

Curso Académico: 2020/21

27344 - Lengua extranjera empresarial (Inglés)

Información del Plan Docente

Año académico: 2020/21

Asignatura: 27344 - Lengua extranjera empresarial (Inglés)

Centro académico: 109 - Facultad de Economía y Empresa

228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

301 - Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Titulación: 448 - Graduado en Administración y Dirección de Empresas

458 - Graduado en Administración y Dirección de Empresas

454 - Graduado en Administración y Dirección de Empresas

Créditos: 5.0

Curso: 4

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

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 facilitarles 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>

Estos planteamientos y objetivos están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la agenda 2030 (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>), contribuyendo en cierta medida a su logro.

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.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

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 (inglés, en este caso).
- T2. Comunicarse correctamente por escrito 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...

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

Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés relativos a las áreas funcionales de la empresa.

Interpretar y presentar datos relativos a la gestión empresarial, utilizando las estrategias y técnicas específicas de comunicación oral y escrita en inglés.

Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en inglés oral y escrito.

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 periodo oficial de exámenes en primera y/o segunda convocatoria, en la fecha fijada por los respectivos centros donde se imparte la asignatura. Se recomienda comprobar calendario en las respectivas páginas web de cada centro (Zaragoza: <https://econz.unizar.es/>, Huesca: <http://fegp.unizar.es/>, Teruel: <http://fsh.unizar.es/>).

Dicha prueba se basará en los contenidos y actividades prácticas de la asignatura y perseguirá que el estudiante pueda demostrar su competencia comunicativa, escrita y oral, en lengua inglesa específica del ámbito de la empresa. La prueba consistirá en:

- Presentación oral en grupo reducido seguida de preguntas
- Comprensión y redacción de textos escritos que incluirán el uso del vocabulario y del registro de la lengua inglesa específicos del ámbito de la empresa.

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, gramática y fluidez.

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%.

Para aprobar la asignatura es necesario aprobar, por separado ambas partes (oral y escrita) con un mínimo del 50% en cada parte (5 puntos sobre 10). Únicamente se podrá compensar una parte con otra si en una de ellas se obtiene la calificación de 4,5 puntos sobre 10.

Se verificará que el vocabulario, lenguaje y estructuras gramaticales y sintácticas utilizadas por el estudiante en cada parte del examen no manifiesten discrepancias importantes de nivel entre las distintas pruebas orales y escritas.

La participación en clase, así como la preparación de actividades recomendadas por el profesorado, serán aspectos a

valorar a la hora de ajustar la nota o conceder una matrícula de honor.

Está previsto que todas las pruebas de evaluación se realicen de manera presencial pero si las circunstancias sanitarias lo requirieren, se realizarán de manera semipresencial u online. En el caso de evaluación online, es importante destacar que, en cualquier prueba, el estudiante podrá ser grabado, pudiendo este ejercer sus derechos por el procedimiento indicado en:

https://protecciondatos.unizar.es/sites/protecciondatos.unizar.es/files/users/lopd/gdocencia_reducida.pdf

Se utilizará el software necesario para comprobar la originalidad de las actividades realizadas. La detección de plagio o de copia en una actividad implicará la calificación de 0 puntos en la misma.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

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 del correspondiente centro.

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).

La metodología docente está previsto que sea presencial. No obstante, si fuese necesario por razones sanitarias, la docencia podría impartirse de manera semipresencial u online.

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 correspondiente centro al comienzo de cada curso (Zaragoza: <https://econz.unizar.es/>, Huesca: <http://fegp.unizar.es/>, Teruel: <http://fcsch.unizar.es/>).

Otras 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 las fechas de los exámenes en las páginas web de la 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