

**FITXA IDENTIFICATIVA****DADES DE L'ASSIGNATURA****Codi:** 35875**Nom:** Anglès per als negocis II**Cicle:** Grau**Crèdits ECTS:** 6**Curs acadèmic:** 2025-26**TITULACIONS**

Titulació	Centre	Curs	Període
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Facultat d'Economia	1	Segon quadrimestre
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Facultat d'Economia	2	Segon quadrimestre

**MATÈRIES**

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

**COORDINACIÓ**

ANDREU BESO JOSE VTE

**RESUM**

L'assignatura que ens ocupa té caràcter obligatori i s'ofereix en el segon quadrimestre. Té continuïtat en el segon any amb un tercer nivell (Anglès per als Negocis III). 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 III, 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.

Actualment el domini de la llengua anglesa en els seus àmbits professionals s'ha convertit en un requisit imprescindible per a treballar amb eficàcia i tenir èxit en el món empresarial internacional. L'assignatura



està dissenyada (a) perquè els estudiants milloren i desenvolupen els coneixements apresos en l'assignatura Inglés per als Negocis I, (b) perquè vagen aplicant a l'anglès els termes, les nocions i les habilitats professionals que van aprenent en les altres assignatures del curs, i (c) perquè progressivament adquirisquen un nivell intermedi alt (B2 segons CEFR) de domini sobre la llengua anglesa i un grau òptim d'especialitat en la comunicació per als negocis internacionals, tots dos necessaris per al seu futur professional.

A més del desenvolupament de les competències necessàries per a la comunicació efectiva en anglès per als negocis internacionals, l'estudiant desenvoluparà altres habilitats essencials tant per a la seua posterior formació dins de la titulació com para el seu futur èxit professional, tals com:

Desenvolupar els seus coneixements sobre variació en la comunicació professional, a nivell geogràfic, contextual, sociolingüístic i intercultural.

Desenvolupar la capacitat de prendre decisions i resoldre situacions comunicatives complexes.

Desenvolupar la seua capacitat de cerca, anàlisi i síntesi de textos i documentació provinents de fonts diverses.

Desenvolupar la capacitat de produir i expressar idees originals, creatives i innovadores en llengua anglesa.

Millorar la seua capacitat de treballar en equip i millorar el seu rendiment tant a través de la labor en grup com del treball autònom.

utònom.

v>

## **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 alt o intermedi(B1) de la llengua anglesa, ja que el nivell de partida serà l'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

### 1. Qualitats laborals. Vendes

Vocabulari: Descripció de treballs

Gramàtica: Comparatius i superlatius

Comprensió escrita: 'The worst job in the world?' 'Truth and myths about selling'

Comprensió oral: Vendes

Producció oral: Comparar treballs. Una conversació de vendes

Producció escrita: Una proposta de vendes

Vocabulari: Frases de cohesió

Gramàtica: Formes verbals en -ing e infinitiu



## 2. Formació laboral. Mostrar que estàs escoltant

Vocabulari: Frases de cohesió

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

Comprensió oral: Avaluació de les necessitats formatives. Bons i dolents oïdors. Respondre a una carta de reclamació.

Producció oral: Donar raons a favor i en contra. Mostrar que estàs escoltant. Argumentar sobre les necessitats formatives en el món laboral

Producció escrita: Una carta de reclamació

## 3. Marques. Contactant

Vocabulari: Expressions per mantindre una conversació telefònica

Gramàtica: Oracions de relatiu

Comprensió escrita: 'Sensory branding' 'Writing a marketing email' 'Chineses luxury obsession'

Comprensió oral: Sistemes de missatges de veu automàtics

Producció oral: Promocionar a través dels sentits. Realitzar trucades telefòniques

Producció escrita: Correcció i comprovació

## 4. Direcció. Resolució de problemes

Vocabulari: Dirigir projectes. Causa i efecte

Gramàtica: Oracions condicionals

Comprensió escrita: 'How Jay Chou manages success'

Comprensió oral: Problemes i solucions

Producció oral: Classificar destresses. Estudi de caso. Parlar de problemes.

Producció escrita: Informe d'una reunió. Email

## 5. Economia ètica. Parlant de tendències

Vocabulari: Terminologia de les finances i el comerç. Fonts de energia. Descripció de tendències

Gramàtica: L'article

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

Comprensió oral: Comerç just. Raons de tendències

Producció oral: La economia del teu país. Parlant de tendències

Producció escrita: Una proposta

Vocabulari: Terms legals

Gramàtica: Preguntes indirectes i preguntes 'tag'

Comprensió escrita: 'Business law' 'Press releases'

Comprensió oral: Un problema de color. Preguntes complexes

Producció oral: Respondre a preguntes



## 6. Llei de comerç. Manejar preguntes

Vocabulari: Terms legals

Gramàtica: Preguntes indirectes i preguntes 'tag'

Comprensió escrita: 'Business law' 'Press releases' Producció escrita: Un comunicat de premsa

### VOLUM DE TREBALL (HORES)

#### ACTIVITATS PRESENCIALS

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

#### 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
<b>Total hores</b>	<b>90,00</b>

### 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 pugua 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 II" 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 II", 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](https://www.uv.es/graus/normatives/2017_108_Reglament_avaluacio_qualificacio.pdf)

## BIBLIOGRAFIA

- 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
- 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.