

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

BUSINESS ENGLISH

Curso académico 2016-2017

Identificación y características de la asignatura			
Código	500126	Créditos ECTS	6
Denominación (español)	INGLÉS EMPRESARIAL		
Denominación (inglés)	BUSINESS ENGLISH		
Titulaciones	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
NUEVO PROFESOR	110		
Área de conocimiento	FILOLOGÍA INGLESA		
Departamento	FILOLOGÍA INGLESA		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
<p>1. Competencias Básicas y generales</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. 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

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

<p><u>Grammar</u>: Information questions. <i>What...? Where...? How many...?</i></p> <p><u>Vocabulary</u>. Company activities. <i>Manufacture, make, employ.</i></p> <p>1.3 Company facts and figures</p> <p><u>Grammar</u>: Yes/no questions. <i>Is it...?/ Does it...?</i></p> <p><u>Vocabulary</u>: Numbers. <i>Figures and prizes.</i></p> <p><u>Functions</u>: Checking numbers.</p> <p>1.4 Work and leisure</p> <p><u>Grammar</u> :Adverbs of frequency.</p> <p><u>Vocabulary</u>: Leisure activities</p>
<p>2. Preparing a trip</p> <p>2.1 Choosing a hotel</p> <p><u>Grammar</u>: Questions forms.</p> <p><u>Vocabulary</u>: Hotel facilities.</p> <p><u>Functions</u>: Asking for information.</p> <p>2.2 Booking a hotel</p> <p><u>Vocabulary</u>: Hotel reservation.</p> <p><u>Functions</u>: Making requests.</p> <p>2.3 Flying out</p> <p><u>Grammar</u>: Time questions.</p> <p><u>Vocabulary</u>: <i>When? What time? How long?</i></p>
<p>3. Away on business</p> <p>3.1 Arriving</p> <p><u>Grammar</u>: Countable and uncountable nouns.</p> <p><u>Functions</u>: Checking in to a hotel.</p> <p>3.2 Going out</p> <p><u>Vocabulary</u>: Telephone language 1.</p> <p><u>Functions</u>: Suggesting, accepting and refusing.</p> <p>3.3 Arranging to meet</p> <p><u>Grammar</u>: Prepositions</p> <p><u>Vocabulary</u>: Maps.</p> <p><u>Functions</u>: Giving directions.</p> <p><u>Revision</u>: Information questions.</p> <p>3.4 Eating out Ordering, complaining, paying.</p>
<p>4. Visiting a company</p> <p>4.1 Arriving at a company.</p> <p><u>Grammar</u>: The Past Simple tense.</p> <p><u>Revision</u>: Questions forms.</p> <p>4.2 Meeting new people</p> <p><u>Vocabulary</u>: Vocabulary for socializing.</p> <p><u>Functions</u>: Introductions and conversation openers.</p> <p>4.3 Explaining company structure</p> <p><u>Vocabulary</u>: Company departments.</p> <p><u>Functions</u> : Describing company organization.</p>
<p>5. New developments</p> <p>5.1 Current activities</p> <p><u>Grammar</u>: The Present Continuous tense.</p>

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
Evaluación parcial		2			4
4.-New Developments. Arrangements.		4			8
5.-Describing a company.		4			8
6.-Success stories.		4			8
Evaluación parcial		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
Evaluación parcial		2			4
Evaluación del conjunto		3			6
TOTAL	150	60			90

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

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.
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.
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.
 4. Situación de aprendizaje/evaluación en la que el alumno realiza alguna prueba que sirve para reforzar su aprendizaje y como herramienta de evaluación.

Resultados de aprendizaje

- Introducir al estudiante en el mundo del inglés empresarial y comercial.
- Concienciar al estudiante de la importancia del inglés en las actividades empresariales de todo el mundo.
- 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.
- Adquisición de habilidades escritas en inglés a la hora de mandar un CV, de preparar informes sobre presentaciones y sobre rendimientos empresariales.

Sistemas de evaluación

<u>Sistema de evaluación</u>	<u>Ponderación mínima</u>	<u>Ponderación máxima</u>
-Exámenes	0.0	100.0

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 (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 pueden ser consultadas en la siguiente dirección:

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

en la puerta del despacho del profesor.

Recomendaciones