



Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos 28532 - Inglés específico para relaciones laborales y recursos humanos

Guía docente para el curso 2015 - 2016

Curso: , Semestre: , Créditos: 6.0

Información básica

Profesores

- **Virginia Luzón Aguado** vluzon@unizar.es

Recomendaciones para cursar esta asignatura

Esta asignatura tiene carácter instrumental y específico y por tanto requiere de conocimientos generales básicos en lengua inglesa, como los que se adquieren al concluir las enseñanzas de Bachillerato. Dicha base resulta fundamental para poder cursar la materia con éxito y por tanto el alumnado interesado en cursar esta asignatura deberá tenerlo en cuenta.

Idioma en que se imparte: Inglés

Actividades y fechas clave de la asignatura

Al comienzo de la asignatura la profesora informará de las fechas clave relativas a las diferentes actividades de evaluación que se van a realizar y de las fechas de entrega de los trabajos y tareas propuestos, tanto para los estudiantes que opten por la opción presencial (o continua), como por los que elijan la no presencial (o final/global). En caso de que se opte por la opción presencial, la asistencia regular a clase (mínimo 80% de las sesiones) y el desarrollo de dichas tareas de forma continuada resulta esencial para esta asignatura dado su carácter eminentemente práctico e instrumental.

Inicio

Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

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

1:

1. Conoce las situaciones profesionales en las que la lengua inglesa supone una herramienta de comunicación útil.
2. Aplica correctamente las normas gramaticales de la lengua inglesa.
3. Maneja con cierta soltura terminología específica para las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos.
4. Comprende textos de su especialidad.
5. Asimila la información de material audiovisual no excesivamente complejo de su especialidad.
6. Se expresa con corrección y cierta soltura a nivel oral y escrito acerca de temas de su especialidad.

7. Es capaz de diferenciar el registro formal e informal en el uso de la lengua.
8. Desarrolla estrategias de autoaprendizaje.

Introducción

Breve presentación de la asignatura

A través de esta asignatura de carácter instrumental se pretende por un lado que los estudiantes afiancen sus conocimientos básicos de la lengua inglesa, y por otro, que puedan comunicarse de manera efectiva en algunas de las situaciones comunicativas que se dan de manera frecuente en el campo profesional de las Relaciones Laborales y los Recursos Humanos. Al mismo tiempo, los conocimientos adquiridos a través de esta asignatura posibilitarán a los estudiantes estar al día de los avances y estudios más relevantes en el desarrollo de su disciplina de conocimiento, en tanto que hoy en día gran parte de dicho conocimiento se difunde en inglés.

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 se ha convertido en imprescindible dentro del proceso actual de globalización económica, académica y cultural. La lengua inglesa es hoy por hoy la lengua franca en la comunicación empresarial internacional y en la difusión del conocimiento científico especializado. Es por tanto necesario manejar dicha lengua si se desea participar de pleno dentro de dichos procesos y poder acceder a los últimos avances en el conocimiento científico.

Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura pertenece al segundo curso del grado en RRLL y RRHH. Es optativa y de carácter instrumental. Ello implica que los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas serán de carácter eminentemente práctico y resultarán de utilidad inmediata para el manejo de documentación y bibliografía relevante en lengua inglesa en cursos superiores, para el desarrollo de estancias en programas de movilidad internacional, la realización de prácticas externas en el extranjero, en multinacionales que operan en España y en empresas españolas con vocación internacional y para la mejora de la empleabilidad a nivel nacional e internacional de los futuros egresados, en tanto que el conocimiento de la lengua inglesa se ha convertido en requisito fundamental para poder competir con éxito en el mercado de trabajo.

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

1:

1. el manejo de una lengua extranjera (C5; C9; C12; C37).
2. En el ámbito empresarial, comunicarse en lengua inglesa en algunas de las situaciones profesionales más relevantes. (C5; C9; C12; C37)
3. En el ámbito académico y de la mejora continua en la formación, manejar documentación y bibliografía específica relevante para su titulación. (C2)
4. En el ámbito de la comunicación intercultural, reconocer y respetar las diferencias más notables en los usos de comunicación de personas de diferentes nacionalidades aunque manejen la misma lengua. (C7; C9; C12)
5. Abordar el aprendizaje de una segunda lengua de una forma más autónoma, en especial a través del uso de las TICs (C14; C15; C34).

