FICHA IDENTIFICATIVA

Datos de la Asignatura

Código	35876
Nombre	Ingles para los Negocios III
Ciclo	Grado
Créditos ECTS	6.0
Curso académico	2022 - 2023

Titulación(es)

Titulación	Centro	Curso	Periodo
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	Facultad de Economía	2	Primer cuatrimestre

Materias

Titulación	Materia	Caracter
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	2 - Idioma Moderno I (Ingles para los Negocios)	Formación Básica

Coordinación

Nombre	Departamento
IVORRA PEREZ, FRANCISCO MIGUEL	155 - Filología Inglesa y Alemana
SEVILLA PAVON, ANA	155 - Filología Inglesa y Alemana

RESUMEN

En referencia al diseño curricular de la titulación, la asignatura ‘Inglés para los Negocios III’ es una materia de formación básica ‘Idioma Moderno’ cursada por todos los estudiantes del grado. La importancia formativa de la materia en el plan de estudios en el que está ubicada se constata por el hecho de que dos de las piedras angulares de la formación del alumno la componen los idiomas, principalmente el inglés, y la orientación internacional de los contenidos.

Los temas referentes a los negocios internacionales que se tratan en la asignatura se vinculan con los de otras asignaturas y a la obligatoriedad que tienen los estudiantes de cursar parte del grado en una universidad extranjera, además de realizar unas prácticas obligatorias en empresas e instituciones que operen en el ámbito internacional.

La asignatura ‘Inglés para Los Negocios III’ responde a la necesidad que tienen las empresas y las entidades de nuestro entorno que trabajan en el contexto internacional. El estudiante necesita adquirir las competencias necesarias para gestionar el desarrollo internacional de una empresa y poder trabajar en instituciones internacionales. Por ello, el aprendizaje de idiomas, principalmente el inglés, es fundamental.

El inglés académico, aplicado al ámbito de la economía en un entorno internacional, posibilita el desarrollo de las habilidades de estudio académico en lengua inglesa. La asignatura desarrolla la comprensión auditiva y la expresión oral eficaz del discurso económico en inglés en el entorno académico (clases, tutorías, etc.) Se fomenta la comprensión lectora y la expresión escrita eficaz del discurso económico en inglés en el entorno académico. Se promueven las presentaciones orales académicas en lengua inglesa en un entorno internacional.

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

Para afrontar con éxito esta asignatura, es conveniente que el estudiante de la asignatura Inglés para los Negocios III tenga un nivel intermedio-alto o alto (B2+/C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) de inglés.

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.
- Comunicarse oralmente en inglés en contextos académicos relacionados con el ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
- Comunicarse por escrito en inglés en contextos académicos relacionados con el ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
- Manejar técnicas de la comunicación oral en inglés académico.
- Conocer y usar léxico académico especializado a nivel avanzado.
- Reconocer y usar el discurso apropiado a una gran variedad de situaciones comunicativas específicas dentro del contexto académico en un entorno internacional.

- Familiarizarse con las diversas culturas académicas de los países anglófonos y con sus variedades lingüísticas.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje esperados de la asignatura “Inglés para los Negocios III” 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: Vida laboral

Vocabulario: Describing working life. CVs and personal summaries.
Gramática: Gerund and infinitive. Indirect questions.
Comprensión escrita: Working for yourself. Mistakes to avoid.
Comprensión oral: The future of human resources. An environmental accident.

2. Módulo 2: Crecimiento de la empresa

Vocabulario: Parts of a company. Growth strategy.
Gramática: Past tenses.
Comprensión escrita: Why is growth a necessity in business? Mergers and acquisitions. Organisational culture.
Comprensión oral: The LinkedIn takeover.
Expresión escrita: Writing about the past. A press release.
Expresión oral: An employee survey. Falling shares. Presenting facts.

3. Módulo 3: Comunicación en el trabajo

Vocabulario: Business communication.
Gramática: Verb patterns.
Comprensión escrita: Better communication?
Comprensión oral: Dealing with problems.
Expresión escrita: Formal and informal emails.
Expresión oral: Communication media. Handling calls sensitively.

4. Módulo 4: El arte de la venta

Vocabulario: Selling. Describing performance.
Gramática: Tenses and time phrases. Transitive and intransitive verbs.
Comprensión escrita: What advertising looks like in the digital age.
Comprensión oral: Sales techniques. A sales forecast.
Expresión escrita: A sales report.
Expresión oral: In the field. Presenting figures.

5. Módulo 5: Dinero y finanzas

Módulo 5: Dinero y finanzas

Vocabulario: Money expressions. Company finance. Business costs.
Gramática: Expressions of comparison.
Comprensión escrita: A financial summary.
Comprensión oral: A culture of debt. Discussing costs.
Expresión oral: A bank loan. Choosing an investment. Discussing options and making recommendations.

6. Módulo 6: Poder adquisitivo

Vocabulario: Online trading. Telephone expressions.
Gramática: Reduced relative clauses. Ordering events: tense practice.
Comprensión escrita: The reverse supply chain.
Comprensión oral: A contract to supply.
Expresión escrita: Managing suppliers. Problems with orders: A letter of complaint.
Expresión oral: Managing suppliers. Problems with orders.

7. Módulo 7: Gestión de recursos humanos

Vocabulario: Managerial qualities. Linking phrases. Idioms for management problems.
Gramática: Expressing purpose. Word order when using adverbs.
Comprensión escrita: Management consultants.
Comprensión oral: Strengths and weaknesses.
Expresión escrita: A business report. A report on employee training.

