



Grado en Administración y Dirección de Empresas 27344 - Lengua extranjera empresarial (Inglés)

Guía docente para el curso 2015 - 2016

Curso: , Semestre: , Créditos: 5.0

Información básica

Profesores

- **María del Carmen Foz Gil** foz@unizar.es
- **Elena Oliete Aldea** eoliete@unizar.es
- **Manuela Ruiz Pardos** manoliru@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Los alumnos que deseen cursar esta asignatura deberán tener conocimientos generales de la lengua inglesa (escrita y oral) como los que se alcanzan al concluir Bachillerato. Por lo tanto, el nivel de partida de esta asignatura es equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas. Las clases se impartirán en inglés y los alumnos deben ser capaces de tomar notas y comunicarse en inglés en el aula.

Actividades y fechas clave de la asignatura

Las actividades y fechas clave relacionadas con la asignatura, incluidas las fechas de las diferentes pruebas de evaluación, se comunicarán a los estudiantes a lo largo del curso con la debida antelación.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

- 1:** Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto empresarial, poniendo énfasis en la argumentación.
- 2:** Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés relativos a las áreas funcionales de la empresa.
- 3:** Interpretar y presentar datos relativos a la gestión empresarial, utilizando las estrategias y técnicas específicas de comunicación oral y escrita en inglés.

- 4:** Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en inglés oral y escrito.
- 5:** Haber adquirido suficiente vocabulario específico de la práctica profesional empresarial que le permita llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

La asignatura, de 5 ECTS, consiste en la presentación, análisis y estudio de contenidos léxico-gramaticales y discursivos de la lengua inglesa que caracterizan la comunicación oral y por escrito en la práctica profesional empresarial dentro de un contexto internacional y que preparan al estudiante para poder desenvolverse en dicho ámbito.

A los alumnos que hayan cursado y superado esta asignatura, podrán solicitar en la secretaría de su facultad, la convalidación de los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado. Para más información véase el reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas:

<http://wzar.unizar.es/servicios/primer/2matricula/academica/certi.htm>

Contexto y competencias

Sentido, contexto, relevancia y objetivos generales de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El conocimiento de la lengua inglesa para la comunicación dentro del ámbito empresarial -hoy en día inevitablemente internacional- se ha convertido en un requisito imprescindible para acceder con éxito al mercado laboral, ya que es el inglés el vehículo de comunicación empresarial a nivel mundial. Por tanto, el objetivo principal de esta asignatura es la mejora de la empleabilidad a nivel nacional e internacional de los futuros egresados. Con las actividades de la asignatura, de carácter eminentemente práctico, se pretende que el alumno aprenda a comunicarse de modo apropiado en forma escrita y oral adaptándose a la audiencia y a la finalidad del discurso en diferentes contextos profesionales del mundo empresarial internacional.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

“Lengua extranjera empresarial (Inglés)” es una asignatura optativa, de 5 ECTS, vinculada al Departamento de Filología Inglesa y Alemana, que se imparte en el primer semestre del cuarto curso del Grado en Administración y Dirección de Empresas. Es una asignatura de carácter instrumental, por lo que se pretende que los conocimientos y competencias adquiridos se puedan poner en práctica de modo inmediato, tanto en el futuro profesional de los egresados, como en las prácticas de empresa o en participación de programas de movilidad internacional.

Esta asignatura contribuye transversalmente a dar apoyo a todas las materias que componen el Grado de Administración y Dirección de Empresas, al tener como objetivo final no sólo el capacitar al estudiante para poder integrarse como participante activo en la esfera de la comunicación empresarial, sino el facilitarle la consulta, lectura, análisis y evaluación de textos orales y escritos relacionados con las materias de su especialidad.

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

- 1:** Competencias específicas:

- E1. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de mercados, sectores, organizaciones, empresas y sus áreas funcionales.
E2. Comprender y aplicar criterios profesionales a la resolución de los problemas empresariales y organizacionales.

2:

Competencias transversales:

- T1. Comunicarse apropiadamente en el ámbito profesional, en forma oral y escrita, en una lengua extranjera.
- T2. Comunicarse correctamente por escrito y oralmente, poniendo énfasis en la argumentación.
- T3. Capacidad de análisis y síntesis
- T4. Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
- T5. Habilidades para la negociación y la resolución de conflictos.
- T6. Capacidad para trabajar en equipo.

Importancia de los resultados de aprendizaje que se obtienen en la asignatura:

La formación en el uso de la lengua inglesa a nivel profesional capacita a los estudiantes tanto para ampliar los conocimientos adquiridos en el grado de ADE como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito empresarial en el que la habilidad de comunicarse en lengua inglesa es especialmente demandada.