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

Los resultados de aprendizaje de esta asignatura permitirán a los futuros egresados obtener “ventaja competitiva” en la búsqueda de empleo. Además, en el ámbito empresarial, les permitirá participar de manera más activa y efectiva en la gestión y toma de decisiones que afecten al desarrollo de su trabajo en el Departamento de Recursos Humanos dado que sus habilidades de comunicación en lengua inglesa les posibilitarán abordar tareas que otros compañeros sin dichos conocimientos no podrían abordar. En el ámbito académico, por otra parte, los resultados de aprendizaje permitirán a los estudiantes acceder a la vanguardia del conocimiento científico, en tanto que gran parte de las investigaciones de relacionadas con su especialidad se difunden en lengua inglesa. Al mismo tiempo, esta misma circunstancia les permitirá estar a la vanguardia en la innovación para la gestión de los Recursos Humanos dentro del mundo empresarial.

Evaluación

Actividades de evaluación

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

1:
Opción presencial:

Se espera de los estudiantes que opten por esta vía de evaluación que asistan a y participen activamente en, al menos, el 80% de las sesiones de clase para que puedan llevar a cabo con seguridad las actividades formativas programadas. Aunque dichas actividades son de diversa índole, las pruebas de evaluación se concretan de la siguiente manera:

1. Pruebas tipo test para la comprobación de conocimientos de índole gramatical y léxica. Dichas pruebas se realizarán cada cuatro semanas, aproximadamente. Es necesario obtener una nota mínima ‘compensable’ de 4 en cada una de ellas. Estas pruebas supondrán un **25%** de la nota final.
2. Realización a lo largo del curso de tareas comunicativas integradas, en concreto:
 - de manera individual, y utilizando la aplicación online Europass, preparación de un C.V. personal y su correspondiente carta de presentación en respuesta a ofertas concretas de trabajo.
 - de manera grupal (2-3 alumnos), realización de un informe escrito acerca de una temática específica para RRLL y RRHH a concretar a lo largo del curso. La extensión de dicho informe será de, como mínimo, 600 palabras.

Es necesario obtener una nota mínima ‘compensable’ de 4 en estas dos pruebas, que supondrán un **25%** de la nota final..

3. Prueba final de “*communicative skills*”, en la que se medirán la capacidad de expresión escrita y comprensión auditiva y lectora de los estudiantes. Es necesario obtener una nota mínima ‘compensable’ de 4 en cada una de las partes de esta prueba, que supondrá un **50%** de la nota final.

Para aprobar el global de la evaluación será necesario haber obtenido una nota mínima de 5 en cada una de estas tres partes (tareas obligatorias; gramática y vocabulario; destrezas comunicativas/*skills*). Para aquellos alumnos o alumnas que no alcancen la nota mínima en alguna de las partes, y por tanto no superen la asignatura, la nota genérica que aparecerá en actas será 4 (Suspenso).

La preparación de dichas pruebas se llevará a cabo por parte de los estudiantes de forma autónoma pero lógicamente apoyándose en la práctica desarrollada de manera presencial en clase y en la tutorización por parte de la profesora.

Voluntariamente, se podrá realizar una prueba oral a final de curso acerca de una temática específica para RRLL y RRHH, a concretar a lo largo del curso. Los estudiantes deberán comunicar a la profesora su intención de realizarla al concluir la segunda unidad, “Company Presentations.” La puntuación obtenida se sumará a la

nota global obtenida a final de curso, siempre y cuando ésta haya sido 5 como mínimo, y puntuará de la siguiente manera:

- 5-6: 0.15
- 6-7: 0.25
- 7-8: 0.5
- 8-9: 0.75
- 9-10: 1

Opción no presencial:

Los estudiantes podrán acogerse a una evaluación única o prueba global. También podrán realizar esta evaluación única los estudiantes que no superen la evaluación continua en su conjunto o en alguno de sus apartados. La evaluación única se concreta en la realización de las siguientes pruebas:

1. Realización de dos tareas comunicativas integradas de manera **individual**, en concreto:

- Utilizando la aplicación *online* Europass, preparación de un C.V. personal y su correspondiente carta de presentación en respuesta a ofertas concretas de trabajo.
- Realización de un informe escrito acerca de una temática específica para RRLL y RRHH a concretar a lo largo del curso. La extensión de dicho informe será de, como mínimo, 600 palabras.

