

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

INGLÉS EMPRESARIAL

Curso académico: 2019/2020

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	7º	Carácter	Optativa
Módulo	Optativo		
Materia	Idioma Moderno		
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo-e	Página web
Irene Sánchez Carrón	110	irenesc@unex.es	
Área de conocimiento	Filología Inglesa		
Departamento	Filología Inglesa		
Profesor coordinador (si hay más de uno)			

Competencias*
<p>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.</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>

* Los apartados relativos a competencias, breve descripción del contenido, actividades formativas, metodologías docentes, resultados de aprendizaje y sistemas de evaluación deben ajustarse a lo recogido en la memoria verificada del título.

<p>CB4-Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.</p> <p>CB5-Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</p>
<p>Competencias transversales</p> <p>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</p>
<p>Competencia específica C03- Capacidad para presentarse, comunicarse e intercambiar información en un idioma extranjero en la empresa y entre empresas</p>
<p>...</p>
<p>Contenidos</p>
<p>Breve descripción del contenido*</p>
<p>Introducción a los conocimientos del inglés empresarial a través de las cuatro destrezas indispensables a la hora de aprender inglés: <i>listening, speaking, reading</i> y <i>writing</i>. Aplicar las nuevas tecnologías a la enseñanza del inglés empresarial.</p>
<p>Temario de la asignatura</p>
<p>Denominación del tema 1: You and your Company</p> <p>Contenidos del tema 1:</p> <p>1.1 People in business Grammar: The Present Tenses Vocabulary: Nationalities Functions: Checking spelling Talking about your company Grammar: Information questions. What...? Where...? How many...? Vocabulary. Company activities. Manufacture, make, employ, etc.</p> <p>1.2 Company facts and figures Grammar: Yes/no questions. Is it...?/ Does it...? Vocabulary: Numbers. Figures and prices. Functions: Checking numbers.</p> <p>1.3 Work and leisure Grammar: Adverbs of frequency. Vocabulary: Leisure activities</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 1: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>

<p>Denominación del tema 2: Preparing a trip</p> <p>Contenidos del tema 2</p> <p>2.1 Choosing a hotel Grammar: Tenses to express the past. Vocabulary: Hotel facilities. Functions: Asking for information.</p> <p>2.2 Booking a hotel Vocabulary: Hotel reservation. Functions: Making requests.</p> <p>2.3 Flying out Grammar: Time questions. Vocabulary: When? What time? How long?</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 2: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>
<p>Denominación del tema 3: Away on business</p> <p>Contenidos del tema 3</p> <p>3.1. Arriving Grammar: Countable and uncountable nouns. Functions: Checking into a hotel. Going out Vocabulary: Telephone language Functions: Suggesting, accepting and refusing.</p> <p>3.2. Arranging to meet Grammar: Tenses to express the future Functions: Making arrangements</p> <p>3.3. Finding your way Vocabulary: Maps. Functions: Giving directions. Revision: Information questions.</p> <p>3.4. Eating out. Functions: Ordering, complaining, paying.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 3: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>
<p>Denominación del tema 4: Visiting a company</p> <p>Contenidos del tema 4</p> <p>4.1. Arriving at a company. Grammar: The present perfect simple and continuous.</p> <p>4.2. Meeting new people Vocabulary: Vocabulary for socializing. Functions: Introductions and conversation openers. Grammar: The passive voice. Revision of questions.</p> <p>4.3. Explaining company structure Vocabulary: Company departments. Functions : Describing company organization.</p> <p>4.4. Apologizing Vocabulary: Written and spoken apologies. Functions: Apologizing.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 4: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>

Denominación del tema 5: New developments

Contenidos del tema 5

5.1. Current activities

Grammar: Relative sentences

Functions: Describing current activities. Describing objects. Explaining functions and positions in a company and in different departments.

5.2. Company developments

Grammar: Countable and uncountable expressions.

Vocabulary: Retailing.

Personal developments

Descripción de las actividades prácticas del tema 5:

Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.

