



UCAM
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE MURCIA

Guia Docente 2018/2019

Business English

Business English

Grado en Administración y Dirección de Empresas

Modalidad de enseñanza a distancia

Índice

Business English.....	3
Breve descripción de la asignatura	3
Brief Description.....	3
Requisitos Previos	3
Objetivos	4
Competencias y resultados de aprendizaje	4
Metodología	7
Temario.....	7
Relación con otras asignaturas del plan de estudios	8
Sistema de evaluación	8
Bibliografía y fuentes de referencia	9
Web relacionadas	9
Recomendaciones para el estudio.....	10
Material didáctico	10
Tutorías	10

Business English

Módulo: **Formación Multidisciplinar**

Materia: **Business English**

Carácter: **Obligatoria**

Nº de créditos: **4.5 ECTS**

Unidad Temporal: **4º Curso – 8 Semestre**

Profesor/a de la asignatura: **Raquel Galián Sabater**

Email: rgalian@ucam.edu

Horario de atención a los alumnos/as: **miércoles 11.30 – 13.30**

Profesor/a coordinador de módulo, materia o curso: **Mercedes Carmona**

Breve descripción de la asignatura

La asignatura Business English forma parte de los 12 créditos de la formación multidisciplinar en el Grado de Administración de Empresas. En ella se trabajan los conocimientos lingüísticos de lengua inglesa en un nivel B1 del MCERL. A través de trabajos individuales y en grupos, discusiones y debates en el aula, el uso de las nuevas tecnologías (conectivismo), y la exposición y defensa oral de diferentes temas, el alumno adquiere un mayor nivel de comprensión y expresión en entornos profesionales en lengua inglesa, y se fomentan las habilidades interpersonales y el reconocimiento de la diversidad cultural existente en el ámbito profesional.

Brief Description

This Business English course is part of the 12 multidisciplinary education credits in the Business Administration Degree Program. English language skills at CEFRL level B1 are used for a wide range of communication activities. Through individual and group work, discussions and debates in the classroom, the use of new technologies (connectivism) and the delivery of oral presentations on a variety of subjects, students gain a higher level of comprehension and expression in professional English; their interpersonal skills improve, and they become more aware of the cultural diversity in the professional world.

Requisitos Previos

Esta asignatura podrá superarse sin docencia si el alumno supera al inicio del cuarto curso una prueba de nivel técnico, realizada por el servicio de idiomas, que podrá convalidarse con títulos oficiales específicos.

Business English

El nivel exigido para superar la materia será de B1; según el documento de “marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación” (www.mec.es/programas-europeos/jsp/plantilla.jsp?id=ce4).

Con el fin de orientar al alumno, en el primer semestre del grado, la Unidad de idiomas realizará a todos los alumnos una prueba de nivel de inglés, entregando a los alumnos los resultados con una serie de recomendaciones necesarias para alcanzar el nivel deseado para poder cursar la materia “Business English” con aprovechamiento en el octavo semestre.

Objetivos

1. Capacitar a profesionales para el desarrollo de modelos competitivos de gestión y dirección estratégica en el sector de negocios, orientados principalmente al ámbito de la distribución, la comercialización y la dirección de empresas.
2. Responder a las necesidades de formación existentes facilitando el conocimiento de instrumentos útiles para la toma de decisiones en el contexto de los negocios.
3. Ofrecer un corpus formativo básico de carácter superior que permita la especialización técnica y de gestión directiva de empresas e instituciones.
4. Abordar aspectos esenciales para el desarrollo de ventajas competitivas con relación a productos y destinos.
5. Generar perfiles de especialización específicos que contemplen tanto las necesidades de la gestión empresarial como la gestión de aspectos colectivos y, en particulares.

Competencias y resultados de aprendizaje

Competencias transversales

T2: Capacidad de organización y planificación

T4: Conocimiento de lengua extranjera.

T7: Resolución de problemas.

T9: Trabajo en equipo.

T11: Trabajo en un contexto internacional.

T12: Habilidad en relaciones interpersonales.

T13: Reconocimiento de la diversidad y la multiculturalidad.

T14: Razonamiento crítico.

UCAM4: Comprender y expresarse en lengua inglesa en el ámbito profesional.

UCAM5: Ser capaz de utilizar como usuario las herramientas básicas en TIC.

UCAM6: Capacidad para trabajar en equipo, relacionándose con otras personas del mismo o distinto ámbito profesional.

Business English

MCER5: Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

MCER6: Desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje de trabajo por zonas donde se utiliza la lengua.

MCER7: Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.

MCER8: Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Competencias específicas

E19: Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.

E20: Habilidad en la búsqueda de información e investigación.

E41: Aprender a aprender, p.ej. como, donde, cuando - gestión personal.

E42: Entender la estructura del idioma extranjero, aprender vocabulario. Comprender, leer, hablar, escribir en un idioma extranjero.

E54: Usar habitualmente la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional.

E55: Leer y comunicarse en más de un idioma, en especial en inglés.

