



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

ESCUELA UNIVERSITARIA DE ESTUDIOS  
EMPRESARIALES

**PROGRAMACIÓN DE LA ASIGNATURA: "INGLÉS  
EMPRESARIAL"**

curso: 1994-95

*El presente programa será impartido por todos los profesores de esta asignatura*

JUAN D. Gómez Moreno

Código Seguro De Verificación	M8A0WIuzCvLbf+JAGBqlaw==	Fecha	06/02/2024
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	1/4
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D</a>		



Asignatura: "Inglés Empresarial"

Los contenidos de la asignatura están distribuidos en dos niveles: A y B, que se cursan, respectivamente, en los cursos 2º y 3º de la Diplomatura de Ciencias Empresariales.

Conocimientos previos de Lengua Inglesa

Se presupone que los alumnos poseen un conocimiento previo de inglés general equivalente a C.O.U., F.P. o, en su defecto, nivel equivalente de otros Centros: Escuelas Oficiales de Idiomas, Instituto de Idiomas, centros especializados etc.

Objetivos

De acuerdo con estos conocimientos previos se persigue el objetivo de que los alumnos consigan un dominio interpretativo de textos relacionados con el mundo de la empresa: correspondencia mercantil documentación, siglas, informes, artículos técnico-empresariales, etc. Como objetivo secundario, el dominio oral del mundo de la comunicación en la empresa. De acuerdo con lo dicho queda claro que la orientación de la enseñanza es hacia el aspecto instrumental de la lengua inglesa (de acuerdo con la metodología moderna de E.S.P.[English for Special Purposes]), y no el inglés de tipo general cuyo conocimiento previo se presupone en los niveles arriba indicados.

CONTENIDOS DEL NIVEL "A"

A lo largo del curso se efectúan prácticas de traducción-interpretación de textos empresariales escritos y en especial de correspondencia comercial de acuerdo con los temas siguientes:

- 1) Structure and presentation of a business letter
- 2) Content and style.
- 3) Enquiries.
- 4) Replies and quotations.
- 5) Orders.
- 6) Payment.
- 7) Complaints and adjustments.
- 8) Credit.

CONTENIDOS DE NIVEL "B"

Se refuerzan los mismos contenidos del nivel "A" y se complementan con diversos materiales "auténticos" técnico-empresariales tomados de revistas y publicaciones británicas y norteamericanas. Además, se amplían los objetivos hacia la "producción" : dentro de lo que permite el escaso tiempo destinado a la asignatura (solo 2 horas por curso y grupos de más de 100 alumnos), se intenta que los alumnos se adiestren en la composición y producción real de la lengua en su contexto empresarial mediante ejercicios guiados (técnicas de "cloze", etc.), fraseología y léxico técnico previamente memorizado o consultado, etc. Los temas a tratar como complemento al estudio de la correspondencia comercial serán los siguientes:

Código Seguro De Verificación	M8A0WIuzCvLbf+JAGBqlaw==	Fecha	06/02/2024
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	2/4
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D</a>		



- 9) Banking.
- 10) Agents and agencies.
- 11) Transportation and shipping.
- 12) Insurance.
- 13) Electronic correspondence.
- 14) Miscellaneous correspondence.
- 15) In-company communications.
- 16) Personnel appointments.

### EVALUACION DEL RENDIMIENTO DEL ALUMNADO

a) asistencia a clase: el excesivo número de alumnos por grupo (más de 100 alumnos y a veces más de 150 por tener grupos fusionados) no permite el control de la asistencia a clases.

b) exámenes parciales: se efectúan dos pruebas parciales a lo largo del curso.

c) exámenes finales: los alumnos que superen el curso por parciales podrán presentarse al examen final. Igualmente, aquellos alumnos que lo prefieran podrán optar directamente por este examen final sin necesidad de asistencia a clases ni de presentación a los exámenes parciales.

d) contenido de los exámenes: los exámenes (tanto parciales como finales) constarán de dos partes claramente distinguidas, pero ambas obligatorias. 1) interpretación escrita en castellano de un texto técnico inglés (correspondencia empresarial en el nivel A y texto técnico de revistas especializadas en el nivel B). 2) parte práctica relativa a la traducción o composición de la correspondencia mercantil.

