

Modelo de Plan Docente de una materia



I. Descripción y contextualización

<i>Identificación y características de la materia</i>				
<i>Denominación y código</i>	Idioma empresarial			
<i>Curso y Titulación</i>	1º DCE (67,5c LRU)			
<i>Área</i>	Filología Inglesa			
<i>Departamento</i>	<i>Lengua Inglesa</i>			
<i>Tipo</i>	*OBLIGATORIA- 4,5 créditos LRU		3,9 créditos ECTS	
<i>Coeficientes</i>	Practicidad:		Agrupamiento:	
<i>Duración ECTS (créditos)</i>	Practicidad 5 (alto)		Agrupamiento (1)	
<i>Distribución ECTS (rangos)</i>	Grupo Grande:	Seminario-Lab.:	Tutoría ECTS:	No presenciales:
	36 horas	5 horas	3 horas	50 horas
<i>Descriptor (según BOE)</i>	2C Estructura básica del idioma. Vocabulario comercial. Aprendizaje oral y escrito de un nivel intermedio en el contexto de la empresa.			
<i>Coordinador-Profesor/es</i>	Galván Malagón, M ^a Carmen//Romero Navarrete, Ángeles			
<i>Tutorías complementarias (1)</i>	Despacho 81	Extensión 9181	aromero@unex.es	
<i>Tutorías complementarias (2)</i>	Despacho 83	Extensión 9182	mcgalvan@unex.es	

Contextualización profesional

Conexión con los perfiles profesionales de la Titulación

Los perfiles profesionales asociados al título de Diplomado en Ciencias Empresariales responden a cuatro perfiles: Organización de Empresas; Contabilidad y Auditoría; Finanzas; y Dirección e Investigación Comercial.

Las competencias generales más valoradas por el mercado laboral son:

- Conocimiento de idiomas: el inglés como imprescindible. El conocimiento de otros idiomas dependerá de las demandas del mercado.
- Realización de prácticas, becas y formación.
- Multiculturalidad: experiencia en prácticas y estancias en el extranjero.
- Utilización de las herramientas informáticas.
- Capacidad de aprendizaje continuo y de flexibilidad ante los cambios.
- Capacidad de atención al cliente.
- Movilidad geográfica.
- Capacidad de delegación: aprendizaje de habilidades directivas.
- Capacidad de trabajo en equipo: el manejo de las reuniones, la capacidad para motivar a otras personas, etc., es fundamental en la mayoría de empresas y organizaciones en las que se trabaja de forma multidisciplinar.
- Otras capacidades: comunicación con expertos, trabajo en entornos internacionales, crítica y autocrítica, trabajo en entornos de presión, gestión del tiempo, valores éticos.

La conexión de esta materia con los perfiles profesionales está más que justificada al ser el inglés una de las competencias generales del título más valoradas en el entorno laboral.

Contextualización curricular

Conexión con las competencias genéricas y específicas del Título

Principales competencias específicas de la Diplomatura en Ciencias Empresariales son:

1. Gestionar y administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, entendiendo su ubicación competitiva e institucional e identificando sus fortalezas y debilidades.
2. Integrarse en cualquier área funcional de una empresa u organización mediana o grande y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.
3. Valorar a partir de los registros relevantes de información la situación y previsible evolución de una empresa.
4. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de empresas y mercados.
5. Redactar proyectos de gestión global o de áreas funcionales de la empresa.
6. Identificar las fuentes de información económica relevante y su contenido.
7. Entender las instituciones económicas como resultado y aplicación de representaciones teóricas o formales acerca de cómo funciona la economía.
8. Derivar de los datos económicos información relevante imposible de reconocer por no profesionales.
9. Usar habitualmente la tecnología de la información y las comunicaciones en el desempeño profesional en el ámbito de la empresa
10. Leer y comunicarse en más de un idioma, en especial en inglés.
11. Aplicar al análisis de los problemas empresariales criterios profesionales basados en el manejo de instrumentos técnicos.
12. Comunicarse con fluidez, trabajar en equipo y asumir un compromiso ético en el medio empresarial.
13. Proporcionar los conocimientos generales básicos relativos a la economía y a las instituciones económicas, en especial, a la empresa.