E57: Comunicarse con fluidez en su entorno y trabajar en equipo.

Resultados de aprendizaje

- Gestionar y organizar la información adquirida durante el proceso de aprendizaje.
- Capacidad de comprensión y expresión de forma correcta y eficaz tanto en la comunicación oral como la escrita en lengua inglesa en contextos relacionados con el entorno profesional.
- Adquirir las habilidades necesarias en lengua inglesa para comprender, analizar y proponer soluciones ante situaciones que lo exijan.
- Adquirir e implementar estrategias de colaboración y habilidades que favorezcan el trabajo en equipo.
- Capacidad de comprensión y comunicación en situaciones pertenecientes a su propia labor profesional en contextos que requieran el uso de la lengua inglesa.
- Adquisición y capacidad de poner en práctica habilidades sociales y comunicativas que favorezcan la interacción en lengua inglesa.
- Valorar la pluralidad y el enriquecimiento que supone el contacto con otras culturas.
- Emitir juicios y posicionarse críticamente ante la diversidad de las diferentes situaciones planteadas en la gestión empresarial.
- Capacidad de comprensión y expresión de forma correcta y eficaz tanto en la comunicación oral como la escrita en lengua inglesa en contextos relacionados con el entorno profesional.
- Conocimiento y adecuada utilización de los recursos que posibilitan para el aprendizaje y uso de la lengua inglesa las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Business English

- Capacidad para colaborar con otros profesionales reconociendo las diferentes aportaciones que otros ámbitos de conocimiento realizan al ejercicio profesional.
- Analizar y sintetizar las cuestiones claves de un texto relacionado con la vida ordinaria o con su ámbito de estudio.
- Adquirir las habilidades de comunicación necesarias para poder desenvolverse en diferentes contextos geográficos.
- Escribir con corrección acerca de cuestiones profesionales.
- Transmitir oral y por escrito situaciones en las que se reflejen sus opiniones, la dimensión afectiva y propósitos en el ámbito de su actividad profesional.
- Comprender y aplicar conocimientos de Business English a la práctica a través de la elaboración y defensa de argumentos bien documentados y contruidos.
- Adquisición de vocabulario específico propio del ámbito de inglés empresarial.
- Capacidad de encontrar, seleccionar y trabajar con documentos auténticos relacionados con su ámbito profesional.
- Capacidad para actuar como aprendiz autónomo involucrándose de forma activa en el proceso de aprendizaje: conocerse como aprendiz y tomar ciertas decisiones relacionadas con dicho proceso: objetivos, materiales, evaluación, etc.
- Analizar y sintetizar las cuestiones claves de un texto relacionado con la vida ordinaria o con su ámbito de estudio.
- Capacidad para la utilización de herramientas TIC en lengua inglesa tales como diccionarios, glosarios y enciclopedias Web, que puedan ser de utilidad tanto en el proceso de aprendizaje de lengua inglesa, como en la práctica profesional.
- Producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Comunicar adecuadamente, y con efectividad, información, ideas, problemas y soluciones en el ámbito del Business English.
- Resolver casos prácticos en equipos de trabajo.
- Criticar y debatir los resultados obtenidos.
- Utilizar un lenguaje correcto en la realización y presentación de trabajos.
- Usar una estructura lógica y escribir con corrección ortográfica.

Metodología

Actividades formativas	Horas
Participación en mecanismos de tutorización (10%)	11
Estudio personal (55%)	62
Realización de trabajos (25%)	28,5
Búsquedas bibliográficas (5%)	5,5
Evaluación (5%)	5,5
TOTAL	112,5

Temario

Tema 0.

Guía de Estudio y aprendizaje de la asignatura

Tema 1.

Ideas acerca de carreras profesionales. Cómo mejorar su carrera profesional. Palabras relacionadas con la carrera. Establecimiento de contactos por teléfono. Escribir un currículum para una compañía anglo-sajona, escribir su CV y una carta de presentación para un trabajo específico. Decidir cuál es el mejor candidato.

Tema 2.

Hacer compras online. Las palabras y expresiones para hablar sobre la compra y venta. Escribir una queja. Negociación: llegar a un acuerdo. Cómo atender a las necesidades de clientes. Cómo dar malas noticias.

Tema 3.

Tipos de empresas. Las empresas más representativas del mundo. Palabras para hablar de empresas. Como presentar su empresa. Como preparar una inversión. La importancia de la web.

Tema 4.

Artículos sobre grandes ideas. Combinaciones de verbo y sustantivo. Cómo hacer que su negocio sobreviva en el tiempo y como mejorar su rendimiento. Como planificar y liderar reuniones con éxito.

Tema 5.

Vida social en la empresa. Lecturas acerca de los temas relacionadas con la vida laboral/social. Palabras relacionadas con comida y bebida. Socialización: saludos y pequeñas charlas. Organización de conferencias: como elegir la mejor ubicación.