### USO DEL DICCIONARIO.

En todo caso los alumnos están autorizados al uso del diccionario, tanto de carácter general como técnico, monolingües o bilingües, aunque quedan obligados a completar el material de exámenes dentro del tiempo que se fije.

### TEXTOS DE APOYO O USO EN CLASE

Nivel "A" y "B": A Handbook of Commercial Correspondence. A. Ashley (New Edition), 1992. Oxford University Press.  
 Artículos tomados de "The Economist", "Financial Times", Wall Street Journal', 'Herald Tribune' etc.

### BIBLIOGRAFIA

#### I. TEXTOS DE INGLES EMPRESARIAL

Brookes, M. & D. Horner, 1993. English for the Business World. Alhambra Longman.

Cotton, D. 1980. International Business Topics. Evans Brothers

Cotton, D. 1984. World of Business. Bell & Hyman Limited.

Cotton, D. 1988. Keys to Management. Nelson.



Código Seguro De Verificación	M8A0WIuzCvLbf+JAGBqlaw==	Fecha	06/02/2024
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	3/4
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D</a>		



Herrer Soler, H. & M. White, 1994. Dive into English for Business and Economics. McGraw Hill.

King, F. U. & Cree, D. A. 1979. English Business Letters. Longman.

White, G. & Khidhayir, M. 1983. In Business. Nelson Harrap.

## II. DICCIONARIOS BILINGÜES TECNICO-EMPRESARIALES.

Diccionario Empresarial. M. Elosúa y otros. Publicado por la "Stanford Business School Alumni Association" de España. Patrocinado por Arthur Andersen y Cía. Madrid, 1988.

Diccionario de Informes Financieros. Publicado por Coopers & Lybrand de España. Edic. Deusto. Bilbao, 1990.

Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa. José M<sup>a</sup> Lozano Irueste. Ediciones Pirámide. Madrid, 1991.

Diccionario de Economía. R. Tamares. Alianza 1993.

## III. DICCIONARIOS BILINGÜES.

Diccionario Oxford. Español-Inglés: Inglés-Español. 1994. OUP.

Diccionario Collins. Español-Inglés: Inglés-Español. (2nd. ed.) 1988. Collins.

Diccionario Moderno Larousse. Español-Inglés: Inglés-Español. 1991. Larousse.

Diccionario de Uso. 1993. A. Sanchez y otros. SGEL.

## IV. DICCIONARIOS MONOLINGÜES.

Collins Cobuild English Language Dictionary. 1987. Collins.

Oxford Advanced Learners' Dictionary (Encyclopaedic Edition) 1992. OUP.

Collins English Dictionary. 1987. Harper Collins.

Webster's Collegiate Dictionary (10th. ed.) 1993.

## V. DICCIONARIOS TECNICO-EMPRESARIALES MONOLINGÜES.

Longman Dictionary of Business English. 1980. J. H. Adam. Longman.

(The) Penguin Business Dictionary (2nd. ed.) 1980. Michael Greener. Penguin Books.

(The) Penguin Dictionary of Economics. (2nd. ed.) 1978. Graham Bannock, R.E. Baxter & R. Rees. Penguin Books.

## VI. GRAMATICAS COMPARADAS

Gramatica Inglesa. Francisco Sánchez Benedito. Alhambra.

English Grammar for Spanish Speakers. 1991. F. Sánchez Benedito y otros. Alhambra Longman.

Morfosintaxis Inglesa para Hispanoparlantes. 1991. E. Alcaez Varó. Marfil de Alcoy.

## VII. "USAGE"

Practical English Usage. 1980. Michael Swan. Oxford University Press.

Cobuild English Usage. 1992. Collins.

Código Seguro De Verificación	M8A0WIuzCvLbf+JAGBqlaw==	Fecha	06/02/2024
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	4/4
Url De Verificación	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D">https://pfirma.us.es/verifirma/code/M8A0WIuzCvLbf%2BJAGBqlaw%3D%3D</a>		