Es necesario obtener una nota mínima 'compensable' de 4 en cada una de estas tareas, que supondrán un **25%** de la nota final.

2. Prueba escrita que constará de dos partes. En la primera, se medirán los conocimientos relativos al uso gramatical y al léxico específico de la materia. En la segunda, se medirán la capacidad de expresión escrita y comprensión auditiva y lectora de los estudiantes ("*communicative skills*"). Esta prueba supondrá un **75%** de la nota final (**25%** la primera parte y **50%** la segunda). En el caso concreto de "*skills*" será necesario obtener una nota mínima 'compensable' de 4 en cada una de las partes de esta prueba (*listening, reading, writing*) para poder superarla.

Para aprobar el global de la evaluación será necesario haber **obtenido una nota mínima de 5 en cada una de estas tres partes** (tareas obligatorias; gramática y vocabulario; destrezas comunicativas/*skills*). Para aquellos alumnos o alumnas que no alcancen la nota mínima en alguna de las partes, y por tanto no superen la asignatura, la nota genérica que aparecerá en actas será 4 (Suspenso).

Actividades y recursos

Presentación metodológica general

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

Por la misma naturaleza instrumental de la asignatura, las actividades programadas se abordarán desde una perspectiva puramente práctica y estarán contextualizadas dentro de situaciones que simulen la práctica profesional real.

1. Actividades presenciales:

- Breve exposición teórica en clase y en el ADD de aspectos gramaticales, estilísticos y/o de organización textual.
- Realización de ejercicios para la adquisición de nuevo vocabulario específico para RRLL y RRHH.

- Fomento de las destrezas básicas para el aprendizaje de una segunda lengua, como la comprensión lectora y la expresión escrita (*reading, writing*), así como desarrollo de las destrezas orales y auditivas (*speaking; listening*) a través de la realización de *roleplays* y otras simulaciones (conversaciones, entrevistas, etc.).

2. Actividades NO presenciales:

- Realización de trabajo autónomo a través del ADD, principalmente relacionado con la práctica gramatical y con la adquisición de vocabulario específico para RRLL y RRHH.
- Preparación autónoma o en grupo de tareas comunicativas que integren la práctica gramatical y léxica con el desarrollo de una, dos o más destrezas comunicativas (*speaking; writing; listening; reading*).

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:**
- Por la propia naturaleza de la asignatura, las sesiones serán totalmente prácticas y por tanto dinámicas, no existiendo sesiones teóricas *per se*. El trabajo de los estudiantes estará supervisado por la profesora tanto en las sesiones prácticas como en las horas de atención tutorial. Los estudiantes podrán encontrar asimismo material de apoyo para la asignatura y ejercicios suplementarios entre el material recomendado disponible en la Biblioteca y en el ADD.

El programa en torno al cual se desarrollarán estas actividades de aprendizaje es el siguiente:

1. Contenidos gramaticales y funcionales enmarcados en contextos específicos: revisión de tiempos verbales; el comparativo y el superlativo; artículos; pronombres relativos; conjunciones y otros nexos; la voz pasiva; la forma interrogativa; descripciones; el lenguaje de la estadística.

2. Vocabulario específico relacionado con los siguientes temas: el inglés como *lingua franca* internacional; el choque cultural; Internet; la comunicación empresarial; la organización empresarial; responsabilidades en el puesto de trabajo; selección de personal; búsqueda de empleo; el inglés social.

3. Fomento de las cuatro destrezas comunicativas enmarcado en contextos profesionales específicos y relacionados con los temas del punto 2: e-mails; informes; cartas; anuncios de trabajo; CV.; presentaciones orales; entrevistas; conversaciones telefónicas; conversaciones informales.

