

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA**

Codi: 35874
Nom: Anglès per als negocis I
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 6
Curs acadèmic: 2025-26

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Període
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Facultat d'Economia	1	Primer quadrimestre

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Idioma modern per als negocis II (Inglés)	OPTATIVA

COORDINACIÓ

CASTELLANO ORTOLA ELENA

RESUM

L'assignatura 'Anglès per als negocis I' té caràcter optatiu, s'ofereix en el primer quadrimestre i té continuïtat en el segon quadrimestre amb un segon nivell ('Inglés per als Negocis II'). Està adscrita al grau de Negocis Internacionals. L'assignatura està dissenyada perquè els estudiants aprenguen i practiquen les diferents destreses necessàries (*writing, reading, speaking i listening*) de la comunicació internacional en l'àmbit de l'empresa. Amb posterioritat amb l'assignatura 'Anglès per als Negocis II', els estudiants podran centrar-se i ampliar els seus coneixements de llengua anglesa especialitzada en tasques i destreses més concretes essencials per a la comunicació professional en aquest sector. En ser una assignatura de primer curs el contingut d'especialitat es va impartint de forma general i introductòria oferint a l'estudiant una perspectiva global dels diversos àmbits (destreses comunicatives i aspectes culturals) que cobreix la comunicació en aquest camp d'acció professional. La metodologia és comunicativa basada en múltiples tasques dissenyades per a la pràctica de la comprensió i expressió tant oral com a escrita en entorns de l'àmbit de l'empresa.

CONEIXEMENTS PREVIS**RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ**

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.



ALTRES TIPUS DE REQUISITS

S'assumeixen els coneixements previs que corresponen a primer i segon de batxillerat en la branca d'humanitats i ciències socials. En concret, per a afrontar amb èxit aquesta assignatura, és convenient que l'estudiant compte amb un nivell d'anglès bàsic. Per tant, és convenient que l'alumne tinga un nivell de coneixement elemental (A2) de la llengua anglesa, ja que el nivell de partida serà pre-intermedi (B1) de coneixement de la llengua.

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

-

Adquirir fluïdesa en la comunicació oral i escrita en anglès i una segona llengua estrangera (francès, alemany) en l'àmbit dels negocis.

Aprendre a detectar les desigualtats entre persones per dissenyar, implementar i avaluar les polítiques pertinents que faciliten l'eliminació d'aquesta discriminació en empreses i institucions.

Comunicar-se oralment en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) en contextos socioculturals i professionals dins l'àmbit de l'empresa i l'economia en un entorn internacional.

Comunicar-se per escrit en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) en contextos socioculturals i professionals dins l'àmbit de l'empresa i l'economia en un entorn internacional.

Conèixer i usar lèxic especialitzat en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) a nivell mitjà i mitjà-alt.

Desenvolupar la sensibilitat intercultural i la capacitat d'adaptació a altres contextos geopolítics.

Familiaritzar-se amb les diverses cultures dels països anglòfons o de parla francesa/alemanya i amb les seues varietats lingüístiques.

Manejar tècniques de comunicació en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany).

Reconèixer i usar el discurs apropiat en diverses situacions comunicatives específiques dins el context dels negocis internacionals en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany).

Reconèixer la diversitat cultural i social.

Tenir capacitat per treballar en equips multidisciplinaris i interculturals.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

Vocabulari: Diferents maneres de treballar. Responsabilitats laborals

Gramàtica: Temps verbals en present



1. Maneres de treballar. Establir contacte

Vocabulari: Diferents maneres de treballar. Responsabilitats laborals

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

Comprensió oral: Treballar des de casa. Iniciar una conversació

Producció oral: Una breu presentació. Desenvolupar una conversació

Producció escrita: Correspondència comercial

2. Beneficis empresarials. Presentació d'una empresa

Vocabulari: Beneficis e incentius

Gramàtica: Temps verbals en passat

Comprensió escrita: 'More to a career than money'

Comprensió oral: Presentacions

Producció oral: Formular preguntes sobre treballs. Pausa, entonació i accent. Donar una presentació

Producció escrita: Carta de sol·licitud de treball. Memo

3. Iniciar un negoci. Deixar i rebre missatges

Gramàtica: will i el futur

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

Comprensió oral: Consells sobre franquícies. Planificar un seminari. Deixar missatges de veu

Producció oral: Parlar de programacions i horaris. Deixar un missatge de veu.

