Vocabulario: Frases de cohesión

Gramática: Formas verbales en -ing e infinitivo

Comprensión escrita: 'Training courses' 'The importance of listening'

Comprensión oral: Evaluación de las necesidades formativas. Buenos y malos oyentes. Responder a una carta de reclamación

Producción oral: Dar razones a favor y en contra. Mostrar que estás escuchando. Argumentar sobre las necesidades formativas en el mundo laboral

Producción escrita: Una carta de reclamación



### 3. Marcas. Contactando

Vocabulario: Expresiones para mantener una conversación telefónica

Gramática: Oraciones de relativo

Comprensión escrita: 'Sensory branding' 'Writing a marketing email' 'Chinese luxury obsession'

Comprensión oral: Sistemas de mensajes de voz automáticos

Producción oral: Promocionar a través de los sentidos. Realizar llamadas telefónicas

Producción escrita: Corrección y comprobación

### 4. Dirección. Resolución de problemas

Vocabulario: Dirigir proyectos. Causa y efecto

Gramática: Oraciones condicionales

Comprensión escrita: 'How Jay Chou manages success'

Comprensión oral: Problemas y soluciones

Producción oral: Clasificar destrezas. Estudio de caso. Hablar de problemas

Producción escrita: Informe de una reunión. Email

### 5. Economía ética. Hablar de tendencias

Vocabulario: Terminología de las finanzas y el comercio. Fuentes de energía. Descripción de tendencias

Gramática: El artículo

Comprensión escrita: 'How ethical is the economics of drinking coffee?' 'Investing in green energy'

Comprensión oral: Comercio justo. Razones de tendencias

Producción oral: La economía de tu país. Hablando de tendencias

Producción escrita: Una propuesta

### 6. Leyes de comercio. Manejar preguntas

Vocabulario: Términos legales

Gramática: Preguntas indirectas y preguntas coletillas 'tag'

Comprensión escrita: 'Business law' 'Press releases'

Comprensión oral: Un problema de color. Preguntas complejas.

Producción oral: Responder a preguntas

Producción escrita: Un comunicado de prensa

**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
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>	

**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, puesto que se harán pruebas parciales escritas y orales durante el curso.
- **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. Se contempla también un examen oral por videoconferencia.

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, así como a la asistencia y participación.
- el 60% de la nota global corresponde a la realización de pruebas escritas y orales 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). Se contempla también un examen oral por videoconferencia.

**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

- John Hughes; Paul Dummett; Helen Stephenson; Rolf Cook; Mara Pedretti; Colin Benn (2019) 2nd Edition, 'Success with Business B2 Vantage, Intermediate'. National Geographic. ISBN: 9781473772458

### 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.
- 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.

## ADENDA COVID-19

**Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno**

### MODALIDAD DE DOCENCIA HÍBRIDA

#### 1. Contenidos

Se mantienen los contenidos inicialmente recogidos en la guía docente.



## 2. Volumen de trabajo y planificación temporal de la docencia

Mantenimiento del peso de las diferentes actividades que suman las horas de dedicación en créditos ECTS marcadas en la guía docente original: NO HAY CAMBIOS RESPECTO A LA GUÍA DOCENTE ORIGINAL.

## 3. Metodología docente

La modalidad de las clases para los estudiantes dependerá de las condiciones sociosanitarias y de las restricciones establecidas por las autoridades competentes.

En caso de docencia **no presencial** las clases se impartirán por videoconferencia preferiblemente síncrona mediante Blackboard Collaborate, Teams, Skype o la herramienta que el profesor considere adecuada para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante en el **horario fijado para la asignatura y el grupo**.

En caso de docencia **semipresencial**, esta consistirá en la asistencia rotatoria por semanas del alumnado con presencia en aula en turnos según el apellido. Los alumnos de la A a la L acudirán una semana al aula, mientras que el resto, de la M a la Z recibirá docencia desde casa a través de diferentes metodologías docentes. La semana siguiente a la inversa.

## 4. Evaluación

El modelo que se seguirá será el que se contemple en la normativa vigente en ese momento.

MODELO PRESENCIAL 100%:

Examen 100% presencial. Pruebas de evaluación para trabajos académicos. El examen oral se realizará siempre on-line.

MODELO HÍBRIDO PRESENCIAL 50%:

Examen 50% presencial. Pruebas de evaluación para trabajos académicos. El examen oral se realizará siempre on-line.

MODELO NO PRESENCIAL (circunstancias especiales):

Examen no presencial: pruebas objetivas en AV. Pruebas de evaluación para trabajos académicos. Examen oral por videoconferencia.

## 5. Bibliografía

La bibliografía recomendada se mantiene porque es accesible.