Universidad Zaragoza

Curso : 2019/20

30639 - Lengua extranjera empresarial (inglés)

Información del Plan Docente

Año académico: 2019/20
Asignatura: 30639 - Lengua extranjera empresarial (inglés)
Centro académico: 109 - Facultad de Economía y Empresa
Titulación: 432 - Programa conjunto en ADE/DERECHO (Grados)
Créditos: 5.0
Curso: 6
Periodo de impartición: Primer semestre
Clase de asignatura: Optativa
Materia: ---

1.Información Básica

1.1.Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

El conocimiento de la lengua inglesa para la comunicación dentro del ámbito empresarial -hoy en día inevitablemente internacional- se ha convertido en un requisito imprescindible para acceder con éxito al mercado laboral. Con las actividades de la asignatura, de carácter eminentemente práctico, se pretende que el alumno aprenda a comunicarse de modo apropiado y efectivo en forma escrita y oral adaptándose a la audiencia y a la finalidad del discurso en diferentes contextos profesionales del mundo empresarial internacional.

1.2.Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

"Lengua extranjera empresarial (Inglés)" es una asignatura optativa, de 5 ECTS, vinculada al Departamento de Filología Inglesa y Alemana, que se imparte en el primer semestre del cuarto curso del Grado en Administración y Dirección de Empresas. Es una asignatura de carácter instrumental, por lo que se pretende que los conocimientos y competencias adquiridos se puedan poner en práctica de modo inmediato, tanto en el futuro profesional de los egresados, como en las prácticas de empresa o en participación de programas de movilidad internacional.

Por tanto, la finalidad de esta asignatura es la mejora de la empleabilidad a nivel nacional e internacional de los futuros egresados, y además, también contribuye transversalmente a dar apoyo a todas las materias que componen el Grado de Administración y Dirección de Empresas, al facilitarle la consulta, lectura, análisis y evaluación de textos orales y escritos en inglés relacionados con las materias de su especialidad.

Los alumnos que hayan cursado y superado esta asignatura podrán solicitar en la secretaría de su facultad la convalidación de los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado. Para más información véase el reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas:

https://academico.unizar.es/estudios-de-grado/certificacion-niveles-de-competencia-en-lenguas-modernas

1.3.Recomendaciones para cursar la asignatura

Los estudiantes que deseen cursar esta asignatura deberán tener conocimientos generales de la lengua inglesa (escrita y oral), por lo menos, como los que se alcanzan al concluir Bachillerato y que es equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas. Las clases se imparten en inglés y los alumnos deben ser capaces de tomar notas y comunicarse en inglés en el aula. Se recomienda trabajar la asignatura de forma continuada, lo que también implica asistir a las clases de teoría y a las de prácticas con regularidad.

2.Competencias y resultados de aprendizaje

2.1.Competencias

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

Competencias específicas:

E1. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de mercados, sectores, organizaciones, empresas y sus áreas funcionales.
E2. Comprender y aplicar criterios profesionales a la resolución de los problemas empresariales y organizacionales.

Competencias transversales:

T1. Comunicarse apropiadamente en el ámbito profesional, en forma oral y escrita, en una lengua extranjera.

T2. Comunicarse correctamente por rescrito y oralmente, poniendo énfasis en la argumentación.

T3. Capacidad de análisis y síntesis

T4. Habilidad para analizar y buscar información proveniente de fuentes diversas.
T5. Habilidades para la negociación y la resolución de conflictos.
T6. Capacidad para trabajar en equipo.

2.2.Resultados de aprendizaje

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

1.- Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto empresarial.