Denominación del tema 6: Arrangements

Contenidos del tema 6

6.1 Future engagements

Grammar: Conditional sentences. 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.

Descripción de las actividades prácticas del tema 6:

Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.

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.

Descripción de las actividades prácticas del tema 7:

<p>Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>
<p>Denominación del tema 8: Success stories</p> <p>Contenidos del tema 8</p> <p>8.1 A life story Grammar: Past time reference. Vocabulary: Personal history. Functions: Describing career history. Revision: The Reported Speech.</p> <p>8.2 Lending and borrowing Vocabulary Financial vocabulary. Save, afford, owe.</p> <p>8.3 A family business Grammar: Sentence linkers. Describing company history.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 8: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>
<p>Denominación del tema 9: Dealing with problems</p> <p>Contenidos del tema 9</p> <p>9.1. Making decisions Grammar: Connectors and rephrasings. Functions: Deciding. Changing plans. Revision: Describing travel plans</p> <p>9.2. Complaining Grammar: Predictions with modal verbs. Function: Written and spoken complaints</p> <p>9.3. Thinking ahead Grammar: Rephrasing with predictions. Vocabulary: Marketing.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 9: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>
<p>Denominación del tema 10: People at work</p> <p>Contenidos del tema 10</p> <p>10.1. Suggesting and recommending Grammar: Modal verbs to express obligation and suggestions. Vocabulary: Language of suggestions and obligation. Functions: Making suggestions. Recommending action. Revision: Language of marketing.</p> <p>10.2. Job responsibilities Grammar: Modal verbs. Vocabulary: Jobs. Functions: Obligation and permission.</p> <p>10.3. Correcting information Vocabulary: Contrastive stress. Functions: Correcting information. Revision: Describing a history.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 10: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>

<p>Denominación del tema 11: Getting a job</p> <p>Contenidos del tema 11</p> <p>11.1 Job advertisement Vocabulary: Job advertisement vocabulary. Functions: Writing an advertisement Revision: Describing a job</p> <p>11.2 Applying for a job Vocabulary: CVs and job application letters. Functions: Applying for a job. Revision: Describing career history. Grammar: Modal verbs.</p> <p>11.3 The interview Grammar: Revision of personal questions Vocabulary: Language for socializing. Functions: A job interview</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 11: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>								
<p>Denominación del tema 12: Working in the XXI century</p> <p>Contenidos del tema 12</p> <p>12.1 Changing careers Grammar: Used to, would Vocabulary: Employment.</p> <p>12.2 Work environments Grammar: Too and Enough. Vocabulary: Computers. Vocabulary recording techniques.</p> <p>12.3 Saying goodbye Grammar: Revision. Vocabulary: Social and work situations. Company rules. Functions: Talking about past obligations.</p> <p>Descripción de las actividades prácticas del tema 12: Writing, listening, speaking activities about the contents. Presentations.</p>								
Actividades formativas*								
Horas de trabajo del alumno por tema		Horas teóricas	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	PCH	LAB	ORD	SEM	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).

PCH: prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

LAB: prácticas laboratorio o campo (15 estudiantes)

ORD: prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas (30 estudiantes)

SEM: clases problemas o seminarios o casos prácticos (40 estudiantes).

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.
5. 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*

Evaluación continua

La ponderación será la siguiente:

- Exposiciones y proyectos de clase: 10%
- Examen final: 90%.

Las pruebas intermedias (de carácter formativo) y el examen final constarán de las siguientes partes, evaluadas como se especifica:

- LISTENING COMPREHENSION: 10%
- SPEAKING EXAM, ORAL PROJECTS: 10 %
- USE OF ENGLISH AND VOCABULARY: 50 %
- READING: 10 %
- WRITING: 20 %

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 %
- SPEAKING (ORAL INTERVIEW): 10 %
- USE OF ENGLISH AND VOCABULARY:
50 %
- READING: 10 %
- WRITING: 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 entrevista (Speaking).

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 Dictionary*. (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>