

# Grado en Administración y Dirección de Empresas y Transformación de Negocios

**Asignatura:** Inglés

**Materia:** Inglés

**Créditos:** 6 ECTS

**Programa:** Grado

**Modalidad:** Presencial

**Curso:** Primero

**Semestre:** Primero

## 1. Índice

1. Índice .....	2
2. Presentación.....	3
3. Resultados de aprendizaje de la titulación .....	3
4. Resultados de aprendizaje de la materia.....	4
5. Contenidos.....	5
6. Metodología.....	5
7. Evaluación .....	6
8. Bibliografía .....	6

## 2. Presentación

### 2.1 Description

The learning objectives of this subject is to assist students in achieving fluency in all areas of professionally appropriate English language skills required by Business administration degree graduates.

The course aims to develop confident English language use and expression at a B2 level or above relevant to a business work environment.

The courses employ targeted material designed to introduce students to specific business vocabulary and hone professional business skills necessary for an increasingly globalized employment market. The topics covered such as Marketing, Finance, Human Resources or Cross-Cultural Communication expose students to the practical aspects of day to day business dealings in English.

The comprehensive blended learning curricula includes a mix on both print and cutting-edge digital material which allows students to continue their studies outside of class time. The online platforms specifically target general grammar skills allowing students to improve and strengthen language fundamentals at the same time as studying a business-oriented course.

### 2.2 Relevant professional applications

Knowledge acquired will be employable in business activities with an international scope which require strong communication skills.

## 3. Resultados de aprendizaje de la titulación

- RAT9 - El estudiante podrá explicar cualquier conocimiento/información de forma clara y precisa, oralmente y por escrito, en catalán, castellano y en una tercera lengua, especialmente el inglés.
- RATIO - El estudiante podrá aplicar las tecnologías digitales (en los momentos necesarios) en su ámbito de conocimiento

- RAT12 - El titulado/a será capaz de desarrollar un proyecto de comercialización y promoción tradicional y digital dentro del ámbito empresarial.
- RAT13 - El graduado podrá analizar operaciones económicas de las empresas, que hayan sido realizadas en los mercados financieros.
- RAT18 - El estudiante podrá proponer soluciones innovadoras, creativas y emprendedoras en situaciones propias del ámbito profesional.
- RAT19 - El estudiante será capaz de evaluar la sostenibilidad y el impacto social de las propuestas planteadas con responsabilidad ética, medioambiental y profesional.
- RAT20 - El estudiante será capaz de aplicar la perspectiva de género en las tareas propias del ámbito profesional.
- RAT21 - El Graduado o Graduada, podrá contrastar la información económico-financiera de entidades e instituciones empresariales en relación con su entorno, a través del análisis de las cuentas de resultados de las empresas.
- RAT24 - A la finalización de los estudios de Grado, el/la estudiante será capaz de planificar proyectos de servicios y sistemas informáticos en todos los ámbitos empresariales.
- RAT25 - El titulado o titulada será capaz de priorizar las tareas operativas de las distintas áreas funcionales de una empresa o institución

## 4. Resultados de aprendizaje de la materia

- RAM1 - El estudiante será capaz de utilizar la lengua inglesa de forma efectiva dominando las habilidades básicas de comunicación a un nivel equivalente al B2 del “Marco de Referencia Común de Conocimiento de idiomas” del Consejo de Europa.
- RAM2 - El estudiante será capaz de aplicar la lengua inglesa a un nivel equivalente al B2 del “Marco de Referencia Común de Conocimiento de idiomas” del Consejo de Europa, en entrevistas y conversaciones con argumentaciones complejas sobre temáticas y situaciones del mundo de los negocios.
- RAM3 - El estudiante será capaz de interpretar artículos y escritos en inglés sobre temas de negocios.
- RAM4 - El estudiante será capaz de resolver correctamente ejercicios en los que se apliquen las normas gramaticales de la lengua inglesa y la terminología, expresiones y vocabulario propio del entorno empresarial, a un nivel equivalente al B2 del “Marco de Referencia Común de Conocimiento de idiomas” del Consejo de Europa.
- RAM5 - El estudiante será capaz de utilizar de forma adecuada la lengua inglesa a un nivel equivalente al B2 del “Marco de Referencia Común de Conocimiento de idiomas” del Consejo de Europa, para comunicarse con un grado de fluidez y espontaneidad que permita la interacción con otros hablantes en situaciones empresariales.
- RAM6 - El estudiante será capaz de explicar oralmente opiniones y puntos de vista para la exposición de ventajas e inconvenientes de diferentes opciones sobre temas de negocios.
- RAM7 - El estudiante será capaz de traducir escritos relativos a la práctica empresarial.

