

Guía Docente

Modalidad a Distancia

BUSINESS ENGLISH I

Curso 2026/27

**Grado en Administración y
Dirección de Empresas**



UCAV

www.ucavila.es



Nombre:	Business English I
Carácter:	FORMACIÓN BÁSICA
Código:	10202GAA
Curso:	1º
Duración (Semestral/Anual):	SEMESTRAL
Nº Créditos ECTS:	6

Prerrequisitos:

La asignatura parte de la base de los conocimientos previos del alumnado en Lengua inglesa durante su formación académica obligatoria previa al acceso a la Universidad.

Responsable docente: ANA ISABEL GÓMEZ VALLECILLO

Doctora en Filología Inglesa por la Universidad de Extremadura (UEX). Grado de Licenciado en Filología Inglesa por la UEX (tesina). Título de Funcionario de Carrera del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Curso de Adaptación Pedagógica por la Universidad de Valladolid (UVA). Licenciada en Filología Inglesa por la UVA. Diplomada en Profesorado de EGB. Especialidad en Lengua Española e Idioma Moderno por la USAL. Actualmente profesora de Lengua Inglesa en la UCAV. Especialización Docente: Lengua Inglesa. Líneas de investigación: Innovación Docente.

Email:	anai.gomez@ucavila.es
Ámbito de conocimiento:	Filología inglesa
Lengua en la que se imparte:	Inglés y castellano
Módulo:	Lengua Extranjera
Materia:	Business English



2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CN15 - Comprender e interpretar textos en inglés de diversas fuentes, temática, dificultad, género y registro para un nivel de inglés B1. TIPO: Conocimientos o contenidos

2.2. HABILIDADES O DESTREZAS

H9 - Desarrollar el pensamiento crítico, que permita juzgar las circunstancias de forma racional y argumentada, a través de disertaciones, ensayos, trabajos o debates. TIPO: Habilidades o destrezas

H16 - Ser capaz de comunicarse, entender y escribir en lengua inglesa para un nivel de inglés B1. TIPO: Habilidades o destrezas

H21 - Aplicar vocabulario y expresiones propias del entorno empresarial, utilizando estrategias comunicativas efectivas que permitan alcanzar objetivos profesionales en entornos multiculturales. TIPO: Habilidades o destrezas

2.3. COMPETENCIAS

C7 - Adquirir y demostrar habilidades de comunicación en las relaciones interpersonales de trabajo en equipo, mediante la aplicación de técnicas de oratoria y de redacción escrita. TIPO: Competencias

2.4. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT7 - Desarrollar la responsabilidad y el compromiso ético con el trabajo buscando la excelencia y el bien común. TIPO: Competencias

CT8 - Adquirir la capacidad de liderazgo, con espíritu emprendedor y actitud de servicio. TIPO: Competencias

CT9 - Desarrollar habilidades de comunicación y empatía en las relaciones interpersonales y en el trabajo en equipo. TIPO: Competencias

2.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

Conocimientos o contenidos (CN):

Adquisición de vocabulario y conocimientos específicos en inglés, en concreto sobre: Relationships, Environment & Nature, Means of Transport & Hotel Facilities, Communication & Internet, Food & Drink, City life, Job Responsibilities, Hobbies & Sports

Habilidades o destrezas (H):

Aplicar el lenguaje técnico en inglés relacionado con la gestión empresarial, utilizando vocabulario y estructuras propias del ámbito profesional para elaborar documentos y presentaciones en contextos simulados o reales. Gestionar

interacciones orales en inglés en situaciones propias del entorno empresarial, como entrevistas, reuniones, negociaciones o presentaciones, demostrando fluidez, coherencia discursiva y adecuación intercultural.

Competencias (C):

- Comprender frases y vocabulario más habitual sobre temas de interés personal cuando el discurso es claro en inglés estándar en contextos cotidianos.
- Comprender textos escritos breves y sencillos en un lenguaje de uso habitual.
- Ser capaz de expresarse con un lenguaje claro en textos sencillos sobre actividades y asuntos cotidianos.
- Conocer vocabulario y expresiones relacionadas con el mundo industrial y empresarial.
- Conocer algunas de las expresiones sociales más comunes en inglés

