



## Grado en Economía 27452 - Inglés para economistas

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 2, Créditos: 5.0

---

### Información básica

---

#### Profesores

- **Elena Oliete Aldea** eoliete@unizar.es
- **María del Carmen Foz Gil** foz@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:**
1. Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto de la economía, poniendo énfasis en la argumentación.
  2. Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés de divulgación y análisis económico.
  3. Interpretar y presentar datos relativos a la economía de la empresa y de organizaciones públicas dentro del ámbito de la economía en un contexto internacional, 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 del economista para poder 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 en el ámbito de la economía dentro de un contexto internacional y que preparan al estudiante para poder desenvolverse en dicho ámbito.

---

## 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 de la economía -hoy en día inevitablemente internacional tanto en el sector público como en el privado - se ha convertido en un requisito imprescindible para acceder con éxito al mercado laboral, ya que es el inglés el vehículo de comunicación profesional 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 en el ámbito de la economía a nivel internacional.

### Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

“Inglés para economistas” es una asignatura optativa, de 5 ECTS, vinculada al Departamento de Filología Inglesa y Alemana, que se imparte en el segundo semestre del cuarto curso del Grado en Economía. 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 en Economía, al tener como objetivo final no sólo el capacitar al estudiante para poder integrarse como participante activo en la esfera de la comunicación profesional, 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

CE10. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la economía en lengua inglesa.

CE14. Identificar las fuentes de información económica -en inglés- y explotar su contenido para intervenir en la realidad económica.

CE20. Leer y comunicarse en el ámbito profesional en inglés.

#### Competencias genéricas

CG1. Capacidad de análisis y síntesis.

CG4. Capacidad para comprender e interpretar textos de carácter económico en lengua inglesa.

CG7. Capacidad de comunicarse con fluidez en un entorno internacional.

CG8. Capacidad para trabajar en equipo.

CG11. Capacidad de negociación y diálogo.

## **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 en Economía como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito de la economía 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 sólo se evaluará el nivel de competencias orales y escritas alcanzadas al final del periodo lectivo en la fecha de la convocatoria oficial que fija el centro. Esta prueba global constará de una parte escrita y otra oral.

1. La prueba escrita consistirá en ejercicios de comprensión escrita, vocabulario, gramática y comunicación corporativa escrita similares a los resueltos en las clases y en las prácticas de la asignatura.

2. La prueba oral consistirá en la simulación de una situación comunicativa profesional que se haya preparado en las clases y prácticas de la asignatura. Dicha prueba oral se podrá realizar grupal o individualmente en las fechas indicadas por el profesorado y que tendrán lugar al final del periodo docente de la asignatura.

#### **Criterios de valoración**

1. La prueba global escrita representará el 60% de la calificación final. Esta prueba consistirá en:

- Un test de respuestas breves que se aprueba con el 60% de aciertos correctos del total de los ítems. Se valorará la capacidad de utilizar el léxico especializado y de deducir el significado de palabras técnicas utilizadas en el ámbito de la economía.

- Una parte de comunicación escrita en la que el estudiante deberá redactar uno o varios textos relacionados con los contenidos y actividades de la asignatura. Esta parte se aprobará al alcanzar una calificación igual o superior al 50% del total; se tendrán en cuenta los siguientes criterios: la precisión léxica y gramatical, el uso del registro adecuado, la coherencia de ideas y la organización del texto.

La calificación total de la prueba global escrita se calculará sobre la media aritmética de los resultados de sus dos partes.

2. La prueba oral representará el 40% de la calificación final.

Los alumnos deberán realizar una presentación oral de un proyecto.

Se valorará la capacidad de exposición oral, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias de presentaciones formales en el ámbito profesional, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

Todas las pruebas tendrán que aprobarse de forma individual (solo se pueden compensar a partir 4,5).

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

Los alumnos que no hayan realizado la prueba oral durante el periodo docente deberán realizarla individualmente, en la fecha de la prueba global escrita. Ambas pruebas, oral y escrita, significarán el 100% de la calificación final.

Con el fin de que la prueba de evaluación de la segunda convocatoria también sea global, el estudiante volverá a realizar tanto la prueba oral como la escrita, lo que significará el 100% de su calificación final.

Los exámenes de quinta y sexta convocatoria serán evaluados por un tribunal compuesto por profesores del Dpto. de Filología Inglesa y Alemana.

---

## **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 a ejercicios prácticos, tanto individuales como grupales, tales como:

- Actividades de comunicación oral y escrita.
- Análisis de textos escritos frecuentes en la práctica profesional en el ámbito de la economía: correspondencia, informes y documentos.
- Descripción de datos (gráficos y estadísticas).
- Presentación oral de proyectos, productos nuevos, etc.
- Resolución de casos de estudio en el ámbito de la economía tanto en el sector público como en el privado.