Planificación y calendario

Calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos

La asignatura tiene 6 créditos ECTS, lo que implica 150 horas de trabajo del estudiante. Estas 150 horas se estructuran en diferentes tipos de actividades.

1. Sesiones presenciales o de trabajo con el estudiante, donde se trabajarán principalmente las cuatro destrezas comunicativas (**45 horas**).

2. Pruebas de conocimiento (**5 horas**):

- 2,5 horas: tests de conocimiento gramatical y léxico a lo largo del curso académico.
- 1/2 hora: presentación oral en grupo.
- 2 horas: examen escrito a final de cuatrimestre (*reading, writing y listening*).

3. Estudio y trabajo del estudiante (**100 horas**) (para el cálculo se estiman dos horas de estudio y trabajo por cada hora de clase práctica).

- Trabajo autónomo: 90 horas.
- Trabajo en grupo: 10 horas.

Bibliografía Básica

Referencia gramatical (Business and General)

Brieger, Nick and Jeremy Comfort. 1992. *Language Reference for Business English*. New York: Prentice Hall.

Swan, Michael. 1995. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.

Práctica gramatical (Business and General)

Bowen, Tim. 1997. *Build your Business Grammar*. London: LTP Business.

Brieger, Nick and Simon Sweeney. 2007. *The Language of Business English*. London: Longman.

Brieger, Nick and Simon Sweeney. 2007. *The Language of Business English*. (Workbook). London: Longman.

Eastwood, John. 2000. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press.

Emmerson, Paul. 2002. *Business Grammar Builder*. Oxford: Macmillan.

Lowe, Susan. 2009. *Business English language practice: grammar and vocabulary*. Surrey (England): Delta Publishing

Milne, John Morrison. 1997. [Business Language Practice](#). Hove: Language Teaching Publications.

Murphy, Raymond. 1999. *English Grammar in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

Strutt, Peter. 2000. *Business Grammar and Usage (Market Leader Series)*. London: Longman.

Inglés Legal y Empresarial (Vocabulario; tests; textos, etc)

(-----) 1999. *Check your Vocabulary for Business*. London: Peter Collin Publishing.

(-----) 1999. *Check your Vocabulary for Law*. London: Peter Collin Publishing.

Brieger, Nick and Jeremy Comfort. 2001. *Business Management Series: PERSONNEL*. Edinburgh: Pearson Education Limited.

Brieger, Nick and Jeremy Comfort. 2001. *Early Business Contacts* (Book and cassettes). Edinburgh: Pearson Education Limited.

Brieger, Nick. 2002. *Test your Professional English: Law*. Harlow: Penguin, Pearson Books Educational Limited.

Eastment, David. 2001. *Business English Words*. Harlow (England): Pearson Education.

Evans, David. 2001. *Business English Verbs*. Harlow (England): Pearson Education.

Flinders, Steven. 2000. *Key Terms in Human Resources*. York: York Associates.

Flinders, Steven. 1996. *Test Your Business English. (Elementary)*. Harlow: Penguin Books.

Flinders, Steven. 1996. *Test Your Business English. (Intermediate)*. Harlow: Penguin Books.

Flower, John. 1998. *Build Your Business Vocabulary*. London: LTP Business.

Horner, David and Peter Strutt. 2001. *Words at Work*. Cambridge: Cambridge University Press

Johnson, Christine. 2002. *Banking and Finance (Market Leader Series)*. Longman

Lowe, Susan. 2009. *Business English language practice: grammar and vocabulary*. Surrey (England): Delta Publishing

Mascull, Bill. 2002. *Business Vocabulary in Use*. Cambridge: Cambridge University Press.

Mascull, Bill. 2001. *Key Words in Business*. Harper Collins Publishers.

Pilbeam, Adrian. 2002. *International Management. (Market Leader Series)*. London: Longman

Smith, Patricia. 2002. *Business Law (Market Leader Series)*. Longman

Práctica de Vocabulario General y Expresiones Idiomáticas

Redman, Stuart. 1999. *English Vocabulary in Use (Pre-Intermediate and Intermediate)*. Cambridge: Cambridge University Press.

