



1/1	Página	https://firma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Firmado Por JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
			Código Seguro De Verificación

Diligencia para hacer constar que el presente programa es el depositado por el Dpto. en este Centro.  
El Secretario del Centro: José Ángel Pérez López



**CURSO ACADÉMICO 2007/2008**  
Escuela Universitaria de Estudios Empresariales  
Dep. Filología Inglesa (Lengua Inglesa)  
INGLÉS EMPRESARIAL

#### DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

<b>Titulación:</b> DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES (Plan 2002) (2002)		
<b>Nombre:</b> INGLÉS EMPRESARIAL		
<b>Código:</b> 1170022	<b>Año del plan de estudio:</b> 2002	
<b>Tipo:</b> Optativa		
<b>Créditos totales (LRU):</b> 4,50	<b>Créditos LRU teóricos:</b> 2,00	<b>Créditos LRU prácticos:</b> 2,50
<b>Créditos totales (ECTS):</b> 4,50	<b>Créditos ECTS teóricos:</b> 2,00	<b>Créditos ECTS prácticos:</b> 2,50
<b>Horas de trabajo del alumno por crédito ECTS:</b> 25,00		
<b>Curso:</b> 1	<b>Cuatrimestre:</b> 2 <sup>o</sup>	<b>Ciclo:</b> 1

#### DATOS BÁSICOS DE LOS PROFESORES

Nombre	Departamento	Despacho	email
JUAN DEMETRIO GOMEZ MORENO	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	jdgomez@us.es
JANET MARY BUCKLEY MYCOCK	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	janetbuckley@us.es
MANUELA ESCOBAR MONTERO	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	mescoabar@us.es
MARIA ANGELES BROCA FERNANDEZ	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	abroca@us.es
MARIA BELEN RAMIREZ GALVEZ	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	belen@us.es
ERIC CHAPPETTO	Filología Inglesa (Lengua Inglesa)	32	chappitto@us.es

#### DATOS ESPECÍFICOS DE LA ASIGNATURA

##### 1. Descriptores:

Introducir al alumno en el conocimiento de la terminología las expresiones y las construcciones de la lengua inglesa usadas en el mundo empresarial y económico.

##### 2. Situación:

###### 2.1. Conocimientos y destrezas previos:

Se presupone un conocimiento de inglés general a nivel intermedio (Bachillerato, Módulos Profesionales Superiores o equivalentes).

###### 2.2. Contexto dentro de la titulación:

El conocimiento de la lengua inglesa es básico en un mundo económico globalizado.

###### 2.3. Recomendaciones:

Se recomienda un repaso a fondo de la gramática básica del inglés.



2/7	Página	https://firma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcN4BuaNVUrnLw==	Firmado Por JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
			Código Seguro De Verificación

### 3. Competencias:

#### 3.1. Competencias transversales/genéricas:

- 1: Se entrena débilmente.
- 2: Se entrena de forma moderada.
- 3: Se entrena de forma intensa.
- 4: Entrenamiento definitivo de la competencia (no se volverá a entrenar después).

Competencias	Valoración			
	1	2	3	4
Referencia				
Capacidad de análisis y síntesis		3		
Capacidad de organizar y planificar			3	
Conocimientos generales básicos			3	
Solidez en los conocimientos básicos de la profesión				3
Comunicación oral en la lengua nativa			3	
Comunicación escrita en la lengua nativa			3	
Habilidades elementales en informática			3	
Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes			3	
Resolución de problemas			3	
Toma de decisiones			3	
Capacidad de crítica y autocrítica		3		
Trabajo en equipo				3
Habilidades en las relaciones interpersonales				3
Habilidades para trabajar en grupo				3
Habilidades para trabajar en un equipo interdisciplinario				3
Habilidad para comunicar con expertos en otros campos				3
Habilidad para trabajar en un contexto internacional			3	
Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad			3	
Compromiso ético				3
Capacidad para aplicar la teoría a la práctica				3
Capacidad para un compromiso con la calidad ambiental				3
Habilidades de investigación			3	
Capacidad de aprender				3
Capacidad de adaptación a nuevas situaciones				3
Capacidad de generar nuevas ideas			3	
Comprensión de culturas y costumbres de otros países				3
Habilidad para trabajar de forma autónoma				3
Iniciativa y espíritu emprendedor			3	
Inquietud por la calidad			3	
Inquietud por el éxito			3	

#### 3.2. Competencias específicas:

- Desenvoltura a nivel oral en un ambiente empresarial y económico en lengua inglesa.
- Capacidad de expresar por escrito las ideas y la terminología propias del inglés empresarial.

### 4. Objetivos:

Este curso tiene como objetivo introducir al alumno en el conocimiento de la terminología, las expresiones y las construcciones de la lengua inglesa usadas en el mundo empresarial y económico.

Se presupone un conocimiento de inglés general a nivel intermedio (Bachillerato, Módulos Profesionales Superiores o equivalentes). Al final del curso, el alumno ha de ser capaz de desenvolverse adecuadamente en un ambiente profesional de habla inglesa.