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://moodle.unizar.es/> (Inglés para economistas).

### **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:**
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.

## **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 en Economía en las páginas Web de la Facultad de Economía y Empresa al comienzo de cada curso académico.

## **Bibliografía**

### **Bibliografía recomendada (disponible en la biblioteca de la Facultad de Economía y Empresa -Campus Paraíso)**

#### English courses for Economics

ROBERTS, M. English for Economics in higher Education Studies. Reading: Garnet Education, 2012.

BANKS, T. Writing for Impact. Cambridge: CUP, 2012.

DIGNEN, B. Communicating Across Cultures. Cambridge: CUP, 2012.

POWEL, M. International Negotiations. Cambridge: CUP, 2012.

TAYLOR, L. International Express. Oxford: OUP, 2011.

UTLEY, D. Intercultural Resource Pack. Cambridge: CUP, 2005.

WELCH, B., LAFOND, C. AND VINE, S. Express Series English for Negotiating. Oxford University Press, 2010.

### **Ver listado completo de bibliografía recomendada en Moodle (Inglés para Economistas)**

## **Programa**

### UNIT 1: ECONOMICS AND ECONOMY

- Definitions of economics, economy and production.
- Asking for and giving opinions on economic matters: globalization and sustainability.
- Structure and content of an academic paper in Economics.

### UNIT 2: HANDLING MONEY

- Reading comprehension and word study: Saving, spending, borrowing and lending.
- Description of the banking system.
- Description of the Stock Exchange.
- Description of trends and statistics.
- Acronyms.

### UNIT 3: INTERNATIONAL TRADE

- Reading comprehension and word study: import and export.
- Handling documents involved in an international commerce transaction, Incoterms and methods of payment.
- Commercial correspondence.

### UNIT 4: EDITION OF REPORTS

- Types of report in the field of Economics.
- Structure and sections of a report.
- Language used in a report.

- Writing a report.

#### UNIT 5: NEGOTIATIONS

- The art of negotiation: some techniques and key points of a successful negotiation.

- Negotiating across cultures.

- Stages and functions in a negotiation: challenging, establishing common ground, making excuses, etc.

- Language for the different stages of negotiations.

- Simulation of a negotiation.

## Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . New ed. Oxford : Oxford University Press, 2003
- [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley . [New ed.] Oxford : Oxford University Press, 2003
- [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] - Collin, Peter Hodgson. Dictionary of Banking and Finance / P.H. Collin . 2a. ed., reprint. Middlesex : Peter

Collin Publishing, Cop. 1999

- [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
- [English courses for Economics] - Banks, Tim. Writing for impact / Tim Banks . Cambridge : Cambridge University Press, 2012
- [English courses for Economics] - Clark, Richard. Finance 1. Student's Book / Richard Clark and David Baker . 1st ed. Oxford : Oxford University Press, cop. 2011
- [English courses for Economics] - Dignen, Bob. Communicating across cultures / Bob Dignen Cambridge ; Madrid : Cambridge University Press, 2011 [El CD-DA que acompaña al libro contiene grabaciones en inglés]
- [English courses for Economics] - Gore, Sylee. English for Marketing and Advertising. Express series / Sylee Gore . Oxford ; New York : Oxford University Press, reimp. 2011
- [English courses for Economics] - Lafond, Charles. English for negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch . [1st ed., 3rd repr.] Oxford : Oxford University Press, 2014
- [English courses for Economics] - McCarthy, Michael. Academic vocabulary in use : 50 units of academic vocabulary reference and practice : self-study and classroom use / Michael McCarthy, Felicity O'Dell . 1st publ., 5th. printing Cambridge : Cambridge University Press, 2011
- [English courses for Economics] - Powell, Mark. International negotiations. [Student's Book] / Mark Powell . Cambridge : Cambridge University Press, 2012
- [English courses for Economics] - Roberts, Mark. English for economics in higher education studies. Course Book / Mark Roberts . Reading (UK) : Garnet, 2012
- [English courses for Economics] - Taylor, Liz. International express : student's book : pre-intermediate / Liz Taylor . [1st ed., 15 repr.] Oxford : Oxford University Press, 2012
- [English courses for Economics] - Utley, Derek. Intercultural resource pack : intercultural communication resources for language teachers / Derek Utley . Cambridge : Cambridge University Press, 2004
- [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] - Duckworth, Michael. Business Grammar & Practice / Michael Duckworth . New ed. Oxford : Oxford University press, 2003
- [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