Relación con otras asignaturas del plan de estudios

Economía Mundial, Comercialización e Investigación de Mercados, Gestión Comercial, Organización de Empresas, Gestión de Recursos Humanos, Teología.

Sistema de evaluación

- **Parte teórica:** [50% del total de la nota]

- **Parte práctica:** [50% del total de la nota]

El alumno superará la asignatura cuando la media ponderada sea igual o superior a 5 puntos y se hayan superado todas las partes que componen el sistema de evaluación cuya ponderación global sea igual o superior al 20%.

Si el alumno tiene menos de un 5 en alguna de las partes cuya ponderación sea igual o superior al 20%, la asignatura estará suspensa y deberá recuperar esa/s parte/s en la siguiente convocatoria dentro del mismo curso académico. La/s parte/s superada/s en convocatorias oficiales (Febrero/Junio) se guardarán para las sucesivas convocatorias que se celebren en el mismo curso académico.

En caso de que no se supere la asignatura en la Convocatoria de Septiembre, no contarán las partes aprobadas para sucesivos cursos académicos.

El **sistema de calificaciones** (RD 1.125/2003. de 5 de septiembre) será el siguiente:

0-4,9 Suspenso (SS)

5,0-6,9 Aprobado (AP)

7,0-8,9 Notable (NT)

9,0-10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Su número no podrá exceder del 5% de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola matrícula de honor.

Bibliografía y fuentes de referencia

Bibliografía básica

- Rogers, J. (2007). *Market Leader. Pre-Intermediate Business English Course Book*. Essex: Pearson Longman. (Temas 1,2,3, y 6).

Bibliografía complementaria

- Brookes, M., & Horner, D. *English for the Business World*. Madrid: Alambra Longman.
- Brown, P., & Allison, J. (1993). *Business Partners*. Hove: Language Teaching Publications.
- *Collins diccionario español-inglés, English-Spanish*. (2000). Barcelona: Grijalbo.
- Cotton, D. Falvey, D. & Kent, S. (2005). *Intermediate Business English Course Book*. Essex: Pearson Longman.
- *Diccionario Longman advanced: English - Spanish, español – inglés*. (2003). Madrid: Pearson Educación.
- Eastwood, J. (1994). *Oxford Guide to English Grammar*. Oxford: OUP.
- Eastwood, J. (1999). *Oxford Practice Grammar*. Oxford: OUP.
- Harding, K. (1998). *Going International*. Oxford: OUP.
- Jones, L. & Alexandre, R. (2000). *New International Business English Course Book*. Cambridge: CUP.
- McCarthy, M. J., O'Dell, F., et al. (2001). *Basic vocabulary in use. American English*. New York: CUP.
- Murphy, R., (2010). *Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English*. Cambridge: CUP.
- Watson-Delestrée, A. (1993). *Basic Telephone Training*. Hove: Language Teaching Publications.

Web relacionadas

- General & Business English. Enlace de la BBC con vocabulario y podcasts: www.onestopenenglish.com
- Ejercicios de gramática y vocabulario relacionado con el mundo de los negocios: <http://www.businessenglishsite.com/>
- Enlace para estudiantes de inglés con contenido múltiple: <http://www.manythings.org/ts/>
- Enlace de múltiples recursos relacionado con ejercicios, aprendizaje en general, inmersión lingüística y viajes: www.saberingles.com
- Temas relacionadas con inglés para la empresa, CV, negociación, banca, compañías, etc.: <http://www.englishclub.com/business-english/>
- Todo relacionado con el trabajo: búsqueda, entrevistas, sociedad con audio y transcripciones: <http://www.esfast.com/robot/topics/employment/employment.htm>

Business English

- Videos de empresas, empresarios y productos en inglés, además de tests y clases en diferentes niveles: http://www.businessenglishstudy.com/?page_id=424

Recomendaciones para el estudio

Previo al inicio del curso, se recomienda un repaso a los aspectos estructurales y de vocabulario general de nivel intermedio. Durante el curso es imprescindible llevar el desarrollo del curso al día y estar en contacto permanente con la profesora. Adquirir una lengua extranjera requiere una práctica constante y contacto con interlocutores.

Material didáctico

Será necesario el trabajo personal con PC que tenga instalados programas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, etc.). Se recomienda, también, a los alumnos la utilización de dispositivos de almacenamiento (por ejemplo, lápiz de memoria, CD o DVD) para agilizar el intercambio de información de presentaciones en Power Point, ejercicios, casos prácticos, etc., durante las clases presenciales. Se precisa también de conexión a internet.

Material específico creado por la profesora accesible desde el campus virtual.

Diccionario inglés/español (online o formato papel).

Tutorías

Las tutorías tienen el fin de consolidar los conocimientos, habilidades y destrezas impartidos en las clases de la asignatura, a la vez que ayudarán en la resolución de cuestiones y dudas planteadas por los alumnos. Las horas dedicadas a tutorías se dedicarán también a la realización, seguimiento y valoración de trabajos que faciliten la comprensión de la metodología y sistemas de evaluación de la misma.