Evaluación

Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades de evaluación

1:

Actividades de evaluación

En esta asignatura se evaluará el nivel de competencias orales y escritas con una prueba global que incluirá actividades similares a las realizadas en las clases y en las prácticas de la asignatura, en las que el estudiante pueda demostrar su competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas (*reading, listening, writing, speaking*).

Criterios de valoración

Se valorará la corrección en la exposición oral y escrita, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias del registro formal del inglés en el ámbito de la empresa, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

La prueba de evaluación de la competencia escrita representará el 50% de la calificación final y la prueba de evaluación de la competencia oral el otro 50%.

Pruebas para estudiantes no presenciales o para aquellos que se presenten en convocatorias distintas de la primera

Las actividades y criterios de evaluación de cada prueba serán los mismos que los correspondientes a la primera convocatoria (explicados en el apartado anterior)

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

La asignatura tiene una orientación fundamentalmente práctica y se desarrolla mediante la aplicación de los contenidos lingüísticos y conceptos contextuales/empresariales aprendidos a ejercicios prácticos, tanto individuales como grupales, tales como:

- Actividades de comunicación oral y escrita.
- Análisis de textos escritos frecuentes en la práctica profesional de las distintas áreas funcionales de la empresa: correspondencia, informes y documentos.
- Descripción de datos (gráficos y estadísticas).
- Presentación oral de proyectos, productos nuevos, etc.
- Resolución de casos de estudio empresariales

Las actividades realizadas en el aula se complementan con recursos audiovisuales y escritos que se presentan en la plataforma virtual Moodle de la asignatura: <https://moodle2.unizar.es/> (Inglés empresarial).

Actividades de aprendizaje programadas (Se incluye programa)

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

- 1:**
Docencia presencial teórica: clases magistrales participativas.
- 2:**
Docencia presencial práctica: técnicas grupales participativas (preparación y presentación de trabajos en equipo).
- 3:**
Resolución de casos y otras tareas aplicando técnicas de trabajo individual y/o grupal.
- 4:**
Tutorías individuales y grupales: asesoramiento y supervisión de trabajos y desarrollo de conocimientos.
- 5:**
PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados de aprendizaje previstos es el siguiente:

UNIT 1: THE COMPANY:

-Description of a company organization: hierarchy and functions

-Description of job positions and responsibilities

-Profile of a company

UNIT 2: SOCIALISING AND TELEPHONING

-Greetings and introductions

-Telephone language

-Cross-cultural (mis)understanding

UNIT 3: RECRUITMENT

-The process of recruitment: job offers

-The process of job application: writing a CV and a letter of application

-The job interview

UNIT 4: BUSINESS CORRESPONDENCE

-Description of the process of an international commerce transaction and its documents

-Business letters and emails

-An international commerce transaction

UNIT 5: BUSINESS PRESENTATIONS

-Preparation of a business presentation

-Structure of a presentation

-Language reference and instructions for delivering a presentation

-Presentation of a business project

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

El calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos, así como otros aspectos clave de la asignatura, se describirán con detalle junto con el resto de asignaturas de 4º curso del grado de ADE en las páginas web de la Facultad de Economía y Empresa y de la Facultad de Empresa y Gestión Pública al comienzo de cada curso académico.

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

Facultad de Economía y Empresa

- [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . New ed. 2014 Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business correspondence] - Ashley, A.. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley . [New ed. 2014] Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Vantage : Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate . 1st. publ, repr. Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Business Negotiations] - Lafond, Charles. English for negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch . [1st ed., 3rd repr.] Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business Negotiations] - Powell, Mark. International negotiations. [Student's Book] / Mark Powell . 1st ed., reprint. Cambridge : Cambridge University Press, 2013
- [Dictionaries] - Alcaraz Varó, Enrique. Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales : inglés-español = spanish-english / Enrique Alcaraz Varó y Brian Hughes . 4ª ed. aum. y act. Barcelona : Ariel, 2004
- [Dictionaries] - Longman Business English Dictionary . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Pearson, 2004
- [Dictionaries] - Oxford Dictionary of Business English : for learners of English / edited by Allene Tuck ; phonetics editor:

- Michael Ashby . 1st ed., 11th impr. Oxford : Oxford University Press, 2002
- [Grammars] - Duckworth, Michael. Business grammar & practice / Michael Duckworth . New ed. Oxford : Oxford University press, 2014
 - [Grammars] - Murphy, Raymond. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students of English : with answers / Raymond Murphy . 3rd ed., 17th printing Cambridge : Cambridge University Press, cop. 2004 (imp. 2011)
 - [Vocabulary for Business] - Bethell, George. Test your Business Vocabulary in Use / Tricia Aspinall and George Bethell . Cambridge : Cambridge University Press, 2003
 - [Vocabulary for Business] - Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull . 1st publ., 6th print. Cambridge : Cambridge University Press, 2008

Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

- A dictionary of finance and banking.. - Fifth edition. Oxford : Oxford University Press, [2014]
- Ashley, A. : Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . - New ed. 2014 Oxford : Oxford University Press, 2014
- Ashley, A. : Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley . - [New ed. 2014] Oxford : Oxford University Press, 2014
- Duckworth, Michael : Business grammar & practice / Michael Duckworth . - New ed., 3rd impr. Oxford : Oxford University press, 2014
- [Business Correspondence] - Fayet, Michelle. Correspondencia comercial en inglés : incluye disquete con cartas tipo / Michelle Fayet, Alison Mann . Barcelona : ediciones Gestión 2000, 1997
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Higher / Practice Tests from the University of Cambridge, Local Examinations Syndicate. [Self-study ed.] Cambridge : Cambridge University Press, 2002
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Vantage : Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate . 1st. publ, repr. Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Business English Courses] - Baker, David. Finance 1. Teacher's resource book / David Baker and Richard Clark . 1st publ. Oxford : Oxford University Press, 2011
- [Business English Courses] - Barrall, Irene. Intelligent Business Elementary : Coursebook / Irene Barrall, Nikolas Barrall . 1st ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- [Business English Courses] - Cotton, David. Intermediate Business English : Course Book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . 3rd ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2007
- [Business English Courses] - Cotton, David. Intermediate Business English [grabación sonora] : Course Book CDS / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . Harlow (England) : Pearson Education Ltd, 2005
- [Business English Courses] - Finance 1 [recurso electrónico] / Richard Clark and David Baker . Oxford : Oxford University Press, [2011]
- [Business English Courses] - Johnson, Christine. Intelligent Business Pre-Intermediate : Coursebook / Christine Johnson . 1st ed. , 2nd impr. Harlow (England) : Pearson Education, 2007
- [Business English Courses] - Mascull, Bill. Intermediate Business English : Teacher's resource book / Bill Mascull . [1a. ed.] Harlow (England) : Pearson Education, 2005
- [Business English Courses] - Mascull, Bill. Upper Intermediate Business English. Teacher's Book / Bill Mascull with David Heitler . [2st ed.] Harlow : Longman, 2006
- [Business English Courses] - Mascull, Bill. Upper Intermediate Business English. Teacher's Resource Book / Bill Mascull . [1st ed.] Harlow : Longman, 2001
- [Business English Courses] - Pile, Louise. Intermediate Business English : Test File / Louise Pile . 2ª ed. Harlow (England) : Pearson Education, 2006
- [Business English Courses] - Rogers, John. Upper Intermediate Business English. Practice File / John Rogers . 1st ed., 3rd impr. Harlow : Longman, 2007
- [Business English Courses] - Trappe, Tonya. Intelligent Business Intermediate : Coursebook / Tonya Trappe, Graham Tullis . 1st pub. , 4th impr. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- [Business English Courses] - Trappe, Tonya. Intelligent Business Upper Intermediate: Coursebook / Tonya Trappe, Graham Tullis . 1st ed. , 3rd impr. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- [Business English Courses] - Tullis, Graham. New Insights into Business. Student's Book / Graham Tullis, Tonya Trappe . 7th imp. Harlow, England : Pearson Education, 2002
- [Business English Courses] - Tullis, Graham. New Insights into Business. Teacher's Book / Graham Tullis, Tonya Trappe . 3st. ed. [rev.] Harlow : Pearson education, 2007
- [Business English Courses] - Tullis, Graham. New Insights into Business. Workbook / Graham Tullis, Susan Power . 1st. ed. rev. Harlow, England : Pearson Education, 2004
- [Business English Courses] - Upper Intermediate Business English. Course book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent . 3rd ed. Harlow : Longman, 2007
- [Dictionaries] - Alcaraz Varó, Enrique. Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales : inglés-español = spanish-english / Enrique Alcaraz Varó y Brian Hughes . 4ª ed. aum. y act. Barcelona : Ariel, 2004
- [Dictionaries] - Ivanovic, A.. Dictionary of marketing / A. Ivanovic . 2nd. ed, rep Teddington (Gran Bretaña) : Peter Collin Publishing, 2000

