



Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida

Dades de l'assignatura / Datos de la asignatura / Subject information

Denominació Denominación Title	Angl�s comercial Ingl�s comercial English for Business	
Curs Curso Course	Tercer Tercero Third	
Mòdul Modulo Module	Obligatori Obligatorio Obligatory	
Matèria Materia Subject	Idiomes Idiomas Languages	
Periodicitat Periodo Period	Semestral (según semestre) Semestral (segundo semestre) Semestral (second semester)	
Crèdits ECTS	6	
Aula / Horari Aula/Horarios Classroom / schedule	3	Dimarts 19:00-21:00 i dijous 19:00-21:00 Martes 19:00-21:00 y Jueves 19:00-21:00 Tuesday from 19:00-21:00 p.m. and Thursday from 19:00-21:00 p.m.

Dades del professor / Datos del profesor / Information of the teacher

Professor Profesor Teacher	Sra. Berta Puig Preixens		
Departament Departamento Department	Estudis Socials, Històrics i Econòmics. Estudios Sociales, Históricos y Económicos. Social, Historical and Economic Studies.		
Web	www.eurl.es		
E-mail	bpuigpreixens@eurl.es	Telèfon Tel�fono Telephone	973248993

Competències/ Competencias/ Skills

Competències Bàsiques/ Competencias Básicas / Basic Competence

CB1 - Que els estudiants hagin demostrat posseir i comprendre coneixements en una  rea



d'estudi que parteix de la base de l'educació secundària general, i se sol trobar a un nivell que, si bé es recolza en llibres de text avançats, inclou també alguns aspectes que impliquen coneixements procedents de l'avantguarda del seu camp d'estudi.

CB2 - Que els estudiants sàpiguin aplicar els seus coneixements al seu treball o vocació d'una forma professional i posseeixin les competències que solen demostrar-se per mitjà de l'elaboració i defensa d'arguments i la resolució de problemes dins la seva àrea d'estudi.

CB3 - Que els estudiants tinguin la capacitat de reunir i interpretar dades rellevants (normalment dins de la seva àrea d'estudi) per emetre judicis que incloguin una reflexió sobre temes rellevants d'índole social, científica o ètica.

CB4 - Que els estudiants puguin transmetre informació, idees, problemes i solucions a un públic tant especialitzat com no especialitzat.

CB5 - Que els estudiants hagin desenvolupat aquelles habilitats d'aprenentatge necessàries per emprendre estudis posteriors amb un alt grau d'autonomia.

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.

CB1 - That students have demonstrated to possess and understand knowledge in an area of study that starts from the base of general secondary education, and is usually found at a level that, although supported by advanced textbooks, also includes some aspects They involve knowledge coming from the cutting edge of your field of study.

CB2 - That students know how to apply their knowledge to their work or vocation in a professional way and possess the competencies that are usually demonstrated through the elaboration and defense of arguments and the resolution of problems within their area of study.

CB3 - That students have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their study area) to make judgments that include a reflection on relevant social, scientific or ethical issues.

CB4 - That students can transmit information, ideas, problems and solutions to both specialized and non-specialized audiences.

CB5 - That students have developed those learning skills necessary to undertake further studies with a high degree of autonomy.

Competències Genèriques i Estratègiques/ Competencias Genéricas y Estratégicas /Generic and strategic Competences

CG1 Capacitat d'anàlisi i síntesi

CG2 Capacitat de gestió de la informació



Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida

CG3 Capacitat per a l'aprenentatge autònom i adaptació a les noves situacions.
CG4 Capacitat per al treball en equip.

CG1 Capacidad de análisis y síntesis
CG2 Capacidad de gestión de la información
CG3 Capacidad para el aprendizaje autónomo y adaptación a las nuevas situaciones.
CG4 Capacidad para el trabajo en equipo.

CG1 Capacity for analysis and synthesis
CG2 Information management capacity
CG3 Capacity for autonomous learning and adaptation to new situations.
CG4 Ability to work in a team.

Competències Transversals/ Competencias Transversales / Basic Competences

CT3 Correcta comunicació oral i escrita en anglès en el llenguatge tècnic.

CT3 Correcta comunicación oral y escrita en inglés en el lenguaje técnico.

CT3 Correct oral and written communication in English in technical language.

Objectius d'aprenentatge/ Objetivos de aprendizaje/ Learning objectives

- . Adquirir vocabulari en anglès comercial
 - Repassar i millorar el nivell de gramàtica anglesa
 - Capacitat d'entendre i traduir textos en anglès comercial
 - Capacitat d'escriure documents en anglès comercial
- . Adquirir vocabulario en inglés comercial
 - Repasar y mejorar el nivel de gramática inglesa
 - Capacidad de entender y traducir textos en inglés comercial
 - Capacidad para escribir documentos en inglés comercial
- . To acquire business English vocabulary
 - To refresh and improve English grammar to an intermediate level
 - To be able to understand and translate business English texts
 - To be able to write business English documents

Continguts de l'assignatura/ Contenidos de la asignatura/ Contents of the subject