3/7	Página	https://p11rma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
			Firmado Por JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Código Seguro De Verificación

### 5. Metodología:

Se usará material de referencia tales como diccionarios on line, el cuaderno del alumno y diverso material que se irá entregando en clase.  
Se trabajará en equipo con frecuencia.NN

#### 5.a Número de horas de trabajo del alumno

SEGUNDO SEMESTRE. Actividades y horas:

- Teoría (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 15,00 + 0,00 = 15,00
- Práctica (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 30,00 + 0,00 = 30,00
- Exámenes (Total de horas): 0,00
- Controles y Evaluaciones (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 6,00 + 0,00 = 6,00
- tutorías colectivas (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 2,00 + 0,00 = 2,00
- estudio teoría (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 30,00 + 0,00 = 30,00
- tutorías individuales (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 3,00 + 0,00 = 3,00
- trabajos grupo (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 9,00 + 0,00 = 9,00
- trabajos individuales (Horas presenciales + Horas no presenciales = Total de horas): 7,00 + 0,00 = 7,00

### 6. Técnicas Docentes:

Sesiones académicas teóricas: [X]

Exposición y debate: [X]

Tutorías especializadas: [X]

Sesiones académicas prácticas:[X]

Visitas y excursiones: [ ]

Controles de lecturas obligatorias: [X]

### 7. Bloques Temáticos:

#### SECCIÓN 1-MATERIAL DE REFERENCIA

Unidad 1-Usos de diccionarios monolingües y bilingües

Unidad 2-Guía de pronunciación de la lengua inglesa. El alfabeto inglés.

Unidad 3-Números y cifras

#### SECCIÓN 2-LA COMUNICACIÓN EN INGLÉS

Unidad 4-Comunicación personal:diferencias culturales y su reflejo en los negocios

Unidad 5-Conversaciones telefónicas.Comprensión de mensajes telefónicos

Unidad 6-Correspondencia comercial: cartas, faxes, memos, e-mails

#### SECCIÓN 3-TEMAS O TÓPICOS DEL MUNDO EMPRESARIAL

Unidad 7-Empleo:oferta y demanda.Redacción de un cv en inglés, entrevista de trabajo, cartas de presentación

Unidad 8-Tipos de empresas y sus características

Unidad 9-Marketing

Unidad 10-La banca:documentos bancarios, transacciones, etc

Unidad 11-Comercio internacional: organizaciones internacionales de comercio, términos de comercio internacional, interpretación de estadísticas, etc

### 8. Bibliografía

#### 8.1. General:

A continuación se lista la bibliografía general de la asignatura

- R.Vaughan *Inglés-El Curso Definitivo (Inglés oral)* (Diario El Mundo)

*Build English Usage* (Collins)

*Assimil English (Inglés oral)* (Assimil)

*Essential Grammar in Use (edición en español)* (CUP)



4/7	Página	https://firma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
			Firmado Por JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Código Seguro De Verificación

- M.Swan *Practical English Usage* (OUP)
- BBC English Plus Anywhere (inglés oral)* (Diario El País)
- Diccionario bilingüe Oxford*
- Diccionario Oxford avanzado para estudiantes de inglés*
- Collins Cobuild English Dictionary* (Collins)
- Oxford Advanced Learners' Dictionary*
- Collins Cobuild English Grammar* (Harper-Collins Publishers)
- F.Sanchez Benedito *Gramática inglesa* (Alambra-Longman)

### 8.2. Específica :

- Bilingües
- Diccionario Oxford Español-Inglés Inglés-Español
- Diccionario Oxford Avanzado para estudiantes de Inglés
- Diccionario Collins Español-Inglés Inglés-Español

- Diccionarios de Inglés Empresarial
- Monolingües
- A Concise dictionary of Business. OUP
- Longman Dictionary of Business English, JH Adam
- Bilingües
- Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales. Enrique Alcaraz Varó y Hughes. Ariel Referencia
- Gran Diccionario de Negocios Peter Collin Publishing
- Dictionary of Business, Commerce and Finance. Routledge
- El mundo de los negocios (Léxico inglés- español, español-inglés). Ivan de Renty. SGEL 1991

- Diccionarios on-line
- [www.dictionarium.com](http://www.dictionarium.com)
- [www.andymiles.com](http://www.andymiles.com) (bilingüe, empresarial)
- [www.britannica.com](http://www.britannica.com)
- [www.spanishdict.com](http://www.spanishdict.com)
- <http://www.cssp.qmw.ac.uk/CSS/foreign/eng-spanish.html>
- Falsos Amigos (Inglés # Español)

### 8.3. Observaciones:

MATERIAL OBLIGATORIO

Libro: # Business English Booklet# editado por el Departamento

REFERENCIAS (otros libros recomendados)

- &#61656; Jones, L. & R. Alexander (1996) *New International Business English*. Cambridge: CUP
- &#61656; Naunton, J. (2000) *Head for Business*. Oxford: OUP
- &#61656; Powell, M. (1996) *Business Matters*. LTP (ltp business)
- &#61656; Watson-Delestrée, A. & J. Gil (1998) *The Working Week*. LTP(ltp business)

Libros de Gramática

- &#61656; Collins Cobuild English Grammar. Harper-Collins Publishers.



