

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

### BUSINESS ENGLISH

Curso académico 2015-2016

Identificación y características de la asignatura			
Código	500126	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	<b>INGLÉS EMPRESARIAL</b>		
Denominación (inglés)	<b>BUSINESS ENGLISH</b>		
Titulaciones	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS		
Centro	CENTRO UNIVERSITARIO DE PLASENCIA		
Semestre	7º	Carácter	OPTATIVA
Módulo	OPTATIVO		
Materia	IDIOMA MODERNO		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
<b>M.RAQUEL DE MIGUEL SIMÓN</b>	110	ramiguel@unex.es	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/plasencia/centro/profesores">http://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/plasencia/centro/profesores</a>
Área de conocimiento	LENGUA INGLESA		
Departamento	FILOLOGÍA INGLESA		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<p><b>1. Competencias Básicas y generales</b></p> <p>CG4-Capacidad para el diseño, gestión y redacción de proyectos de carácter empresarial y para emitir Informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la empresa.</p> <p>CG5-Capacidad para integrarse en la gestión empresarial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			

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 transversales**

- CT2-Capacidad de organización y planificación
- CT4-Comunicación oral y escrita de una lengua extranjera.
- CT7-Capacidad para la resolución de problemas.
- CT1-Capacidad de gestión, análisis y síntesis.
- CT8-Capacidad de tomar decisiones
- CT11-Trabajo en un contexto internacional.
- CT12-Habilidad en las relaciones personales.
- CT14-Capacidad crítica y autocrítica
- CT15-Compromiso ético en el trabajo
- CT17-Capacidad de aprendizaje autónomo
- CT24-Respeto y promoción de los valores democráticos y de la coeducación.

**Contenidos**

**Breve descripción del contenido**

Introducción a los conocimientos del inglés empresarial a través de las tres destrezas indispensables a la hora de aprender inglés: listening, speaking, writing. Aplicar las nuevas tecnologías a la enseñanza del inglés empresarial.

**Temario de la asignatura**

**1. You and your company**

**1.1 People in business**

Grammar: The Present Simple tense.

Vocabulary: Nationalities

Functions

Checking spelling.

**1.2 Talking about your company**

Grammar: Information questions.

*What...? Where...? How many...?*

Vocabulary. Company activities. *Manufacture, make, employ.*

**1.3 Company facts and figures**

Grammar: Yes/no questions. *Is it...?/ Does it...?*

Vocabulary: Numbers. *Figures and prizes.*

Functions: Checking numbers.

**1.4 Work and leisure**

Grammar :Adverbs of frequency.

Vocabulary: Leisure activities

**2. Preparing a trip**

**2.1 Choosing a hotel**

Grammar: Questions forms.

Vocabulary: Hotel facilities.

Functions: Asking for information.

**2.2 Booking a hotel**

Vocabulary: Hotel reservation.

Functions: Making requests.

**2.3 Flying out**

Grammar: Time questions.

Vocabulary: *When? What time? How long?*

**3. Away on business**

**3.1 Arriving**

Grammar: Countable and uncountable nouns.

Functions: Checking in to a hotel.

**3.2 Going out**

Vocabulary: Telephone language 1.

Functions: Suggesting, accepting and refusing.

**3.3 Arranging to meet**

Grammar: Prepositions

Vocabulary: Maps.

Functions: Giving directions.

Revision: Information questions.

**3.4 Eating out** Ordering, complaining, paying.

**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	Total	GG	SL	TP	EP
1.-You and your company. Preparing a trip.		4			8
2.-Away on business.		4			8
3.-Visiting a company.		4			8
<b>Evaluación parcial</b>		2			4
4.-New Developments. Arrangements.		4			8
5.-Describing a company.		4			8
6.-Success stories.		4			8
<b>Evaluación parcial</b>		2			4
7.-Dealing with problems. People at work.		4			8
8.-Getting a job		4			8
9.-Working in the XXIst century-		4			8
<b>Evaluación parcia</b>		2			4
<b>Evaluación del conjunto</b>		3			6
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>60</b>			<b>90</b>

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).

SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

Metodologías docentes	
<p>1. Método expositivo que consiste en la presentación por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio. También incluye la resolución de problemas ejemplo por parte del profesor.</p> <p>2. Método basado en el planteamiento de problemas por parte del profesor y la resolución de los mismos en el aula. Los estudiantes de forma colaborativa desarrollan e interpretan soluciones adecuadas a partir de la aplicación de procedimientos de resolución de problemas.</p> <p>3. Estudio de casos; proyectos y experimentos. Análisis intensivo y completo de un caso real, proyecto, simulación o experimento con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, a veces, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.</p> <p>4. Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación.</p>	
Resultados de aprendizaje	
<p>-Introducir al estudiante en el mundo del inglés empresarial y comercial.</p> <p>-Concienciar al estudiante de la importancia del inglés en las actividades empresariales de todo el mundo.</p> <p>-Adquisición de 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.</p> <p>-Adquisición de habilidades escritas en inglés a la hora de mandar un CV, de preparar informes sobre presentaciones y sobre rendimientos empresariales.</p>	
Sistemas de evaluación	
<p><b><u>Sistema de evaluación</u></b></p> <p>-Exámenes</p>	<p><b><u>Ponderación</u></b></p> <p>100%</p>
<p>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.</p> <p>Se aplicará el sistema de calificaciones vigente en la actualidad y es el del RD 1125/2003, artículo 5º.</p> <p>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:</p> <p>0 - 4,9: Suspenso (SS)</p> <p>5,0 - 6,9: Aprobado (AP)</p> <p>7,0 - 8,9: Notable (NT)</p> <p>9,0 - 10: Sobresaliente (SB).</p> <p>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</p>	

de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

### Bibliografía (básica y complementaria)

*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)

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

#### 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 tutoría

#### Tutorías de libre acceso

Las tutorías deben ser consultadas en la siguiente dirección:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/plasencia/centro/profesores>

#### PRIMER SEMESTRE:

**Lunes:** de 17:00 a 20:00.

**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](mailto:ramiguel@unex.es) y [mremiguel@yahoo.es](mailto:mremiguel@yahoo.es)

### Recomendaciones