- RAM8 - El estudiante será capaz de utilizar fluidamente la lengua inglesa a un nivel equivalente al B2 del “Marco de Referencia Común de Conocimiento de idiomas” del Consejo de Europa, para comunicar ideas de forma creativa, motivadora e interesante.

## 5. Contenidos

El objetivo de la asignatura es ayudar a los estudiantes comunicarse en una lengua extranjera en el ámbito profesional, empresarial, y negocios nacionales e internacionales.

En particular:

- Escribir correctamente cartas, correos electrónicos
- Tiempos verbales
- Oral: Realizar discursos adecuadamente en inglés
- Ampliar vocabulario, frases hechas Enel ámbito de los negocios.

## 6. Metodología

Resultados de aprendizaje trabajados	Metodología docente	Actividades formativas
Conocimiento	Clase magistral	Exposiciones del profesor
	Sesiones expositivas	Exposiciones de los estudiantes
	Tutorías	Reuniones para la resolución de dudas
	Aprendizaje basado en lecturas	Lectura y análisis de documentos
Habilidad	Aprendizaje basado en proyectos	Resolución de problemas
	Aprendizaje basado en audiovisuales	Análisis de audiovisuales
	Aprendizaje basado en casos	Búsqueda y tratamiento de la información Resolución de problemas
Competencia	Trabajo por proyectos	Elaboración de informes Presentaciones de informes o trabajos

## 7. Evaluación

Sistema de evaluación	Peso
Evaluación continua: ejercicios, problemas, elaboración de informes, trabajos, casos de estudio	40 %
Examen parcial	20 %
Examen final	40 %

Al calcular la nota final, las actividades de evaluación continua la asignatura (participación, pruebas en clase, casos de seminarios y proyectos en grupo, examen parcial) se ponderarán sólo si la nota del examen final es igual o superior a 4,0. Por tanto, para obtener una nota aprobatoria de la asignatura, la nota del examen final deberá ser igual o superior a 4,0. Si la nota del examen final es inferior a 4,0, la nota del examen final pasa a ser la nota final del curso, independientemente del resto de notas. Los estudiantes deben realizar el examen final si quieren recibir una evaluación cuantitativa del curso. Los estudiantes que no se presenten al examen final recibirán una calificación general del curso de "No presentado".

"La calificación máxima que los o las estudiantes podrán obtener en las pruebas de reevaluación [...] será de 5,0. Además, "la calificación de las pruebas de reevaluación constituirá, en todo caso, la calificación final de la asignatura". **Así, únicamente tendrán derecho a examen aquellos estudiantes que, habiendo cumplido con el examen parcial, el examen final y haber realizado el 100% de las actividades de evaluación continua de la asignatura, estén suspendidos (nota final de la asignatura inferior a 5).**"

**Evaluación Única:** La evaluación única consta de un único examen que equivale al 100 % de la nota de la asignatura. El examen, y por tanto la asignatura, se aprueba con una nota de 5 sobre 10 en esta prueba final.

Para acogerse a la evaluación única es necesario enviar al profesor una solicitud por escrito durante los primeros 15 días hábiles del curso.

## 8. Bibliografía

### 8.1 Primary Bibliography

- *Business Advantage – Intermediate* (Student´s Book) by Almut Koester, Angela Pitt, Michael Handford and Martin Lisboa. Cambridge

## 8.2 Recommended Bibliography

- To review general grammar and vocabulary:
- *English Grammar in Use* (various levels) 4<sup>th</sup> Edition by Raymond Murphy. Cambridge
- To review business specific vocabulary:
- *Business Vocabulary in Use* (various levels) by Bill Mascull. Cambridge
- *Market Leader – Intermediate* (Student’s Book) 3<sup>rd</sup> Edition by David Cotton, David Falvey and Simon Kent. Pearson
- *Working Across Cultures – Market Leader* by Pearson Adrian Pilbeam. Pearson