Thomas, B.J. 2001. *Elementary Vocabulary*. Edinburgh: Longman

----- 2001. *Intermediate Vocabulary*. Edinburgh: Longman

----- 2001. *Advanced Vocabulary and Idiom*. Edinburgh: Longman

Desarrollo de las cuatro destrezas comunicativas (Reading; Writing; Listening; Speaking)

(-----) 2004. *Get that job: interviews. How to keep your head and get your ideal job*. London: Bloomsbury.

(-----) 2004. *Get that job: CVs. How to stand out from the crowd*. London: Bloomsbury.

Brown, Kristine. 2006. *Academic Encounters: life in society: readings, study skills, writing. Intermediate to High Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.

Comfort, Jeremy et al. 1984 (1995). *Business Reports in English*. Cambridge: Cambridge University Press.

Emmerson, Paul. 2004. *Email English*. Oxford: Macmillan Education.

Goddard, Angela. 2005. *The Language of Advertising: written texts*. London: Routledge.

Koester, Almut. 2004. *The Language of Work*. London: Routledge.

Lowe, Susan. 2004. *Telephoning*. Addlestone (Surrey): Delta Publishing.

Pilbeam, Adrian. 2001. *International Management: Business English*. Harlow, England: Pearson Education.

Revell, Rod. 1998. *In Print: Reading Business English*. Cambridge: Cambridge University Press.

Sanabria, Kim. 2005. *Academic Listening Encounters: life in society: listening, note taking, discussion: Intermediate to high intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.

Stull, James et al. 1993. *Business Communication*. New Jersey: Prentice Hall Career and Technology.

Sweeney, Simon. 2001. *English for Business Communication*. Cambridge: Cambridge University Press.

Diccionarios (Inglés General y Empresarial)

Dictionary of Business. Collins

Dictionary of Business. Peter Collin Publishing.

Dictionary of Human Resources and Personnel Management. Peter Collin Publishing.

Dictionary of Law. Peter Collin Publishing.

Longman Dictionary of Contemporary English.

Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English. Oxford: Oxford University Press.

Oxford Business English Dictionary for Learners of English. Oxford: Oxford University press, 2005.

The Oxford Spanish Dictionary: Spanish-English, English-Spanish. Oxford: University Press, 2003.

Wiley's English-Spanish/Spanish English Business Dictionary.

