

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

INGLÉS EMPRESARIAL

Curso académico 2017-2018

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
	110		
Área de conocimiento	Filología Inglesa		
Departamento	Filología Inglesa		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
Competencias			
Competencias básicas y generales			
<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> <p>CB4-Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p>			

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

Competencia específica

C03- Capacidad para presentarse, comunicarse e intercambiar información en un idioma extranjero en la empresa y entre empresas

Contenidos

Breve descripción del contenido

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

Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: You and your company

Contenidos del tema 1

- 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 prices.
Functions: Checking numbers.
- 1.4 Work and leisure
Grammar: Adverbs of frequency.
Vocabulary: Leisure activities

Denominación del tema 2: Preparing a trip

Contenidos del tema 2

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?

Denominación del tema 3: Away on business

Contenidos del tema 3

3.1 Arriving

Grammar: Countable and uncountable nouns.

Functions: Checking into 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.

Denominación del tema 4: Visiting a company

Contenidos del tema 4

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.

Denominación del tema 5: New developments

Contenidos del tema 5

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.

Denominación del tema 6: Arrangements

Contenidos del tema 6

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.

Denominación del tema 7: Describing and comparing

Contenidos del tema 7

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.

Denominación del tema 8: Success stories

Contenidos del tema 8

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.

Denominación del tema 9: Dealing with problems

Contenidos del tema 9

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.

Denominación del tema 10: People at work

Contenidos del tema 10

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.

Denominación del tema 11: Getting a job

Contenidos del tema 11

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.

Denominación del tema 12: Working in the XXI century

Contenidos del tema 12

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.	10	4			6
2. Preparing a trip	10	4			6
3.-Away on business.	10	4			6
4.-Visiting a company.	10	4			6
Evaluación parcial	7	3			4
5.-New Developments.	10	4			6
6.-Arrangements	10	4			6
7.-Describing a company.	10	4			6
8.-Success stories.	10	4			6
Evaluación parcial	7	3			4
9.-Dealing with problems.	10	4			6
10.-People at work	10	4			6
11.-Getting a job	10	4			6
12.--Working in the XXIst century-	10	4			6
Evaluación parcial	7	3			4
Evaluación del conjunto	9	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
<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>5. 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>Evaluación continua</p> <p>La ponderación será la siguiente:</p> <p>-Exposiciones y proyectos de clase: 10%</p> <p>-Examen final: 90%.</p> <p>Las pruebas intermedias (de carácter formativo) y el examen final constarán de las siguientes partes, evaluadas como se especifica:</p> <p>-LISTENING COMPREHENSION: 10%</p> <p>-SPEAKING: 10 %</p> <p>-USE OF ENGLISH AND VOCABULARY: 40 %</p> <p>-READING: 10 %</p> <p>-WRITING: 20 %</p>

Evaluación final de carácter global

Según el Art. 4.6 de la Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la universidad de Extremadura, *"El plan docente de cada asignatura preverá para todas las convocatorias una prueba final alternativa de carácter global, de manera que la superación de ésta suponga la superación de la asignatura. La elección entre el sistema de evaluación continua o el sistema de evaluación con una única prueba final de carácter global corresponde al estudiante durante las tres primeras semanas de cada semestre. La Comisión de Calidad de la titulación velará porque el derecho a la evaluación global no comporte discriminación respecto a la evaluación continua en relación con la calificación máxima que se puede obtener. En los sistemas de evaluación global, también se podrá exigir la asistencia del estudiante a aquellas actividades de evaluación que, estando distribuidas a lo largo del curso, estén relacionadas con la evaluación de resultados de aprendizaje de difícil calificación en una prueba final"*.

El alumnado que opte por esta prueba de carácter global, deberá realizar:

-Un examen escrito con las siguientes partes:

LISTENING COMPREHENSION: 10%

USE OF ENGLISH AND VOCABULARY: 40 %

READING: 10 %

WRITING: 20 %

-Una prueba oral (20 %). Durante las tres primeras semanas de clase se acordará con los alumnos que se acojan a esta modalidad la fecha y hora de la prueba oral.

Por lo demás, 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)

Básica

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

Complementaria

- *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 en Internet relacionados con la materia:

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

<http://www.thefreedictionary.com>

<http://www.entrepreneur.com>

Horario de tutorías

Tutorías programadas:

Los alumnos serán atendidos en el horario de tutoría del profesor, salvo que exista imposibilidad por parte de los alumnos, en cuyo caso se tratará de encontrar un horario compatible para ambos.

Despacho 110; primera planta

Tutorías de libre acceso:

Ante posibles desajustes, se recomienda comprobar siempre el horario oficial de tutorías del profesor aprobado por el departamento; estos horarios están publicados en la web del Centro Universitario de Plasencia y en la puerta del despacho del profesor:

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

En este enlace pueden consultarse también los horarios de tutorías en periodos de exámenes y no lectivo.

Recomendaciones

Los contenidos de la asignatura de corresponden con el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia

(http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/cvc_mer.pdf)

Se recomienda asistir a clase y seguir la asignatura a través del aula correspondiente en el Campus Virtual.