- [Dictionaries] - Longman Business English Dictionary . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Pearson, 2004
- [Dictionaries] - Oxford Dictionary of Business English : for learners of English / edited by Allene Tuck ; phonetics editor: Michael Ashby . 1st ed., 11th impr. Oxford : Oxford University Press, 2002
- [Grammars] - Brieger, Nick. The Language of Business English : Grammar and Functions / Nick Brieger and Simon Sweeney . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Longman, 2007
- [Grammars] - Emmerson, Paul. Business Builder : Modules 1,2,3 / Paul Emmerson . Oxford : Macmillan Heinemann, 1999
- [Grammars] - Emmerson, Paul. Business Builder : Modules 4,5,6 / Paul Emmerson . Oxford : Macmillan Heinemann, 1999
- [Grammars] - Emmerson, Paul. Business Builder : modules 7,8,9 / Paul Emmerson . 1st. ed. Oxford : Macmillan Heinemann, 1999
- [Grammars] - Emmerson, Paul. Business Grammar Builder / Paul Emmerson . 1st. ed. Oxford : Macmillan, 2002
- [Grammars] - Strutt, Peter. Business Grammar and Usage / Peter Strutt . 1st. ed.,8th rep. Harlow, England : Pearson Education, 2004
- [Press and magazines] - Newsweek : the international newsmagazine. Winterthur (Suiza): Newsweek, 1972- [Publicación periódica]
- [Press and magazines] - The economist . London : Economist Newspaper Ltd, 1843- [Publicación periódica]
- [Press and magazines] - Time : the weekly newsmagazine. New York : Time Inc., 1923-
- [Reading] - Sachs, Jeffrey D.. The end of Poverty : Economic Possibilities For Our Time / Jeffrey D. Sachs . New York : The Penguin Press, 2005
- [Vocabulary for Business] - Bethell, George. Test your Business Vocabulary in Use / Tricia Aspinall and George Bethell . Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Vocabulary for Business] - Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull . 1st publ., 6th print. Cambridge : Cambridge University Press, 2008
- [Vocabulary for Business] - Flower, John. Build your Business Vocabulary / John Flower . Hove, England : Language Teaching Publications, 1990
- [Vocabulary for Business] - Greasby, Liz. Check your Vocabulary for Banking and Finance : a workbook for users / by Liz Greasby . [1st ed., repr.] Middlesex, UK : Peter Collin, 1999
- [Vocabulary for Business] - Riley, David. Check your Vocabulary for Business : a Workbook for Users / original material by David Riley, edited and revised by Liz Greasby . 2nd. ed. London : Bloomsbury, 2003
- [Vocabulary for Business] - Riley, David. Check your vocabulary for law : a workbook for users / David Riley, edited and revised by Liz Greasby . 2nd. ed. Middlesex, UK : Peter Collin, 1998

Facultad de Empresa y Gestión Pública

- Emmerson, Paul. Email English : includes phrase bank of useful expressions / Paul Emmerson . - 1st. publ. Oxford : Macmillan education, 2004
- Fortanet Gómez, Inmaculada. English communication for international business II / Inmaculada Fortanet Gómez, Miguel F. Ruiz Garrido, Juan C. Palmer Silveira . Castelló de la Plana : Publicacions de la Universitat Jaume I, Servei de Comunicació i Publicacions, [2008]
- Naterop, B. Jean. Telephoning in English / B. Jean Naterop and Rod Revell . 2nd ed. Cambridge : Cambridge University Press, 1999
- Powell, Mark. In company : Intermediate Student's Book with CD-ROM / Mark Powell . 2nd ed Oxford : MacMillan Education, 2009
- Viney, Peter. Survival English : International Communication for Professional People : Student's book / Peter Viney, John Curtin . - [1st ed.] Oxford : MacMillan Heinemann, cop. 1994
- [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . New ed. 2014 Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business correspondence] - Ashley, A.. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley . [New ed. 2014] Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business English Certificates] - Cambridge BEC Vantage : Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate . 1st. publ, repr. Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Business Negotiations] - Lafond, Charles. English for negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch . [1st ed., 3rd repr.] Oxford : Oxford University Press, 2014
- [Business Negotiations] - Powell, Mark. International negotiations. [Student's Book] / Mark Powell . 1st ed., reprint. Cambridge : Cambridge University Press, 2013
- [Dictionaries] - Alcaraz Varó, Enrique. Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales : inglés-español = spanish-english / Enrique Alcaraz Varó y Brian Hughes . 4ª ed. aum. y act. Barcelona : Ariel, 2004
- [Dictionaries] - Longman Business English Dictionary . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Pearson, 2004
- [Dictionaries] - Oxford Dictionary of Business English : for learners of English / edited by Allene Tuck ; phonetics editor: Michael Ashby . 1st ed., 11th impr. Oxford : Oxford University Press, 2002
- [Grammars] - Duckworth, Michael. Business grammar & practice / Michael Duckworth . New ed., 3rd impr. Oxford : Oxford University press, 2014
- [Grammars] - Murphy, Raymond. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students of English : with answers / Raymond Murphy . 3rd ed., 17th printing Cambridge : Cambridge University Press, cop.

2004 (imp. 2011)

- [Vocabulary for Business] - Bethell, George. Test your Business Vocabulary in Use / Tricia Aspinall and George Bethell . Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- [Vocabulary for Business] - Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull . 1st publ., 6th print. Cambridge : Cambridge University Press, 2008