Producció escrita: Prendre notes i missatges

4. Publicitat. Delegar en terceres persones

Vocabulari: Tipus de publicitat

Gramàtica: Verbs modals

Comprensió escrita: 'Social media advertising'

Comprensió oral: Publicitat en el web. Un mal representant

Producció oral: Una presentació curta. L'accent en la oració. Delegar el treball en tercers

Producció escrita: Redactar un informe

5. El lloc de treball. Participar en una reunió de negocis

Gramàtica: Estil indirecte

Comprensió escrita: 'Let's not meet'

Comprensió oral: Entrevista amb un assessor d'art. Opinions sobre art. Informe d'una reunió

Producció oral: Una reunió sobre obres d'art. Expressions per a reunions de negocis

Producció escrita: Redactar les minuts d'una reunió



6. Selecció de plantilla. Comunicació digital

Vocabulari: Contratació i acomiadament

Gramàtica: La veu passiva

Comprensió escrita: 'Employment news' 'Banning phones in the workplace' 'Internal communication in the workplace'

Comprensió oral: Estudi de casos sobre empleabilitat

Producció oral: Parlar sobre aspectes de empleabilitat

Producció escrita: Redactar un email

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	15,00
Pràctiques a l'aula	15,00
Laboratori	30,00
Total hores	60,00

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	35,00
Estudi i treball autònom	30,00
Preparació de classes	10,00
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00
Resolució de casos pràctics	10,00
Total hores	90,00

METODOLOGIA DOCENT

La metodologia aplicada serà majoritàriament comunicativa i participativa, buscant sempre l'efectivitat expressiva i operativa de l'alumnat segons les diferents tasques professionals específiques en llengua anglesa que es van abordant al llarg del curs. No obstant això, si és necessari i, depenent dels nivells d'anglès dels alumnes, també s'aniran intercalant activitats complementàries d'índole formal per a pal·liar qualsevol llacuna gramatical que pugui existir i ajudar al grup a millorar la seua competència, no solament expressiva sinó, també, lingüística.

El desenvolupament de cada tema s'estructura en tres parts o sessions. En la primera sessió, més teòrica, en forma de classe expositiva, s'introdueix l'àrea temàtica bàsica (seguint l'estructura que s'aporta en l'apartat 7 de la guia), explicant la terminologia i els conceptes tècnics més importants. En la segona sessió, en forma de classe participativa, es comença la seua aplicació pràctica a través de diverses activitats en les quals l'estudiant desenvolupa les destreses comunicatives implicades o relacionades amb l'àrea temàtica donada. L'última sessió, en forma de grup de treball, es dissenya per a fomentar



l'assimilació i la pràctica tant individual com en equip a través del desenvolupament d'activitats comunicatives característiques de l'entorn professional específic (per exemple, redacció de documentació, cerca de dades, estudis de casos i diversos tipus d'interacció com els debats, les negociacions o les reunions).

A més del treball en l'aula, l'estudiant haurà de dedicar a cada tema diverses hores de treball no presencial i independent (per exemple, elaboració de treballs, informes, exercicis i preparació per a les classes i els exàmens).

AVALUACIÓ

L'assignatura de "Anglès per als negocis I" ofereix dues modalitats d'aprenentatge, entre les quals l'estudiantat haurà de triar. Se li avaluarà a partir de la consideració dels següents aspectes, d'acord amb la modalitat escollida:

Opció A: Modalitat d'avaluació contínua: participació i implicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge, resolució de problemes, elaboració de treballs i exposicions orals, realització de proves d'avaluació. La superació d'aquesta modalitat d'avaluació (és a dir, l'haver aprovat totes les proves corresponents a aquesta avaluació i realitzat tots els treballs, exposicions orals i activitats pertinents) suposa la no obligatorietat de la prova final escrita i la prova final oral, ja que es faran proves parcials escrites i orals durant el curs.

Opció B: Modalitat d'avaluació final: realització d'una prova final escrita en la data oficial d'exàmen, que constarà de preguntes teòriques i pràctiques, així com una prova final oral. Aquestes proves únicament tindran caràcter obligatori en aquells casos en què l'estudiantat opte per la modalitat d'avaluació final (opció B) o no haja superat l'avaluació contínua (opció A), sent la seua superació, en tals casos, condició indispensable per a aprovar l'assignatura.

En l'assignatura "Anglès per als Negocis I", d'acord amb les diferents modalitats d'avaluació, l'avaluació total es desglossa de la següent forma:

Opció A: Modalitat d'avaluació contínua:

Un 50% de la nota global correspon a la realització de proves escrites.



Un 20% de la nota global correspon a la realització de proves orals.

Un 20% de la nota global correspon a l'avaluació de tasques i projectes tant individuals com en grup.

Un 10% de la nota global correspon a assistència i participació en totes les classes: teoria, pràctica i laboratori.

Per a aprovar l'assignatura és necessari obtindre un mínim de 50%, tant en les proves orals com en les escrites.

Opció B: Modalitat d'avaluació final: L'estudiantat realitzarà una prova final escrita (50%) i una prova final oral (20%) en la convocatòria oficial. La màxima puntuació que es podrà obtindre sumant les dues proves és un 70% o 7/10 (l'estudiantat renunciaria, per tant, al 20% corresponent a la nota de les tasques d'avaluació contínua i al 10% corresponent a assistència i participació).

Per a aprovar la modalitat d'avaluació final és necessari obtindre mínim 3.8/5 en la prova escrita i 1.2/2 en la prova oral (3.8+1.2= 5)

Fer trampa en un examen o plagiar l'obra escrita dels altres es considera una infracció molt greu i no es tolerarà en aquesta assignatura.

Per a més informació sobre la normativa d'avaluació pot consultar-se el següent enllaç:

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

BIBLIOGRAFIA

- Business English Dictionary (2004). Longman.
- 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
- 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.