8. Módulo 8: El ser responsable

Vocabulario: Environmental problems. Business meetings.
Gramática: Use of prepositions with statistics. Gerund and infinitive. Modal verbs.
Comprensión escrita: Trading pollution quotas.
Comprensión oral: Corporate social responsibility.
Expresión escrita: Describing a graph.
Expresión oral: Discussing business ethics.

9. Módulo 9: Innovación

Vocabulario: Describing products.
Gramática: Collocations: verb + preposition. Using would effectively.
Comprensión escrita: Dont waste your money on innovation. Debating the deal.
Comprensión oral: A product presentation. Idioms.
Expresión escrita: An email/letter in response to a request.
Expresión oral: Market research. Business angels: a negotiation.

10. Módulo 10: Viajes y entretenimiento

Vocabulario: Business travel. Go and get.
Gramática: Future forms.
Comprensión escrita: Events management. Planning a corporate event. Two proposals.
Comprensión oral: A team-building day. Taking notes.
Expresión escrita: A proposal for a corporate event.
Expresión oral: Making a pitch.

11. Módulo 11: La economía

Vocabulario: Economic issues.
Gramática: Conditionals (types 1 and 2)
Comprensión escrita: The new philanthropists. Nicaragua? Yes, please!
Comprensión oral: Relocation experiences.
Expresión escrita: Written business communication. A delicate email/letter.
Expresión oral: Socio-economic problems.

12. Módulo 12: El cruce de culturas

Vocabulario: Globalisation. Conversation starters.
Gramática: Speculation.
Comprensión escrita: Cross-cultural communication. Understanding cultural differences. China rules.
Comprensión oral: Understanding business culture. Small talk: short responses.
Expresión escrita: A market profile report.
Expresión oral: Social situations.

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.

El desarrollo de cada tema se estructura en tres partes o sesiones. En la primera sesión, más teórica, se introduce el área temática básica, explicando la terminología y los conceptos técnicos más importantes. En la segunda sesión, se aplica la práctica a través de diversas actividades en las que el estudiante desarrolla las destrezas comunicativas implicadas o relacionadas con el área temática tratada. 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 tareas comunicativas características del entorno profesional específico.

La planificación de la asignatura incluye varias sesiones de tutoría pautada con el profesor para la revisión y extensión de la materia que se va impartiendo.

EVALUACIÓN

La asignatura de “Inglés para los Negocios III” 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 III”, 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.**

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, 2nd edition). 'C1 Higher. Success with Business' . National Geographic. ISBN: 9781473772465.

Complementarias

- Alcaráz Varó, E. & Hughes, B. (1996). Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales Inglés - Español, Spanish - English. Barcelona: Editorial Ariel S.A.
- Allison, J; Appleby, R. & de Chazal, E. (2009). The Business (Advanced). Oxford: McMillan.
- Baade, K.; Halloway, C.; Scrivener, J. & Turner, R. (2009). Business Results. Oxford: Oxford University Press.
- Brook-Hart, G. (2007). Business Benchmark. Cambridge: Cambridge University Press.
- Comfort, J. (2000). Effective Presentations. Oxford: Oxford University Press.
- Corballis, T. & Jennings, W. (2009). English for Management Studies in Higher Education. Reading: Garnet Ecucation.
- Emmerson, P. (2007). Business English Handbook (Upper- Intermediate). Oxford: MacMillan.
- Foley, M. & Hall, D. (2012) My Grammar Lab (Advanced C1/C2). Harlow: Pearson Education Ltd.
- Fortanet Gómez, I. (2002). Como escribir un artículo de investigación en inglés. Madrid: Alianza Editorial.
- Hill, M. & Storey, A. (2007). SpeakEasy: Oral Presentation Skills in English for Academic and Professional Use. Hong Kong: Hong Kong University Press.
- Mascull, B. (2004). Business Vocabulary in Use (Advanced). Cambridge: Cambridge University Press.
- McCormak, J. & Slaght, J. (2009). Extended Writing & Research Skills. Reading: Garnet Education.
- Milan, S. (2002). Public Speaking. Boca Raton, Florida: Barcharts, Inc.
- Oxford Business English Dictionary. Oxford University Press.
- Pérez Cañado, M. L. & Pennock-Speck, B. (2014, Eds.), Writing and Presenting a Dissertation on Linguistics, Applied Linguistics and Cultural Studies for Undergraduates and Graduates in Spain. Valencia: Publicaciones de la Universitat de València.
- Templeton, M. & Sparks, S. (1999). Great Presentation Skills. New York: McGraw-Hill.
- The Economist: http://www.economist.com

- The Financial Times: http://www.ft.com/home/uk
- The New York Times: http://www.nytimes.com
- Walker, C. & Harvey, P. (2008). Business Studies. Reading: Garnet Education.
- Wallwork, A. (2010). English for Presentations at International Conferences, 151. Springer Science + Business Media, LLC 2010.
- Powell, M.; Clarke, S.; Allison, J.; Pegg, E.; de Chazal, E. (2014). In Company 3.0 (B2 level). Oxford: MacMillan. ISBN (Student's Book Pack): 978-0-230-45532-0.
- Allison, J.; Appleby, R. and de Chazal, E. (2013). The Business 2.0. (Students book). C1 Advanced. Macmillan Education. ISBN: 978-0-230-43804-0.