

PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

INGLÉS EMPRESARIAL

Curso académico: 2013/2014

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA			
Código	500126	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	INGLÉS EMPRESARIAL		
Denominación (inglés)	BUSINESS ENGLISH		
Titulación	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	1º	Carácter	OPTATIVA
Módulo	OPTATIVO		
Materia	IDIOMA MODERNO		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
M. RAQUEL DE MIGUEL SIMÓN	110	ramiguel@unex.es	
Área de conocimiento	LENGUA INGLESA		
Departamento	FILOLOGÍA INGLESA		
Profesor Coordinador (si hay más de uno)			
Objetivos			
<ul style="list-style-type: none"> - Introducir al alumnado de ADE en el mundo del inglés empresarial y comercial. - Concienciar al alumnado de la importancia del inglés en las actividades empresariales de todo el mundo. - Aplicar las nuevas tecnologías a la enseñanza del inglés empresarial. - Que el alumno adquiriera un vocabulario empresarial básico y medio. - Adquisición de habilidades de conversación a la hora de hacer y someterse a una entrevista de trabajo, de hacer presentaciones de productos e informes sobre rendimientos empresariales. - Adquisición de habilidades escritas a la hora de mandar un CV, de preparar informes sobre presentaciones y sobre rendimientos empresariales. 			
Competencias			
<p><u>Competencias básicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Que los estudiantes hayan demostrado comprender y poseer los conocimientos de inglés que han debido adquirir en la educación secundaria general. -Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos de inglés 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 -Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes en inglés para para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o técnica. -Que los estudiantes puedan transmitir en inglés información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. -Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. 			

Competencias generales.

- Capacidad para identificar y anticipar problemas empresariales relevantes en inglés en el ámbito privado y/o en el público
- Capacidad para aportar en inglés racionalidad al análisis y a la descripción de cualquier aspecto de la realidad empresarial.
- Capacidad para aplicar, en inglés, al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos
- Capacidad para el diseño, gestión y redacción de proyectos de carácter empresarial y para emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la empresa. Todo esto en lengua inglesa.-

Competencias transversales

- Capacidad de gestión, análisis y síntesis
- Capacidad de organización y planificación
- Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
- Comunicación oral y escrita del inglés
- Conocimientos de informática y dominio de las TIC relativos al ámbito de estudio
- Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas. Internet es fuente importantísima de información, y el inglés es la lengua de la red.
- Capacidad para la resolución de problemas
- Capacidad de tomar decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar
- Trabajo en un contexto internacional. El dominio de la lengua inglesa será esencial para trabajar en un contexto internacional.
- Habilidad en las relaciones personales
- Capacidad para trabajar en entornos diversos y multiculturales. Esta capacidad encontrará una ayuda inestimable en el inglés.
- Capacidad crítica y autocrítica
- Compromiso ético en el trabajo
- Trabajar en entornos de presión
- Capacidad de aprendizaje autónomo
- Capacidad de adaptación a nuevas situaciones
- Creatividad
- Liderazgo
- Iniciativa y espíritu emprendedor
- Motivación y compromiso por la calidad
- Sensibilidad hacia temas medioambientales y sociales
- Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación.
- Poseer y comprender conocimientos de inglés que parten de la base de la educación secundaria.
- Aplicar los conocimientos de inglés a su trabajo.
- Reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios.
- Desarrollar habilidades para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- Transmitir información, ideas, problemas y soluciones

Competencias específicas

- Una vez asegurados los conocimientos de inglés citados en las anteriores competencias, el alumno:
- Será introducido en el mundo del inglés empresarial y comercial y, gradualmente, se perfeccionarán sus conocimientos del mismo para que las competencias se cubran.
 - Se le concienciará de la importancia del inglés en las actividades empresariales y comerciales de todo el mundo.
 - Habrá de adquirir las habilidades de conversación en inglés a la hora de hacer y someterse a una entrevista de trabajo, de hacer presentaciones de productos e informes sobre rendimientos empresariales.
 - Habrá de adquirir unas habilidades escritas en inglés a la hora de mandar un CV, de preparar informes sobre presentaciones y sobre rendimientos empresariales.