- **Unitat 1: Conversa a l'oficina**
 - **Descriure el teu horari de treball diari, descriure una empresa i la seva organització, fer sol·licituds educades.**
- **Unitat 2: Rebre visites**
 - **Parlar amb persones noves a l'oficina / saludar els visitants, "small talk",**



donar indicacions

- Unitat 3: Etiqueta empresarial
 - Comportament correcte i incorrecte a la feina, diferències interculturals.
- Unitat 4:  s de nombres en el context empresarial
 - Dates, números de telèfon, diferents monedes, nombres ordinals i cardinals, horaris,  s de xifres en matemàtiques.
- Unitat 5: Trucades telefòniques
 - Prendre apunts mentre s'escolta, rebre i donar missatges, dificultats de comunicació
- Unitat 6: Correspondència comercial
 - Escriure un correu electrònic, carta de sol licitud, carta de resposta, carta de queixa
- Unitat 7: Anuncis de feina
- Unitat 8: Escriure un CV i una carta de presentaci 
- Unidad 1: Conversación en la oficina
 - Describir tu horario de trabajo diario, describir una empresa y su organización, hacer solicitudes educadas, ofrecer ayuda
- Unidad 2: Recibir visitas
 - Hablar con personas nuevas en la oficina / saludar a los visitantes, charla informal (*small talk*), dar indicaciones
- Unidad 3: Etiqueta empresarial
 - Buenos y malos modales en el trabajo, diferencias interculturales
- Unidad 4: Manejo de números en el contexto empresarial
 - Fechas, números de teléfono, diferentes monedas, números ordinales y cardinales, tiempos y horarios, uso de números en matemáticas
- Unidad 5: Llamar por teléfono
 - Tomar notas mientras se escucha, recibir y dar mensajes, manejo de dificultades de comunicación
- Unidad 6: Correspondencia comercial
 - Escribir un correo electrónico, carta de solicitud, carta de respuesta, carta de queja
- Unidad 7: Anuncios de empleo
- Unidad 8: Escribir un CV y una carta de presentación



Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida

- **Unit 1: Conversation in the office**
 - Describing your daily work schedule, describing a company and its organization, making polite requests, offering help
- **Unit 2: Receiving visitors**
 - Talking to new people in the office / greeting visitors, small talk, giving directions
- **Unit 3: Business etiquette**
 - Good and bad manners at work, cross-cultural differences
- **Unit 4: Dealing with numbers in the business context**
 - Dates, phone numbers, different currencies, ordinal and cardinal numbers, time and schedules, using numbers in mathematics
- **Unit 5: Telephoning**
 - Taking notes while listening, taking and giving messages, asking for important information, dealing with communication difficulties
- **Unit 6: Commercial correspondences**
 - Writing an e-mail, letter of request, letter of response, letter of complaint
- **Unit 7: Job advertisements**
- **Unit 8: Writing a CV and an application letter**

Previsió d'activitats d'aprenentatge/ Prevision de actividades de aprendizaje/ Planning of activities of learning

	Hores presencials Horas presenciales Hours attend them	Hores no presencials Horas no presenciales Hours do not attend them	Hores totals Horas totales Total hours
Classes teòriques clases teóricas lectures	22,50		22,50
Classes practiques clases prácticas practical classes	15		15
Tutories Tutorías tutorials	22,50		22,50
Proves i entrevista pruebas y entrevista Testing and interview	15		15
Lectures guiades		30	30



Escola Universitària de Relacions Laborals de Lleida

lecturas guiadas guided reading			
Exercicis pràctics ejercicios prácticos practical exercises		45	45
TOTAL	75	75	150

Recursos / Resources.

LLibres de consulta / Libros de consulta / Reference books

Paul Emmerson: *Business Builder*. Intermediate Teacher's Resources. MacMillan Education 2016.

Norman Whitby: *Business Benchmark*. Intermediate course book. Second Edition 2013. Cambridge University Press.

Annette Copel, Wendy Sharp: *Objective First*. Intermediate Cambridge English 2015.

Ashley, A. *A Handbook of Commercial Correspondance*. Oxford University Press. New Edition. 2003.

Christine Johnson: *Intelligent Business*. Course book. Pre-intermediate. Pearson Longman. 2006

Christine Johnson: *Intelligent Business*. Workbook. Pre-Intermediate. Pearson Longman. 2006

Cotton, David; Falvey, David and Simon Kent: *MarketLeader*. Intermediate Business English Course Book. Pearson Longman. 2005.

Horner, David and Peter Strut: *WordsatWork*. Vocabulary development for Business English. Cambridge University Press. Cambridge. 1996.

Jones, Leo: *Working in English*. Student's Book. Cambridge University Press. Cambridge. 2001.

Pile, Louise: *Intelligent Business*. Intermediate Business English. Workbook. Pearson Longman. 2005

Tosseli, Marisela: *English for Secretaries and Administrative Personnel*. Second Edition. Mc Graw Hill

Wallwork, Adrian: *Business Options*. Student's Book. Oxford University Press.

Referències bibliogràfiques electròniques/ Referencias bibliográficas electrónicas/ Bibliographical electronic references

<http://www.wordpress.com>



<http://www.bbc.co.uk/programmes/b0071b63>

MacMillan Education 2016.
Ted Talks in English.
Cambridge English
British Council
Human Resources Management Institute
Pitman Training
Financial Times (Business articles)

Avaluació/ Evaluación/ Evaluation

Consideracions generals/Consideraciones generales/ General considerations

Criteris d'avaluació/ Criterios de evaluación/ Criteria of evaluation.

- **Treballs: 80%**
 - Cada unitat tindrà un treball curt per entregar, 10% cadascun.
- **Examen escrit: 20% (use of English, reading, writing)**
- **Trabajos: 80%**
 - Cada unidad tendrá un trabajo corto, 10% cada uno.
- **Examen escrito: 20% (use of English, reading, writing)**
- **Assignments: 80%**
 - There will be a short assignment for each unit (10% each)
- **Individual written exam: 20% (use of English, reading, writing)**