

Guía Docente

Modalidad a Distancia

BUSINESS ENGLISH II

Curso 2026/27

Grado en
Administración y
Dirección de Empresas



UCAV

www.ucavila.es



Nombre: BUSINESS ENGLISH II

Carácter: OPTATIVA

Código: 40315GAA

Curso: 4º

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: Mención en Recursos Humanos y Psicología Organizacional

Materia: Inglés



2.1. CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CN11 - Conocer, la ética, antropología, deontología profesional y moral, enseñanza social cristiana y la responsabilidad en su aplicación en la empresa. TIPO: Conocimientos o contenidos

CN12 - Conocer aspectos relevantes del comportamiento humano (individual y social) necesarios tanto para la selección de personal como para la interacción personal con otros. TIPO: 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

CT1 - Desarrollar un profundo respeto a los derechos humanos, los derechos fundamentales y los valores democráticos. TIPO: Competencias

2.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

H-RHPO1 - Analizar la evolución del mercado laboral y de la aplicación las políticas de empleo. TIPO: Habilidades o destrezas

C-RHPO1 - Ser capaz de interpretar toda la legislación, programas, procedimientos o requerimientos legales que afecten a la empresa. TIPO: Competencias

Conocimientos o contenidos (CN):

Adquisición de vocabulario y conocimientos específicos en inglés, en concreto sobre: Products, Marketing, Advertising, Banking, Bonds, Stocks and shares, Market structure and competition y Takeovers

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 productos, marketing, publicidad, banca, bonos, acciones, estructura de mercado, competencia, OPAs, demostrando fluidez, coherencia discursiva y adecuación intercultural.

Competencias (C):

- Adquirir y utilizar vocabulario específico de Business English, relacionado con products, marketing, advertising, banking, bonds, stocks and shares, market structure and competition y takeovers, empleando la terminología de forma precisa en contextos profesionales.
- Comprender y analizar textos y discursos especializados del ámbito empresarial y financiero.
- Comunicarse de manera eficaz en inglés en contextos empresariales, Interpretar y expresar información económica y empresarial con precisión.
- Desarrollar estrategias de comunicación profesional y pensamiento crítico en inglés.

3.1.PROGRAMA

Unidad 1: The working day
Unidad 2: Online communication
Unidad 3: Company growth
Unidad 4: Corporate culture
Unidad 5: Describing equipment
Unidad 6: Processes and procedures
Unidad 7: Distribution and delivery
Unidad 8: Advertising and marketing
Unidad 9: Making arrangements
Unidad 10: Transport
Unidad 11: Working holidays
Unidad 12: Conferences
Unidad 13: New places, new people
Unidad 14: Corporate gift-giving
Unidad 15: Teamwork
Unidad 16: Thinking globally

Unidad 17: Describing statistics
Unidad 18: Company finances
Unidad 19: Investments
Unidad 20: Starting up
Unidad 21: Job applications
Unidad 22: Recruitment
Unidad 23: Staff development
Unidad 24: Employee productivity

3.2. BIBLIOGRAFÍA

➤ Manual

- MACKENZIE, Ian: *English for Business Studies. A course for Business Studies and Economics students*. Cambridge: CUP.

➤ 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/docums/vocecon/esp/frames.html>

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

- **Estudio personal dirigido:** el alumno acometerá de forma individual el estudio de la asignatura de modo que le permita adquirir las competencias de la misma. Para ello contará con la tutorización personalizada del profesor de la asignatura, como principal responsable docente.
- **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.
- **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



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 al menos 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.

Trabajo obligatorio (20% de la nota final)

La superación del trabajo no constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado 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 del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Trabajo obligatorio	20%
Examen final escrito	80%
TOTAL	100%

Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,7 5	0,5 5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas

Vocabulario en su contexto	Uso adecuado						Uso inadecuado
----------------------------	--------------	--	--	--	--	--	----------------

- El suspenso en el examen no puede compensarse con un trabajo.
- El suspenso en el TO no puede compensarse con un trabajo.

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:

- **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.
- **Tutor personal o de grupo:** asignado al alumno al iniciar los estudios de Grado y que orienta al alumno tanto en cuestiones académicas como personales.

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	HORAS
Unit 1	7
Unit 2	5
Unit 3	8
Unit 4	7
Unit 5	5
Unit 6	7
Unit 7	7
Unit 8	5
Unit 9	6
Unit 10	5
Unit 11	7
Unit 12	6
Unit 13	6
Unit 15	5
Unit 16	5
Unit 17	7
Unit 18	6
Unit 19	6
Unit 20	5
Unit 21	7

Unit 22	7
Unit 23	8
Unit 24	6
TOTAL	150

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