3

Contenidos de la asignatura

3.1. PROGRAMA

Unit 1: Learning Styles

- ♦ **Language corner:** Relationships
- ♦ **Grammar workshop:** Verb Tenses
- ♦ **Skill development:** Reading
- ♦ **Communication strategy:** How to Introduce Yourself
- ♦ **Confusing words:** Have / Have got
- ♦ **Cultural background:** Varieties of English

Unit 2: Creativity & Innovation

- ♦ **Language corner:** Environment & Nature
- ♦ **Grammar workshop:** Modal verbs
- ♦ **Skill development:** Listening
- ♦ **Communication strategy:** How to Describe Your Ideas
- ♦ **Confusing words:** Make / Do
- ♦ **Cultural background:** Educational Systems

Unit 3: Business Trip

- ♦ **Language corner:** Means of Transport & Hotel Facilities
- ♦ **Grammar workshop:** Quantifiers
- ♦ **Skill development:** Writing + Writing model
- ♦ **Communication strategy:** How to Make Arrangements
- ♦ **Confusing words:** Some / Any / But / However

- ♦ **Cultural background:** Culture Shock

Unit 4: Intelligent Technology

- ♦ **Language corner:** Communication & Internet
- ♦ **Grammar workshop:** Comparatives & Superlatives
- ♦ **Skill development:** Speaking
- ♦ **Communication strategy:** How to Start and End a Phone Conversation
- ♦ **Confusing words:** Anything / Nothing
- ♦ **Cultural background:** Traditional Rhythms

Unit 5: Eating habits

- ♦ **Language corner:** Food & Drink
- ♦ **Grammar workshop:** Relative Clauses
- ♦ **Skill development:** Listening
- ♦ **Communication strategy:** How to Make Offers and Requests
- ♦ **Confusing words:** Get / Take
- ♦ **Cultural background:** Typical Meals

Unit 6: Personal Image

- ♦ **Language corner:** City Life
- ♦ **Grammar workshop:** Infinitive & Gerund Verbs
- ♦ **Skill development:** Reading
- ♦ **Communication strategy:** How to Give Advice
- ♦ **Confusing words:** So & Such
- ♦ **Cultural background:** Greetings

Unit 7: Coaching & Management

- ♦ **Language corner:** Job Responsibilities
- ♦ **Grammar workshop:** Conditional Sentences
- ♦ **Skill development:** Writing
- ♦ **Communication strategy:** How to Check and Clarify Information
- ♦ **Confusing words:** Prepositions of time
- ♦ **Cultural background:** Misunderstandings

Unit 8: Entertainment

- ♦ **Language corner:** Hobbies & Sports
- ♦ **Grammar workshop:** Passive Voice
- ♦ **Skill development:** Listening
- ♦ **Communication strategy:** How to Ask and Give Directions
- ♦ **Confusing words:** Tell & Say
- ♦ **Cultural background:** Holidays

3.2. BIBLIOGRAFÍA

➤ Grammar books:

- Murphy, R.: "English Grammar In Use". (With answers). Cambridge: CUP.
- Swan, m. & Walter C.: "How English Works. A grammar practice book". (With answers). OUP.
- Hashemi, L. & Thomas, B.: "Grammar for PET". (With answers). CUP.
- Swan, Michael: "Practical English Usage". OUP.

➤ For further study:

- Mackenzie, Ian: "Professional English in Use. Finance". Cambridge: CUP.
- McCarthy, M. & O'Dell, F.: "English Vocabulary in Use. Intermediate". CUP.
- Cullen, Pauline: "Vocabulary for IELTS". (With answers). CUP.
- Mascull, B.: "Business Vocabulary in Use. Intermediate". CUP.
- Mascull, B.: "Key Words in Business". (Collins COBUILD Series). London: HarperCollins.
- Brieger, Nick: "Test Your Professional English. Law". England: Pearson Education Limited.
- Wright, Jon: "Idioms Organiser". England: Language Teaching Publications.
- "Really Learn 100 Phrasal Verbs". OUP.