5/7	Página	https://firma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
		JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Firmado Por
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Código Seguro De Verificación

&#61656; Gramática Inglesa, Sánchez Benedito. Alhambra-Longman.  
&#61656; Build your English Grammar, T. Bowen. LTP Business.  
&#61656; Practical English Usage, M. Swan, OUP.  
&#61656; Cobuild English Usage. Collins.  
&#61656; Longman Business English Usage, P. Strutt. Longman  
&#61656; Longman English Grammar, L.G. Alexander. Longman  
&#61656; Oxford Practice Grammar.OUP  
&#61656; Essential Grammar in Use (Edición en español). CUP

#### 9. Técnicas de evaluación:

Examen parcial: 30%  
Examen final: 40%  
Presentación trabajo en grupo: 20%  
Trabajo personal: 10%

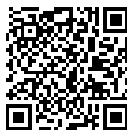
#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Se trata de un curso que ha sido diseñado pensando en alumnos de Ciencias Empresariales, por lo que el vocabulario y las expresiones que se enseñan son específicamente del mundo de los negocios, donde la precisión terminológica tiene una especial importancia. Por este motivo, un buen conocimiento de inglés general no supone necesariamente el conocimiento de la asignatura.

Teniendo en cuenta esto, y con el fin de desarrollar la comprensión oral de la lengua inglesa, se requiere la asistencia a clase.

El examen final constará de las siguientes partes:

- # Lectura y comprensión de textos que incluyan la terminología propia de la materia.
- # Producción escrita de las formas más comunes de comunicación empresarial.
- # Ejercicios relacionados con las estructuras gramaticales más frecuentes en el inglés comercial.
- # Comprensión oral de extractos de conversaciones, entrevistas, presentaciones o cualquier otro tipo de comunicación oral.
- # Ejercicios relacionados con el vocabulario específico de la materia.



6/7	Página	https://firma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcKcN4BuaNVUrnLw==	Firmado Por JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
			Código Seguro De Verificación

10. Organización docente semanal (Número de horas que a ese tipo de sesión va a dedicar el estudiante cada semana)

H: Horas presenciales

HORAS SEMANALES	Teoría		Práctica		tutorías colectivas		estudio teoría		tutorías individuales		trabajos grupo		trabajos individuales		Controles y Evaluaciones		Exámenes	Temario
	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total		
Segundo Semestre																		-
1ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1
2ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2
3ªSemana	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3
4ªSemana	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4
5ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5
6ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5
7ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	6
8ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,50	1,50	3,00	3,00	0,00	6
9ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,50	1,50	0,00	0,00	0,00	7
10ªSemana	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	7
11ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8
12ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9
13ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10
14ªSemana	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	2,00	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10
15ªSemana	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11
16ªSemana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	3,00	0,00	-
Nº total de horas	15,00	15,00	30,00	30,00	2,00	2,00	30,00	30,00	3,00	3,00	9,00	9,00	7,00	7,00	6,00	6,00	0,00	-

11. Temario desarrollado

SECCIÓN 1

MATERIAL DE REFERENCIA

Unidad 1

Uso de diccionarios monolingües y bilingües.

Unidad 2

Guía de Pronunciación de la lengua inglesa. El alfabeto inglés

Unidad 3

Números y cifras.

SECCIÓN 2

LA COMUNICACIÓN EN INGLÉS

Unidad 4

Comunicación personal: diferencias culturales y su reflejo en los negocios.

Unidad 5

Conversaciones telefónicas

Comprensión de mensajes telefónicos

Unidad 6

Correspondencia comercial: cartas, faxes, memos, e-mails.



7/7	Página	https://pfiirma.us.es/verifirma/code/3W/ggtGtKcN4BuaNVUrnLw==	Un De Verificación
		JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Firmado Por
07/02/2021	Fecha	3W/ggtGtKcN4BuaNVUrnLw==	Código Seguro De Verificación

### SECCIÓN 3

#### TEMAS DEL MUNDO EMPRESARIAL

Unidad 7

Empleo: oferta y demanda. Redacción de un CV en inglés, entrevista de trabajo, cartas de presentación.

Unidad 8

Tipos de empresas y sus características.

Unidad 9

Marketing

Unidad 10

La banca: documentos bancarios, transacciones, etc.

Unidad 11

Comercio internacional: organizaciones internacionales de comercio, términos de comercio internacional, interpretación de estadísticas, etc.

#### 13. Horarios de clases y fechas de exámenes

Los horarios y fechas de exámenes serán los acordados por la Junta de Facultad o Escuela y publicados por la misma