Vemos que una de las competencias específicas de la titulación (nº10) es comunicarse en idiomas extranjeros, especialmente el inglés. Este idioma se ha hecho imprescindible en el mundo empresarial.

Interrelaciones con otras materias

Al ser una asignatura instrumental se convierte en elemento básico para todas las demás materias, ya que en el mundo de los negocios el inglés se ha convertido en '*lingua franca*'. Sin olvidar que es una lengua imprescindible para consultar las novedades bibliográficas.

II. Objetivos

<i>Relacionados con competencias académicas y disciplinares</i>	<i>Vinculación</i>
1. Dominar el saludo y la despedida en distintas circunstancias	1, 10, 12
2. Saber mantener una conversación previa a una negociación.	10, 12
3. Saber expresar opiniones y preferencias dentro del mundo de la empresa.	10, 12
4. Ser capaces de mantener conversaciones telefónicas.	10, 12
5. Ser capaces de concertar citas.	10, 12
6. Dominar los números, porcentajes y operaciones matemáticas simples.	10
7. Saber escribir cartas comerciales, correos electrónicos y memorandos.	4, 5, 9
8. Familiarizarse con el vocabulario básico relacionado con Internet.	9
9. Saber preparar currículos y cartas de solicitud de empleo.	10
10. Saber describir una compañía	10
11. Ser capaces de presentar los objetivos de una empresa.	1, 10, 12
12. Hacer pedidos y realizar ofertas.	1, 10
13. Ser capaces de realizar entrevistas de trabajo.	10
14. Ser capaces de identificar distintas formas lingüísticas (orales y escritas) en lengua inglesa	10

III. Contenidos

<i>Selección y estructuración de conocimientos generales*</i>

<i>Secuenciación de bloques temáticos y temas</i>
Tema 1: Instrumentos básicos
1.1 Diccionarios y recursos Web. 1.2 Sonidos y grafías. 1.3 Números y operaciones. 1.4 Medidas. 1.5 Abreviaturas y símbolos.
Tema 2: La empresa
2.1 Tipos de empresas y su organización 2.2 Descripción de compañías. 2.3 Carreras y categorías profesionales.
Tema 3: Situaciones de comunicación directa en el mundo de la empresa
3.1 Saludos, presentaciones, despedidas, <i>small talk</i> . 3.2 Concertar citas. 3.3 Conversaciones telefónicas. 3.4 Negociaciones. 3.5 Pedidos y ofertas.
Tema 4: Nuevas tecnologías
4.1 Vocabulario básico relacionado con Internet y el uso de ordenadores. 4.2 Direcciones de páginas Web y correo electrónico.
Tema 5: Comunicación escrita empresarial
5.1 Cartas comerciales 5.2 Correo electrónico y fax. 5.3 Memos. 5.4 Documentos empresariales: impresos, cheques, facturas, ... 5.5 C.V.

<i>Interrelación</i>			
Requisitos (Rq) y redundancias (Rd)		Tema	<i>Procedencia</i>
Conocimientos básicos del mundo empresarial	Rq	2,4,5	Introducción a la economía de empresa (1º)

