

## Grado en Gestión y Administración Pública 29025 - Lengua extranjera (Inglés)

Guía docente para el curso 2013 - 2014

Curso: 4, Semestre: 1, Créditos: 6.0

---

### Información básica

---

#### Profesores

- **Manuela Ruiz Pardos** manoliru@unizar.es

#### Recomendaciones para cursar esta asignatura

Los alumnos que deseen cursar esta asignatura deberán tener un nivel inicial (escrito y oral) equivalente al B1 del Marco Europeo de Referencia o Bachillerato. Las clases se impartirán en inglés, por lo tanto, 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 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 para poder llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

# Introducción

## Breve presentación de la asignatura

La asignatura de 6 ECTS consiste en la presentación, análisis y estudio de contenidos léxico-gramaticales y discursivos de la lengua inglesa que caracterizan la comunicación oral y escrita en la práctica profesional dentro de los ámbitos de la empresa y de las instituciones públicas, que preparen al estudiante para poder desenvolverse en la práctica profesional de dichos ámbitos.

A los alumnos que hayan cursado y superado esta asignatura se les asignarán los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado (véase Tabla de equivalencias para el nivel B1. Idioma Inglés, en [www.unizar.es](http://www.unizar.es)).

---

## 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:

Este curso pretende que los estudiantes potencien sus habilidades comunicativas de tipo oral y escrito, además de revisar y reforzar conocimientos gramaticales, fonéticos y léxicos que les permitan adquirir una expresión más precisa y fluida en lengua inglesa. Por otro lado, se realizará una serie de actividades relacionadas con el uso de la lengua inglesa profesional utilizada en el ámbito de la gestión y administración pública, prestando especial atención tanto a la terminología especializada como al lenguaje el protocolo utilizado en un ámbito institucional de carácter internacional.

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

La formación en lengua inglesa ofrecida por esta asignatura amplía los conocimientos proporcionados por otras asignaturas del grado en materia de comunicación y protocolo en entornos institucionales y empresariales, en este caso, en un marco específico internacional.

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

##### 1: **Competencias específicas:**

- Comunicarse en lengua inglesa de modo apropiado -en forma oral y escrita- adaptándose a la audiencia y a la finalidad del discurso de carácter profesional.
- Comprender el carácter dinámico de la gestión y administración pública en el ámbito internacional
- Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en lengua inglesa.
  
- Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales en lengua inglesa para su uso en diferentes contextos.

##### 1: **Competencias transversales:**

- Aplicar los conocimientos a la práctica.
- Gestionar la información eficazmente.
- Utilizar habilidades para la negociación y la resolución de problemas.
- Trabajar en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Tener capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
  
- Comunicarse correctamente por escrito y oralmente, poniendo énfasis en la capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad y en las habilidades en las relaciones interpersonales

## **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 de Gestión y Administración Pública tanto para ampliar conocimientos de su especialidad adquiridos en el grado como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito empresarial en el que la habilidad de comunicarse de forma oral y escrita 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:**

En esta asignatura 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.

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.

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 fechas indicadas por el profesorado al final del periodo docente de la asignatura.

Los alumnos que no la hayan realizado durante el periodo docente deberán realizarla individualmente en la fecha de la prueba escrita.

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.

**1:**

#### ***Criterios de valoración***

##### **1. La prueba global escrita: 60% de la calificación final.**

La 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 empresa.

-Una parte de comunicación escrita en la que el estudiante deberá redactar uno o varios textos relacionados con lo trabajado en clase. Esta parte se califica al 50% teniendo en cuenta la precisión léxica, gramatical, el uso del registro adecuado, la coherencia de ideas y la organización del texto.

La calificación total de esta prueba se calculará sobre la media aritmética de los resultados de las dos partes.

##### **2. Prueba oral: 40% de la calificación final.**

Los alumnos deberán realizar una presentación oral de un proyecto empresarial.

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 de la empresa, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

---

## 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 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 y las instituciones públicas: correspondencia, informes y documentos.
- Presentación oral de proyectos, productos nuevos, etc.
- Resolución de casos

Las actividades realizadas en el aula se complementan con recursos audiovisuales y escritos que se presentan en la plataforma virtual Moodle de la asignatura.

### 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 comunicarán a los estudiantes tanto por parte de la profesora como a través de la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública al comienzo de cada curso académico.

#### **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 in Public Management
- 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

- Documents used in international business and institutional contexts
- Business letters and emails

## UNIT 5: PRESENTATIONS

- Preparation of a professional presentation
- Structure of a presentation
- Language reference and techniques for delivering a presentation
- Making a presentation

### ***Bibliografía***

#### **Recommended bibliography:**

-

#### ***Grammars***

- Emerson, P. *Business Builder: modules 1-9*. Oxford: Macmillan, 1999
- Emerson, P. *Business Grammar Builder*. Oxford: Macmillan, 2002
- Strutt, P. *Market Leader: Business Grammar and Usage*. Harlow: Pearson, 2004
- Duckworth, M. *Business Grammar and Practice*. Oxford: Oxford University Press, 2003.
- Brieger, N. & Sweeney, S. *The Language of Business English, Grammar&Functions*. Prentice Hall International (UK), 1994.

