



**UNIVERSIDAD DEL  
ATLÁNTICO MEDIO**

**GUÍA DOCENTE**

**ENGLISH FOR BUSINESS**

**GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**

**MODALIDAD PRESENCIAL**

**CURSO ACADÉMICO 2023-2024**

# ÍNDICE

RESUMEN.....	3
DATOS DEL PROFESORADO.....	3
REQUISITOS PREVIOS.....	3
COMPETENCIAS.....	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA.....	6
METODOLOGÍA.....	6
ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	7
EVALUACIÓN.....	7
BIBLIOGRAFÍA.....	9

## RESUMEN

---

<b>Centro</b>	Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas		
<b>Titulación</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas		
<b>Asignatura</b>	English for Business	<b>Código</b>	F1C1G08035
<b>Materia</b>	Idiomas		
<b>Carácter</b>	Optativa		
<b>Curso</b>	4º		
<b>Créditos ECTS</b>	6		
<b>Semestre</b>	2º		
<b>Lengua de impartición</b>	Castellano		
<b>Curso académico</b>	2023-2024		

## DATOS DEL PROFESORADO

---

<b>Responsable de Asignatura</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Teléfono</b>	828.019.019
<b>Tutorías</b>	<p>Consultar horario de tutorías en el campus virtual. El horario de atención al estudiante se publicará al inicio de curso en el Campus Virtual. En caso de incompatibilidad con las franjas horarias establecidas pueden ponerse en contacto a través del <i>mail</i> para concertar una tutoría fuera de este horario.</p> <p>Se ruega que se solicite la tutoría a través del Campus Virtual o a través del correo electrónico.</p>

## REQUISITOS PREVIOS

---

Sin requisitos previos.

## COMPETENCIAS

---

### Competencias básicas:

#### CB1

Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

#### CB2

Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

#### CB3

Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

#### CB4

Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

#### CB5

Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

### Competencias generales:

#### CG1

Identificar y transmitir ideas, por procedimientos formales e informales, con evidencias concretas que respalden sus conclusiones en el ámbito económico y empresarial.

#### CG2

Aplicar los conocimientos en administración y dirección de empresas para la resolución de problemas en entornos nuevos, completos o de carácter multidisciplinar dentro de la empresa.

**CG3**

Desarrollar la capacidad de organizar y planificar actividades adecuadas a los objetos marcados dentro de la empresa.

**CG4**

Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos, para la gestión de personas en las empresas.

**CG5**

Recopilar diferentes fuentes de información económico-empresarial que permita analizar las situaciones desde todas las áreas para gestionar dichas situaciones y tomar decisiones.

**Competencias transversales:**

**CT1**

Desarrollar la capacidad de aprendizaje autónomo para su aplicación en la resolución de casos, en la elaboración de informes o memorias o del trabajo fin de grado dentro de la administración y la dirección de empresas.

**CT2**

Expresar de forma correcta, oral y/o por escrito, las actividades propuestas, así como la defensa del trabajo fin de grado dentro de la administración y la dirección de empresas ante un profesor o un tribunal.

**Competencias específicas:**

**CE22**

Conocer vocabulario y gramática específica del ámbito empresarial para mejorar la comunicación oral y escrita y la comprensión en inglés.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

---

Cuando el estudiante supere la asignatura será capaz de:

- Desarrollar la competencia comunicativa en inglés tanto a nivel comprensión como a nivel de expresión de forma oral y escrita con un vocabulario especializado a la empresa.

## CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

---

1. Rolling Player
2. Reading of the Business
3. Writing of the Business
4. Listening of the Business

Este contenido se desarrollará a través del siguiente programa:

**TEMA 1:** First impressions (presentations, networking, movers & shakers)

**TEMA 2:** Training (apprenticeships, emphasizing, clarifying & confirming)

**TEMA 3:** Employment trends (future of work, resolving conflicts, decision-making)

**TEMA 4:** Ethics (corporate responsibility, problem solving)

**TEMA 5:** Consultants (operations consulting, negotiating, market opportunities)

**TEMA 6:** Strategy (goals & values, brainstorming & creativity))

**TEMA 7:** Let's get started. Topic: Meetings.

**TEMA 8:** Good morning, everyone. Topic: Lectures.

**TEMA 9:** Good afternoon, everyone. Presentations and talks.

**TEMA 10:** What do you mean?

## METODOLOGÍA

---

- Clase magistral.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje on-line.
- Aprendizaje basado en la realización de actividades prácticas

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

---

Lección magistral	30 horas
Actividades prácticas	30 horas
Tutorías	5 horas
Trabajo en equipo	15 horas
Trabajo autónomo	68 horas
Examen final presencial	2 horas

## EVALUACIÓN

---

### Criterios de evaluación

	<b>% CALIFICACIÓN FINAL</b>
Participación activa	5%
Resolución de casos o problemas, individual o grupalmente	35%
Examen	60%

### Sistemas de evaluación

Se aplicará el sistema de evaluación continua por asignatura donde se valorará de forma integral los resultados obtenidos por el estudiante mediante los procedimientos de evaluación indicados.

La evaluación es el reconocimiento del nivel de competencia adquirido por el estudiante y se expresa en calificaciones numéricas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

### Criterios de calificación

El criterio de calificación general consiste en que cada tarea se valora con una calificación de 0 a 10. Para obtener la nota media final, es necesario superar cada apartado de la evaluación con una nota mínima igual a 5.

Si los alumnos asisten como mínimo al 75% de las clases, el sistema de calificación es el siguiente:

- Examen final teórico-práctico que podrá constar de la realización de test, resolución de problemas o casos prácticos: 5% de la nota final.
- Ejercicios prácticos propuestos en clase: 35% de la nota final.
- Resolución de pruebas intermedias y de los ejercicios propuestos en cada bloque de la asignatura: 60% de la nota final.

En el caso de que los alumnos asistan a clase en un porcentaje inferior al 75%, el alumno no podrá presentarse en la convocatoria ordinaria.

Si no se presenta el alumno al examen de convocatoria oficial figurará como no presentado dado que aprobar el examen teórico-práctico es condición básica para aprobar la asignatura.

Los alumnos podrán examinarse en convocatoria extraordinaria atendiendo al mismo sistema de evaluación de la convocatoria ordinaria.

La nota de los trabajos desarrollados durante el curso se guardará para el resto de las convocatorias asociadas a la presente guía docente.

*Los estudiantes que participan en programas de movilidad y que cuenten con alguna de las asignaturas de su acuerdo académico como no superadas en destino, o estuvieran calificadas como no presentadas, podrán presentarse en la convocatoria extraordinaria optando al 100% de la calificación siguiendo los criterios de calificación de la guía docente. Tal y como recoge la Normativa de Permanencia, el estudiante tendrá derecho a máximo de dos convocatorias por curso académico.*

## BIBLIOGRAFÍA

---

- **Básica:**

- CRAVEN, M. (2008): Real 3 Listening and Speaking, Cambridge University Press, Cambridge.

- **Complementaria:**

- Murphy, R. (2012): English Grammar in Use, 4th Edition, Cambridge University Press, Cambridge.
- McCarthy M. Y O'Dell, F.(2017): English Vocabulary in Use - Upper-Intermediate, 4th Edition, Cambridge University Press, Cambridge.
- McCarthy M. Y O'Dell, F.(2017): English Collocations in Use, Intermediate, Cambridge University Press, Cambridge.
- Hancock M. y Donna S. (2012): English Pronunciation in Use, Intermediate, Cambridge University Press, Cambridge.

- **Recursos web:**

- <http://www.bbc.com>
- <http://www.breakingnewsenglish.com>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org>
- <https://www.cambridgeenglish.org>