➤ Dictionaries:

- General: "Cambridge Compact Dictionary". English-Spanish/Spanish-English. CUP.
- Business: "Diccionario OXFORD Business". Español-Inglés. Inglés-Español. OUP
- "New OXFORD Business English Dictionary for learners of English".
- Pronunciation: Jones, Daniel: "English Pronouncing Dictionary". CUP

➤ Glossaries:

- Glosario financiero <http://www.finance-glossary.com/>
- Glosario general del banco de España
<https://www.bde.es/wbe/es/buscador/?A1=glosario&lang=es&limit=10&fuzzy=auto&page=1>
- Glosario de términos usuales (portal Europa) multilingüe
<https://eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=en>
<https://eur-lex.europa.eu/browse/eurovoc.html>
- Glossary of Investment Terms
<http://www.raymondjames.com/gloss.htm>
- Recursos en línea para traducción institucional
<https://dti.ua.es/es/master-oficial-de-traduccion-institucional/recursos-en-linea-para-traduccion-institucional.html>
- Vocabulario multilingüe de economía (IULA)
<http://www.iula.upf.edu/rec/ricoterm/docs/vocecon/esp/frames.html>

➤ Online dictionaries (some interesting sites):

- <http://dictionary.cambridge.org/>
- <http://www.wordreference.com/>

- <http://www.merriam-webster.com/>
- <http://www.usingenglish.com/reference/phrasal-verbs/>
- <http://dictionary.law.com/>

➤ **Inglés gratis online (some interesting sites):**

- <http://www.aulafacil.com/>
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.elweb.com/>
- <http://teacheranavallecillo.blogspot.com.es/p/sites-for-students.html>
- <http://mansioningles.com/>

➤ **E-Books (some interesting sites):**

- <https://www.gutenberg.org/>
- <http://www.bartleby.com/>

➤ **Audio Books (some interesting sites):**

- http://www.openculture.com/audio_books_fiction



La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

Relación de actividades:

- **Actividades prácticas:** en estas actividades se incluyen: **Ejercicios y problemas prácticos:** resolución por parte del alumno, individualmente o por parejas, de problemas u otros ejercicios propios de la economía. Asimismo, la realización por parte del alumno, individualmente, de composiciones escritas que le permitan adquirir las consecuentes competencias. **Audición** de conversaciones y discursos en inglés aplicados a la economía y la empresa procedentes de distintos hablantes en contextos y con finalidades diferentes. **Proyección de videos** relacionados con el contenido del mundo de la economía y la empresa. **Realización de test de autoevaluación:** El alumno contará con test al término de cada unidad para repasar los contenidos y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Trabajo sobre material audiovisual: El alumno dispone de audiciones de distintos tipos de fragmentos y conversaciones para facilitar la comprensión de la materia.

- **Estudio personal de la materia:** trabajo individual del alumno en el que estudie el vocabulario y lo ponga en práctica en las composiciones escritas y

presentaciones, realice ejercicios de manera autónoma, escuche material de audio y practique el inglés hablado. Para ello, el alumno contará tanto con el libro de texto de la asignatura como con el material complementario de consulta, así como numerosos recursos de libre acceso que puede encontrar en internet o en la biblioteca.

- **Tutorías personalizadas:** El profesor pondrá a disposición del alumno un tiempo para que éste pueda plantear cuantas dudas le surjan en el estudio de la materia, pudiendo el docente ilustrar sus explicaciones por medio de ejemplos y cualquier otra orientación de interés para el alumno.
- **Actividades de evaluación.** Realización del examen escrito sobre la materia y su revisión

5

Evaluación

La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realiza mediante la media del examen (valorado en un 80%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 20%).

➤ Examen (80 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

No se puede hacer un trabajo para subir la nota del examen, tanto si está suspenso como aprobado.

➤ Prueba de desarrollo (20% de la nota final)

La presentación de la Prueba de desarrollo es obligatoria para aprobar la asignatura.

La superación del trabajo no constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. En el caso de tener la prueba de desarrollo superada y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega. **Con la no presentación de la prueba de desarrollo se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.**

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Prueba de desarrollo	20%
Examen final escrito	80%
TOTAL	100%

6

Apoyo tutorial

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Las personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador Académico Personal:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

Horario de tutorías de la asignatura: En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y

también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

Herramientas para la atención tutorial: Plataforma Blackboard y atención telefónica.

7



Horario de la asignatura y Calendario de temas

Horario de la asignatura: El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación, se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	10	18 HORAS
Unidad 2	12	18 HORAS
Unidad 3	12	18 HORAS
Unidad 4	13	19 HORAS
Unidad 5	13	19 HORAS
Unidad 6	13	19 HORAS
Unidad 7	13	19 HORAS
Unidad 8	14	20 HORAS
TOTAL	100	150

El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.