Temas y Contenidos
Breve descripción del contenido
Estudio y aplicación del inglés para la investigación y trabajo en el mundo empresarial.
Temario de la asignatura
<p>1. You and your company</p> <p>1.1 People in business <u>Grammar:</u> The Present Simple tense. <u>Vocabulary:</u> Nationalities <u>Functions</u> Checking spelling.</p> <p>1.2 Talking about your company <u>Grammar:</u> Information questions. <i>What...? Where...? How many...?</i> <u>Vocabulary.</u> Company activities. <i>Manufacture, make, employ.</i></p> <p>1.3 Company facts and figures <u>Grammar:</u> Yes/no questions. <i>Is it...?/ Does it...?</i> <u>Vocabulary:</u> Numbers. <i>Figures and prizes.</i> <u>Functions:</u> Checking numbers.</p> <p>1.4 Work and leisure <u>Grammar :</u>Adverbs of frequency. <u>Vocabulary:</u> Leisure activities</p>
<p>2. Preparing a trip</p> <p>2.1 Choosing a hotel <u>Grammar:</u> Questions forms. <u>Vocabulary:</u> Hotel facilities. <u>Functions:</u> Asking for information.</p> <p>2.2 Booking a hotel <u>Vocabulary:</u> Hotel reservation. <u>Functions:</u> Making requests.</p> <p>2.3 Flying out <u>Grammar:</u> Time questions. <u>Vocabulary:</u> <i>When? What time? How long?</i></p>
<p>3. Away on business</p> <p>3.1 Arriving <u>Grammar:</u> Countable and uncountable nouns. <u>Functions:</u> Checking in to a hotel.</p> <p>3.2 Going out <u>Vocabulary:</u> Telephone language 1. <u>Functions:</u> Suggesting, accepting and refusing.</p> <p>3.3 Arranging to meet <u>Grammar:</u> Prepositions <u>Vocabulary:</u> Maps. <u>Functions:</u> Giving directions. <u>Revision:</u> Information questions.</p> <p>3.4 Eating out Ordering, complaining, paying.</p>

4. Visiting a company

4.1 Arriving at a company.

Grammar: The Past Simple tense.

Revision: Questions forms.

4.2 Meeting new people

Vocabulary: Vocabulary for socializing.

Functions: Introductions and conversation openers.

4.3 Explaining company structure

Vocabulary: Company departments.

Functions : Describing company organization.

5. New developments

5.1 Current activities

Grammar: The Present Continuous tense.

Functions: Describing current activities.

5.2 Company developments

Grammar: Countable and uncountable expressions.

Vocabulary: Retailing.

5.3 Personal developments

Vocabulary: Vocabulary for socializing.

Functions: Meeting someone you know.

6. Arrangements

6.1 Future engagements

Grammar: Present Continuous for future.

Vocabulary: Time expressions.

Functions: Describing travel plans.

6.2 Fixing the date

Grammar: Ordinal numbers.

Vocabulary: Dates and times.

6.3 Getting connected

Vocabulary: Telephone language.

Functions: Taking and leaving messages.

6.4 Appointments

Vocabulary: *bring forward, postpone, cancel.*

Functions: Making and changing appointments.

Revision

Telephone language.

7. Describing and comparing

7.1 Comparing

Grammar: Comparative and superlative adjectives.

Vocabulary: Means of travel.

Functions: Comparing.

Revision: Questions with *How...?*

7.2 Describing products

Vocabulary: Products.

Functions: Describing physical qualities.

Revision: Comparatives and superlatives.

7.3 Evaluating products

Vocabulary: Adjectives for describing products.

Functions: Asking for and giving opinions.

Revision: Comparatives and superlatives.

8. Success stories

8.1 A life story

Grammar: Past time reference.

Vocabulary: Personal history.

Functions: Describing career history.

Revision: The Past Simple tense.

8.2 Lending and borrowing

Vocabulary Financial vocabulary. *Save, afford, owe.*

8.3 A family business

Grammar: Sentence linkers.

Describing company history.

9. Dealing with problems

9.1 Making decisions

Grammar: Will or Present Continuous.

Functions : Deciding. Changing plans.

Revision: Describing travel plans

9.2 Complaining

Grammar: Will and shall.

Revision: Complaining in a restaurant.

9.3 Thinking ahead

Grammar: *Will* for predictions.

Vocabulary: Marketing.

Revision: Describing a product.

9.4 Apologizing

Vocabulary: Written and spoken apologies.

Functions: Apologizing.

Revision: Telephone language. Letter-writing language.

10. People at work

10.1 Suggesting and recommending

Grammar: Use of should /shouldn't.

Vocabulary: Language of suggestions.

Functions: Making suggestions. Recommending action.

Revision: Language of marketing.