IV. Metodología docente y plan de trabajo del estudiante

<i>Actividades de enseñanza-aprendizaje</i>					<i>Vinculación</i>	
<i>Descripción y secuenciación de actividades</i>	<i>Tipo¹</i>		<i>D^{II}</i>	<i>Tema</i>	<i>Objet.</i>	
1. Presentación del plan docente de la asignatura IDIOMA EMPRESARIAL	GG	C-E	½	1-5	Todos	
2. Encuesta de conocimientos previos	GG	C-E	½	1-5	Todos	
3. Corrección de la encuesta	GG	TP	1½	1-5	Todos	
4. Lectura del tema 1	NP	T (II)	2	1	14	
5. Exposición de los Instrumentos Básicos (sonidos, símbolos y graffas)	GG	T (II)	1	1	14	
6. Estudio de los contenidos explicados y realización de ejercicios	NP	TP	1	1	14	
7. Corrección de ejercicios y resolución de dudas	GG	TP	1½	1	14	
8. Exposición de los Instrumentos Básicos (Diccionarios y recursos WEB)	GG	T (II)	1	1	9,14	
9. Estudio de los contenidos explicados y realización de ejercicios	NP	TP	1	1	9,14	
10. Corrección de ejercicios y resolución de dudas	GG	TP	1	1	9,14	
11. Exposición de los Instrumentos Básicos (números y medidas)	GG	T (II)	2	1	6,14	
12. Estudio de los contenidos explicados y realización de ejercicios	NP	TP	1	1	6,14	
13. Corrección de ejercicios y resolución de dudas	GG	TP	1	1	6,14	
14. Lectura del tema 2.1 Búsqueda de vocabulario desconocido.	NP	T (II)	2	2	5,10,14	
15. Explicación de contenidos y revisión del vocabulario.	GG	T (II)	1	2.1	5,10,14	
16. Realización de ejercicios y lectura del tema 2.2	NP	TP	2	2.1	5,10,14	
17. Exposición del tema y corrección de ejercicios.	GG	T (II)	2	2.2	5,10,14	
18. Realización de ejercicios y lectura del tema 2.3	NP	TP	1	2.2	5,10,14	
19. Corrección de ejercicios y explicación del tema.	GG	TP	2	2.3	5,10,14	
20. Repaso de los contenidos del tema 2	NP	T (II)	2	2	5,10,14	
21. Revisión oral de los contenidos del tema 2.	S	P	1	2	5,10,14	
22. Trabajo en grupo. Preparación del perfil de una empresa extremeña.	NP	P	2	2	5,10,14	
23. Exposición oral de los trabajos en grupo	Tut.	P(V)	1	2	5,10,14	
24. Preparación de <i>carreras y categorías profesionales dentro de la empresa.</i>	NP	P	1	2	5,10,14	
25. Exposición oral del tema.	GG	P	1	2	5,10,14	
26. Lectura del tema 3.1 y 3.2	NP	T (II)	1	3.1-3.2	1,2,5	
27. Explicación del tema y realización de ejercicios	GG	TP	1½	3.1-3.2	1,2,5	
28. Preparación de ejercicios orales y lectura del tema 3.3	NP	T (II)	1	3.3	1,2,4,5	
29. Explicación del tema 3.3	GG	T (II)	1	3.3	1,2,4,5	
30. Estudio de vocabulario y estructuras; Preparación de ejercicios orales	NP	T (II)	2	3.3	1,2,4,5	
31. Exposición oral del tema anterior.	S	P	1	3.3	1,2,4,5	
32. Lectura del tema 3.4 y 3.5	NP	T (II)	2	3.4-3.5	3,11,12	
33. Explicación del tema anterior.	GG	T (II)	2	3.4-3.5	3,11,12	
34. Estudio de vocabulario y estructuras; Preparación de ejercicios orales	NP	T (II)	2	3.4-3.5	3,11,12	
35. Exposición oral del tema anterior.	S	P	1	3.4-3.5	3,11,12	
36. Trabajo en grupo. Preparación de situaciones orales en la empresa.	Tut	P(V)	1	3	3,11,12	
37. Lectura del tema 4	NP	T (II)	1	4	8,14	
38. Explicación del tema	GG	T (II)	1½	4	8,14	
39. Preparación de ejercicios	NP	TP	1	4	8,14	
40. Exposición práctica de los ejercicios.	GG	P	1½	4	8,14	
41. Trabajo en grupo. Preparación de ejercicios prácticos sobre el tema.	NP	P(V)	1	4	8,14	
42. Exposición oral de los trabajos de grupo.	GG.	P(V)	1	4	8,14	
43. Lectura del tema 5.1	NP	T (II)	1	5.1	7,9,10	
44. Explicación del tema 5.1	GG	T (II)	1	5.1	7,9,10	
45. Realización de ejercicios del tema 5.1 y lectura del tema 5.2 y 5.3	NP	P	2	5.2-5.3	7,9,10	
46. Corrección de ejercicios y explicación de los apartados 5.2 y 5.3	GG	TP	2	5.2-5.3	7,9,10	
47. Lectura del tema 5.4	NP	T (II)	1	5.4	7,9,10	
48. Explicación del tema 5.4	GG	T (II)	1	5.4	7,9,10	
49. Realización de ejercicios prácticos.	NP	P	2	5.4	7,9,10	
50. Corrección de ejercicios	GG	TP	1½	5.4	7,9,10	
51. Estudio de vocabulario y estructuras para realizar prácticas en clase.	NP	T (II)	2	5.4	7,9,10	
52. Prácticas con documentos escritos relacionados con la empresa.	S	P	1	5.4	7,9,10	
53. Lectura del tema 5.5	NP	T (II)	2	5.4	9,13	
54. Explicación del tema 5.5: CV y entrevistas de trabajo	GG	T (II)	2	5.5	9,13	
55. Realización de ejercicios.	NP	TP	1	5.5	9,13	
56. Corrección de ejercicios	GG	TP	2	5.5	9,13	
57. Estudio de vocabulario y estructuras para realizar prácticas en clase.	NP	T (II)	2	5.5	9,13	
58. Prácticas de realización de currículum.	S	P	1	5.5	9,13	
59. Trabajo en grupo. Preparación de una entrevista de trabajo.	NP	P(V)	2	5.5	9,13	