Referencias bibliográficas de la bibliografía recomendada

- Bowen, T. (1997). *Build your business grammar.* Hove, England: LTP.
- Brieger, N. & Comfort, J. (2001). *Personnel.* Edimburgh: Pearson Education Limited.
- Brieger, N. & Comfort, J. (1992). *Language Reference for Business English: Grammar, functions and communication skills.* New York: Prentice Hall International.
- Brieger, N. & Comfort, J. (1995). *Early Business Contacts (2nd. ed.).* New York: Phoenix.
- Brieger, N. & Sweeney, S. (2007). *The Language of Business English: Grammar and Functions (1st ed., 8th impr).* Harlow, Essex: Longman.
- Brieger, N. (2002). *Test your professional English law.* Harlow: Penguin, Pearson Books & Educational Limited.
- Brown, K. & Hood, S. (2006). *Academic encounters: Life in society: Readings, study skills, writing.* Intermediate to High Intermediate (1st pub., 7th pr.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Collin, P. H. (1997). *Dictionary of business (2nd. ed.).* Middlesex: Peter Collin Publishing.
- Collin, P.H. (2001). *Dictionary of law (3rd ed.).* Teddington: Peter Collin.
- Comfort, J., Revell, R. & Stott, Ch. (1996). *Business reports in English (1st. ed., 11th print.).* Cambridge: Cambridge University Press.
- Eastment, D. (2001). *Business English words.* Harlow, England: Pearson Education.
- Eastwood, J. (1994). *Oxford practice grammar (1st. ed., 6th. reimp.).* Oxford: Oxford University Press.
- Emmerson, P. (2002). *Business Grammar Builder.* Oxford: Macmillan.
- Emmerson, P. (2004). *Email English: Includes phrase bank of useful expressions.* Oxford: Macmillan education.
- Evans, D. (2001). *Business English verbs.* Edimburgh: Pearson Education.
- Flinders, S. (1996). *Test your business English. Elementary.* London: Penguin books.
- Flinders, S. (1997). *Test your business English. Intermediate.* London: Penguin books.
- Flinders, S. (2000). *Key terms in human resources (2nd. ed.).* York, Gran Bretaña: York Associates.
- Flower, J. (2000). *Build your business vocabulary (1st. ed., repr.).* Hove, England: Language Teaching Publications.
- Galimberti J. & Russel, R. (Eds.). (2003). *The Oxford Spanish dictionary: Spanish-English, English- Spanish (3rd ed., rev. y act.).* Oxford: University Press.
- *Get that job: CVs: How to stand out from the crowd.* (2004). London: Blomsbury.
- *Get that job: Interviews: How to keep your head and get your ideal job.* (2004). London: Blomsbury.
- Goddard, A. (2005). *The language of advertising: Written texts (2nd ed., repr.).* London: Routledge.
- Hornby, A.S. (2010). *Oxford advanced learner's dictionary of current English (8th ed., 1st. publ. with Vocabulary Trainer).* Oxford: Oxford University Press.
- Horner, D. & Strutt, P. (1996). *Words at Work: Vocabulary development for Business English.* Cambridge: Cambridge University Press.
- Ivanovic, A. & Collin, P.H. (1998). *Dictionary of human resources & personnel managemente (2ª ed.).* Middlesex: Peter Collin Publishing.
- Johnson, Ch. (2006). *Banking and Finance: Business English (1st pub., 7th imp.).* Harlow, England: Pearson Education.
- Kaplan, S. (1996). *Wiley's English-Spanish/Spanish English Business Dictionary.* New York: John Wiley and Sons.
- Koester, A. (2004). *The language of work.* London: Routledge.
- Lowe, S. & Pile, L. (2009). *Business English language practice: Grammar and vocabulary.* Survey, England: Delta Publishing.
- Lowe, S. (2004). *Telephoning.* Addlestone, Surrey: Delta Publishing.
- Mascull, B. (1998). *Key words in business.* London: Harper Collins.
- Mascull, B. (2002). *Business vocabulary in use.* Cambridge: Cambridge University Press.
- Milne, J.M. (1997). *Business Language Practice.* Hove: Language Teaching Publications.
- Murphy, R. (1999). *English grammar in use: A self-study reference and practice book for intermediate students with answers (2nd ed., 14th pr.).* Cambridge: University Press.
- Parkinson, D. (Ed.) (2005). *Oxford business English dictionary for learners of English.* Oxford: Oxford University Press.

- Pilbeam, A. (2000). *International Management: Business english* (3rd. imp.). Harlow, England: Pearson Education.
- Pilbeam, A. (2002). *International Management*. London: Longman.
- Redman, S. (2003). *English vocabulary in use: Pre-intermediate and intermediate* (New ed., reimp.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Revell, R. & Sweeney, S. (1997). *In Print: Reading Business English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Sanabria, K. (2005). *Academic listening encounters: Life in society: Listening, note taking, discussion: Intermediate to high Intermediate*. Teacher's manual (1st. pub., 2nd pr.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Smith, T. (2000). *Business law*. Harlow, England: Pearson Education.
- Strutt, P. (2004). *Business Grammar and Usage* (1st. ed., 8th rep). Harlow, England: Pearson Education.
- Stull, James et al. (1993). *Business Communication*. New Jersey: Prentice Hall Career and Technology.
- Swan, M. (2005). *Practical English usage* (3rd ed.). Oxford: Oxford University Press.
- Sweeney, S. (2001). *English for business communication. Student's book* (7^a ed.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Thomas, B.J. (2001). *Elementary Vocabulary*. (New ed.). Edinburgh: Longman.
- Thomas, B.J. (2001). *Intermediate Vocabulary* (New ed.). Edinburgh: Longman.
- Thomas, B.J. (2007). *Advanced vocabulary & idiom* (New. ed., 14th imp.). Essex: Longman.