

000001112808674549435



**CURSO ACADÉMICO 2008/2009**  
**Escuela Universitaria de Estudios Empresariales**  
Dep. Filología Inglesa (Lengua Inglesa)  
Inglés Empresarial

**DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA**

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

**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	mescobar@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
U.S.A.	Filología inglesa (Lengua Inglesa)	32	

**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:**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	<b>Fecha</b>	09/02/2021
<b>Firmado Por</b>	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	<b>Página</b>	1/7
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==</a>		



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

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

#### 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.

Código Seguro De Verificación	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	Fecha	09/02/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	2/7
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==		



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.

## 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.

### 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-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

### 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 intenacional, interpretación de estadísticas, etc

## 8. Bibliografía

### 8.1. General:

A continuación se lista la bibliografía general de la asignatura

Código Seguro De Verificación	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	Fecha	09/02/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	3/7
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==		



Assimil English (inglés oral) (Assimil)  
 BBC English Plus Anywhere (inglés oral) (Diario El País)  
 Cobuild English Usage (Collins)  
 Collins Cobuild English Dictionary (Collins)  
 Collins Cobuild English Grammar (Harper-Collins Publishers)  
 Diccionario bilingüe Oxford  
 Diccionario Oxford avanzado para estudiantes de inglés  
 Essential Grammar in Use (edición en español) (CUP)  
 - F.Sanchez Benedito Gramática inglesa (Alambra-Longman)  
 - R.Vaughan Inglés-El Curso Definitivo (inglés oral) (Diario El Mundo)  
 Oxford Advanced Learners Dictionary  
 - M.Swan Practical English Usage (OUP)

**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  
 www.andymiles.com (bilingüe, empresarial)  
 www.britannica.com  
 www.spanishdict.com  
 http://www.cssp.qmw.ac.uk/CSS/foreign/eng-spanish.htm  
 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)

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	<b>Fecha</b>	09/02/2021
<b>Firmado Por</b>	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ		
<b>Url De Verificación</b>	https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	<b>Página</b>	4/7



## Libros de Gramática

&#61656; Collins Cobuild English Grammar. Harper-Collins Publishers.  
&#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: 60%

Trabajo personal: (asistencia y participación) 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	<b>Fecha</b>	09/02/2021	
<b>Firmado Por</b>	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==</a>	<b>Página</b>	5/7	

## 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	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	H	Total	Total	-
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.

Código Seguro De Verificación	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	Fecha	09/02/2021
Firmado Por	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ	Página	6/7
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==		



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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==	<b>Fecha</b>	09/02/2021	
<b>Firmado Por</b>	JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==">https://pfirma.us.es/verifirma/code/r47SUsuMnA9ivkPVjgYaSg==</a>	<b>Página</b>	7/7	