#### ***Business English courses***

- Cotton D., Falvey D., & Kent S. *Intermediate Business English: course book*. London: Longman, 2007, 3ª ed.
- Cotton D., Falvey D., & Kent S. *Upper-intermediate Business English: course book*. London: Longman, 2007, 3ª ed.
- Cotton, David. *Upper intermediate Business English. Course book*. Harlow : Longman, 2007
- Cotton, David. *Intermediate Business English: Course Book CDS*. Harlow (England): Pearson Education, 2005
- Mascull, B. *Intermediate Business English: Teacher's resource book*. Harlow (England): Pearson Education, 2005
- Mascull, Bill. *Upper intermediate Business English. Teacher's book*. Harlow : Longman, 2006
- Mascull, Bill. *Upper intermediate Business English. Teacher's resource book*. Harlow : Longman, 2001
- Pile, Louise. *Intermediate Business English :Test File*. Harlow (England) :Pearson Education, 2006
- Rogers, John. *Upper intermediate Business English. Practice file*. Harlow : Longman, 2007
- Tullis, Graham. *New insights into Business. Student's book*. Harlow, England : Pearson Education, 2002
- Tullis, Graham. *New insights into Business. Teacher's book*. Harlow, England : Pearson Education, 2007
- Tullis, Graham. *New insights into Business. Workbook*. Harlow, England : Pearson Education, 2004
- Barrall, Irene: *Intelligent Business : Coursebook. Elementary*. Harlow (England) : Pearson Education, 2008
- Johnson, Christine . *Intelligent Business : Coursebook. Pre-Intermediate* . Harlow (England) : Pearson Education, 2007
- Trappe, Tonya. *Intelligent Business : Coursebook. Intermediate*. Harlow (England) : Pearson Education, 2006
- Trappe, Tonya. *Intelligent Business : Coursebook. Upper Intermediate*. Harlow (England) : Pearson Education, 2007

### **Business Correspondence**

- ASHLEY, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford University Press. Oxford 2002.
- ASHLEY, A. *Correspondence Workbook*. Oxford University Press. Oxford 2003.
- FAYET, M., MANN, A. *Correspondencia comercial en inglés*. Ediciones Gestión 2000. Barcelona 1997 (2ª edición 2000)
- <http://www.inglescomercial.es>

### **Vocabulary for Business**

- Mascul, Hill. *Business Vocabulary in Use: advanced*. Cambridge: Cambridge University Press, 2004.
- Bethell, George. *Test your Business Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press, 2003.
- RILEY, David. *Check your Vocabulary for Business: a workbook for users*. Middlesex, UK: Peter Collin, 1999.
- Greasby, Liz. *Check your Vocabulary for Banking and Finance: a workbook for users*. Middlesex, UK: Peter Collin, 1999.
- Flower, John. *Build your Business Vocabulary*. Hove, England: Language Teaching Publications 1990.
- RILEY, David. *Check your Vocabulary for Law: a workbook for users*. Middlesex, UK: Peter Collin, 1998.

### **Business English certificates**

- Cambridge BEC Higher. Cambridge: Cambridge University Press, 2002
- Cambridge BEC Vantage. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

### **Reading**

- SACHS, Jeffrey D.: *The End of Poverty: economic possibilities for our time*. New York: The Penguin Press, 2005

### **Dictionaries**

- *Oxford Dictionary of Business English: for Learners of English*. Oxford: Oxford University Press, 2002
- *Longman Business English Dictionary*. Harlow (Essex): Pearson, 2004
- Alcaraz, E. & Hughes, B. *Diccionario de términos económicos financieros y comerciales: inglés-español, Spanish-English*. Barcelona: Ariel, 2004, 4ª ed.
- Collin, P.H. *Dictionary of Banking and Finance*: Peter Collin Publishing 1991.

### **Press and magazines**

- *The Economist*. London: Economist Newspaper Ltd, 1843-. ISSN 0013-0613
- *Financial Times*
- *Newsweek international*. Winterthur (Suiza):Newsweek, 1972-. ISSN: 0163-7053
- *Time international*. New York: Time Inc., 1923-.

### **Useful Links**

Learning English BBC World Service

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>

*Business Multilingual Dictionary*

[http://www.ubs.com/1/e/about/bterms/content\\_c.html](http://www.ubs.com/1/e/about/bterms/content_c.html)

<http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryEdit.do>

*Interactive Terminology for Europe (European Union)*

*Dictionary of Finance*

<http://www.basefinanciera.com>

*Business letters*

<http://www.inglescomercial.net>

<http://www.ecb.int/home/glossary/html/gloss.en.html>

*Glosario del Banco Central Europeo*

<http://www.basefinanciera.com>

*Diccionario de términos financieros*

## 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
- [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