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 que le permita llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

La formación en el uso de la lengua inglesa a nivel profesional capacita a los estudiantes tanto para ampliar los conocimientos adquiridos en el grado de ADE como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito empresarial en el que la habilidad de comunicarse en lengua inglesa es especialmente demandada.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El estudiante deberá demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje mediante las siguientes actividades de evaluación:

Un examen final global que evaluará sus destrezas de la lengua inglesa empresarial oral y escrita *(speaking , listening , reading and writing)* y que se realizará en el período oficial de exámenes, en la fecha fijada por la Facultad (ver calendario de exámenes en la página web de la Facultad) . Las pruebas de evaluación cubrirán lo que se ha estudiado en el curso y lo que se espera que el estudiante haya aprendido de forma autónoma. Las pruebas consistirán en una variedad de tareas y ejercicios similares a los realizados a lo largo del curso, que incluyen:

- Presentación oral en grupo reducido
- Ejercicios de comprensión oral
- Comprensión de textos escritos
- Test de vocabulario y uso de la lengua inglesa
- Redacción de textos y/o documentos en inglés

Criterios de valoración: Se valorará la corrección en la exposición oral y escrita, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias del registro formal del inglés en el ámbito de la empresa, así como la corrección en la pronunciación, entonación y gramática.

La prueba de evaluación de la competencia escrita representará el 50% de la calificación final y la prueba de evaluación de la competencia oral el otro 50%.

Nota: Es responsabilidad de los estudiantes asegurarse de que han leído y entendido toda la información presentada en este documento, haber comprobado fechas de los exámenes en las páginas web de la correspondiente facultad donde se imparte el grado, para así poder programarse su propio calendario de estudio, trabajos y exámenes con la debida antelación. Ante cualquier duda, preguntar al profesor lo antes posible.

4.Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1.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 con énfasis en la participación del estudiante y se desarrolla mediante la aplicación de los contenidos lingüísticos y conceptos contextuales/empresariales 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: correspondencia, informes y documentos.
- Descripción de datos (gráficos y estadísticas).
- Presentación oral de proyectos, productos nuevos, etc.
- Resolución de casos de estudio empresariales

No hay libro de texto. Los materiales de aprendizaje impresos están disponibles en el servicio de reprografía de la facultad. Las actividades realizadas en el aula se complementan con recursos audiovisuales y escritos que se presentan en la plataforma virtual Moodle de la asignatura: https://moodle2.unizar.es/ (Lengua extranjera empresarial- inglés).

4.2.Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...

Docencia presencial teórica: clases magistrales participativas en inglés (20h).

Docencia presencial práctica: técnicas grupales participativas (preparación y presentación de trabajos en equipo) (30h). Estudio personal del alumno, realización de trabajos y actividades de evaluación (75h).

4.3.Programa

1. THE COMPANY

-Description of a company organization: hierarchy and functions

-Description of job positions and responsibilities

-Profile of a company

2. SOCIALISING AND TELEPHONING

-Greetings and introductions

-Telephone language

-Cross-cultural (mis)understanding

3. RECRUITMENT

-The process of recruitment: job offers

-The process of job application: writing a CV and a letter of application

-The job interview

4. BUSINESS CORRESPONDENCE

-Description of the process of an international commerce transaction and its documents

-Business letters and emails

-An international commerce transaction

5. BUSINESS PRESENTATIONS

-Preparation of a business presentation

-Structure of a presentation

-Language reference and instructions for delivering a presentation

- Instruction for the presentation of a project

4.4.Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

El calendario de sesiones presenciales, así como las fechas de exámenes, se describirán con detalle junto con el resto de asignaturas de 4º curso del grado de ADE en las páginas web del centro al comienzo de cada curso académico.

Las actividades y fechas clave relacionadas con la asignatura, se comunicarán a los estudiantes en la presentación de la asignatura y a lo largo del curso con la debida antelación.

Nota: Es responsabilidad de los estudiantes asegurarse de que han leído y entendido toda la información presentada en este documento, haber comprobado los horarios de las clases y fechas de los exámenes en las páginas web de la correspondiente facultad donde se imparte el grado, para así poder programarse su propio calendario de estudio, tareas y preparación de exámenes con la debida antelación. Ante cualquier duda, preguntar al profesor lo antes posible.

4.5.Bibliografía y recursos recomendados