60. Exposición del trabajo en grupo	Tut.	P(V)	1	5,5	9,13
61. Repaso y resolución de dudas	GG	T(II)	1	1-5	Todos
60. Estudio y preparación del examen final	NP	T-P (7)	12	1-5	Todos
61. Examen final escrito	GG	C-E(I)	2	1-5	Todos
62. Examen final oral individual	-	C-E(I)	0,15	1-5	Todos

<i>Distribución del tiempo (ECTS)</i>			<i>Dedicación del alumno</i>		<i>Dedicación del profesor</i>	
<i>Distribución de actividades</i>		<i>Nº alumnos</i>	<i>H. presenciales</i>	<i>H. no presenc.</i>	<i>H. presenciales</i>	<i>H. no presenc.</i>
Grupo grande (Más de 20 alumnos)	Coordinac./evaluac. (I)	40	3		14	8
	Teóricas (II y III)	40	15,5	23	15,5	7
	Prácticas (IV, V y VI)	40	17,5	11	17,5	35
	Subtotal		36	34	47	55
Seminario- Laboratorio (6-20 alumnos)	Coordinac./evaluac. (I)	20				
	Teóricas (II y III)	20				
	Prácticas (IV, V y VI)	20	5		10	8
	Subtotal		5		10	8
Tutoría ECTS (1-5 alumnos)	Coordinac./evaluac. (I)	6				
	Teóricas (II y III)	6				
	Prácticas (IV, V y VI)	6	3		18	18
	Subtotal		3			18
Tutoría comp. y preparación de ex. (VII)		1	9	20		25
Totales			53	50	75	98

V. Evaluación

<i>Criterios de evaluación*</i>	
Descripción	
Adquirir los conocimientos objeto de la asignatura	
Participar activamente en la realización de las prácticas	
Adquirir capacidades transversales	

<i>Actividades e instrumentos de evaluación</i>		
Seminarios y Tutorías ECTS	<ul style="list-style-type: none"> Se llevarán a cabo a lo largo del curso pruebas teórico-práctico periódicas de corta duración. Se valorará la participación en las distintas prácticas propuestas 	
Examen final	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos alumnos que superen las mencionadas pruebas quedarán eximidos de realizar el examen final 	
Examen final	<ul style="list-style-type: none"> Consistirá en una prueba única para aquellos alumnos que no superen las pruebas periódicas a lo largo del curso 	

VI. Bibliografía

Bibliografía de apoyo seleccionada

Textos de gramática inglesa y vocabulario

- Brieger, N.: *Language Referente For Business English*. Prentice Hall International. 1992
- Badel, D., Benoit, F. Y O'neill, K.: *Cómo Aprender a Leer las Noticias Económicas en Inglés*. Deusto.1988
- Eastwood, J. *Oxford Guide to English Grammar*. Oxford
- Herrera-Soler, H. y White, M.: *Dive into English for Business and Economics*. McGraw Hill. 1994
- Mascull, B.: *Key Words in Business*. Harper Collins. 1996
- Murphy, R. *English Grammar In Use*. Cambridge.1997
- Sánchez Benedito, F. *Gramática Inglesa*. Longman. 2000
- Swan, M. *Practical English Usage*. Oxford. 1995
- Swan y Walter. *How English Works*. Oxford. 2000