10.2 Job responsibilities

Grammar: Modal verbs.

Vocabulary: Jobs.

Functions: Obligation and permission. Auxiliaries.

10.3 Correcting information

Vocabulary: Contrastive stress.

Functions: Correcting information.

Revision: Describing a history.

11. Getting a job

11.1 Job advertisement

Grammar: Use of *like* for description.

Vocabulary: Job advertisement vocabulary.

Functions: Describing people.

Revision: Describing a job.

11.2 Applying for a job

Grammar: The Present Perfect tense.

Vocabulary: CVs and job application letters.

Functions: Applying for a job.

Revision: Describing career history. Modal verbs.

11.3 The interview

Grammar: Present Perfect or Past Simple.

Vocabulary: Language for socializing. Job interview.

Functions: Asking about events in the past.

Revision: Letter-writing language.

12. Working in the XXIst century

12.1 Changing careers

Grammar: Review of verb tenses.

Vocabulary: Employment.

12.2 Work environments

Grammar: *Too* and *Enough*.

Vocabulary: Computers. Vocabulary recording techniques.

12.3 Saying goodbye

Grammar: Functions review.

Vocabulary: Social and work situations. Company rules.

Functions: Talking about past obligations.

Revision

Modal verbs

Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de Seguimiento	No presencial
Tema	Totales	GG	SL	TP	EP
1.- You and your company. Preparing a trip.	13	5			8
2.- Away on business.	13	5			8
3.- Visiting a company.	13	5			8
Evaluación Parcial	7	3			4
4.- New Developments. Arrangements.	13	5			8
5.- Describing a company.	13	5			8
6.- Success stories.	13	5			8
Evaluación Parcial	7	3			4
7.- Dealing with problems. People at work.	13	5			8
8.- Getting a job.	13	5			8
9.- Working in the XXIst century.	13	5			8
Evaluación Parcial	8	4			4
Evaluación del Conjunto	11	5			6
TOTAL	150	60			90

GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación)

S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG)

TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación)

EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...

Metodología

A) Para la adquisición de habilidades orales:

Uso intensivo del *Listening*.

Conversaciones entre alumnos bajo la supervisión de la profesora. Corrección de pronunciación y *patterns*.

Si fuera posible, contactar con algún grupo empresarial y hacer charlas en inglés con los alumnos sobre sus negocios y planes.

B) Para la adquisición de las habilidades escritas:

Redacciones sobre temas empresariales.

Envío de emails a empresas.

Conseguir resultados de empresas locales y aprender a redactarlos en inglés.

Ejercicios sobre los puntos de gramática y vocabularios vistos.

Traducción inglés- español sobre temas empresariales.

Sistema de evaluación

La evaluación de las competencias adquiridas por el alumno se realizará mediante un examen final. Dicho examen constará de un listening, una traducción, de un ejercicio de vocabulario y de varias preguntas de tipo gramatical sobre los temas tratados en clase. Será necesario obtener un 30% de la puntuación de cada pregunta para que puntúe.

Se aplicará el sistema de calificaciones vigente en la actualidad y es el del RD 1125/2003, artículo 5º.

Los resultados obtenidos por el alumno en esta asignatura se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

0 - 4,9: Suspenso (SS)

5,0 - 6,9: Aprobado (AP)

7,0 - 8,9: Notable (NT)

9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

Bibliografía y otros recursos

Business Basics. David Grant and Robert McLarthy. (Oxford University Press)

Business Focus (Elementary). David Grant and Robert McLarthy. (Oxford University Press)

Grammar and Practice. Michael Duckworth. (Oxford University Press)

Diccionario Oxford Business. (Oxford University Press)

Oxford Diccionario. (Oxford University Press)

Enlaces Internet relacionados con la materia.

<http://www.wordreference.com/es>

<http://www.thefreedictionary.com>

<http://www.wikipedia.org>

<http://www.entrepreneur.com>

Horario de tutorías

Tutorías de libre acceso:

PRIMER SEMESTRE:

Martes: de 16:00 a 19.00.

Viernes: de 16:00 a 18.00

SEGUNDO SEMESTRE:

Martes: de 16.00 a 19.00

Jueves: de 19.00 a 21.00

PERÍODO NO LECTIVO:

Martes: de 16.00 a 19.00

Jueves: de 19.00 a 21.00

Lugar: en despacho de la profesora y a través del e-mail ramiguel@unex.es y mremiguel@yahoo.es

Recomendaciones