Diccionarios

- * Recomendamos cualquier diccionario bilingüe de las editoriales Oxford, Cambridge, Longman o Collins. Por ejemplo: The Oxford Spanish Dictionary. Oxford University Press
- * Un diccionario monolingüe de cualquiera de las editoriales anteriores. Por ejemplo: Contemporary English. Longman
- * Y diccionarios específicos como: Oxford Dictionary of Business English. Oxford University Press

Fonética

- * Sánchez Benedito, F.: *Manual de pronunciación inglesa comparada con la española*. Alhambra 1987

*Bibliografía o documentación de lectura obligatoria**

El material de cada tema facilitado por el profesor.

*Bibliografía o documentación de ampliación, sitios web...**

BUSINESS ENGLISH

- Ashley, A: *A handbook of Commercial Correspondence*. OUP, 1992
- Ellison, P. T., Barry, R., Scannell McCormick, J.: *Business English for the 21st Century*. Upper Saddle River, N.J. Prentice Hall. 2000
- Scannell, E. and Newstrom, J. W.: *The big book of Business Games: Ice-breakers, creating exercises, meeting energizers*. McGraw-Hill. 1996
- Stuckey, Marty: *Basics of Business writing*. ANACOM. 1992
- Timm, Paul R.: *How to hold successful meetings*. Franklin Lakes, NJ:Career Press. 1997
- Venolia, Jan: *Better Letters. A handbook of Business and Personal Correspondence*. 1995. Ten speed Press. California

DICCIONARIOS ON LINE

- [Business English/ Spanish II. \(Bilingüe\)](http://www.ctv.es/USERS/amiles/directsearch.htm) : http://www.ctv.es/USERS/amiles/directsearch.htm
- [Diccionario Merriam Webster. \(Monolingüe\)](http://www.m-w.com/) : http://www.m-w.com/
- [Wordsmyth English Dictionary Thesaurus](http://www.wordsmyth.net/) : http://www.wordsmyth.net/
- [Eurodicautom. \(Multilingüe\)](http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller) : http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller

CARTAS: <http://www.eltnewsletter.com/back/January2001/art472001.htm>

GRAMÁTICA ON LINE : <http://www.edufind.com/>

NEWSPAPERS ON-LINE

The Financial times	www.ft.com
The New York Times	www.nytimes.com
The Economist	www.economist.com
The Times	www.timesonline.co.uk
Time magazine	www.time.com
Wall Street Journal	www.wsj.com
The Guardian	www.guardian.co.uk
The Daily Telegraph	www.telegraph.co.uk
The Sunday Times	www.sunday-times.co.uk

BUSINESS ENGLISH ON-LINE

www.better-english.com
www.lupinworks.com
esl.about.com
www.english-to-go.com
www.businessenglishonline.net
www.nonstopenglish.com
www.speakspeak.com
www.eslgo.com
www.business-english.com
<http://eleaston.com>
<http://www.english-grammar-lessons.com/>

PÁGINAS DE ENLACE INTERESANTES

- [Dave's café](http://www.elscafe.com/) : <http://www.elscafe.com/>
- [Englishtown](http://www.englishtown.com) : <http://www.englishtown.com>
- [ESL Idea Page](http://www.pacificnet.net/~sperling/ideas.html) : <http://www.pacificnet.net/~sperling/ideas.html>

ⁱ *Tipos de actividades:* GG (Grupo Grande); S (Seminario o Laboratorio); Tut (Tutoría ECTS); No presenciales (NP); C-E, I (Coordinación o evaluación); T, II (Teórica de carácter expositivo o de aprendizaje a partir de documentos); T, III (Teórica de discusión); P, IV (Prácticas basadas en la solución de problemas); P, V (Prácticas basadas en la observación, experimentación, aplicación de destrezas, estudio de casos...); P, VI (Prácticas con proyectos o trabajos dirigidos); T-P, VII (Otras teórico-prácticas).

ⁱⁱ *D:* Duración en sesiones de 1 hora de trabajo presencial o no presencial (considerando en cada hora 50-55 minutos de trabajo neto y 5-10 de descanso).