



**FACULTAD DE
ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES
BADAJOZ
CURSO 07-08**



ASIGNATURA:

IDIOMA EMPRESARIAL

Titulación:

DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES

Curso:

Temporalidad¹:

Créditos:

Totales Teóricos Prácticos

Primero	2º Cuatrimestre	4,5	3	1,5
----------------	-----------------	------------	----------	------------

Profesorado:

Apellidos, Nombre:

Página Web

GALVÁN MALAGÓN, M^o DEL CARMEN	http://eco.unex.es/ANGELAROMERO
ROMERO NAVARRETE, ÁNGELES	http://eco.unex.es/ANGELAROMERO

Departamento:

Página Web

FILOLOGÍA INGLESA	http://www.unex.es/lengingles/
--------------------------	--

Área:

Página Web

INGLÉS	http://
---------------	--------------------------------------

¹ 1^{er} Cuatrimestre, 2º Cuatrimestre, Anual



FACULTAD DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES BADAJOZ CURSO 07-08



Objetivos:

- Dominar el saludo y la despedida en distintas circunstancias
- Saber mantener una conversación previa a una negociación
- Saber expresar opiniones y preferencias dentro del mundo de la empresa
- Saber expresar opiniones y preferencias dentro del mundo de la empresa
- Ser capaces de mantener conversaciones telefónicas
- Ser capaces de concertar citas.
- Dominar los números, porcentajes y operaciones matemáticas simples.
- Saber escribir cartas comerciales, correos electrónicos y memorandos
- Familiarizarse con el vocabulario básico relacionado con Internet
- Saber preparar currículos y cartas de solicitud de empleo.
- Saber describir una compañía
- Ser capaces de presentar los objetivos de una empresa.
- Hacer pedidos y realizar ofertas
- Conocer el vocabulario y la documentación básica relacionada con la exportación e importación
- Ser capaces de identificar las distintas formas lingüísticas (orales y escritas) en lengua inglesa

Temario:

Tema 1: Instrumentos básicos
1.1 Diccionarios y recursos Web. 1.2 Sonidos y grafías. 1.3 Números y operaciones. 1.4 Medidas. 1.5 Abreviaturas y símbolos.
Tema 2: La empresa
2.1 Tipos de empresas y su organización 2.2 Descripción de compañías. 2.3 Carreras y categorías profesionales.
Tema 3: Situaciones de comunicación directa en el mundo de la empresa
3.1 Saludos, presentaciones, despedidas, <i>small talk</i> . 3.2 Concertar citas. 3.3 Conversaciones telefónicas. 3.4 Negociaciones. 3.5 Pedidos y ofertas.
Tema 4: Nuevas tecnologías
4.1 Vocabulario básico relacionado con Internet y el uso de ordenadores. 4.2 Direcciones de páginas Web y correo electrónico.
Tema 5: Comunicación escrita empresarial
5.1 Cartas comerciales 5.2 Correo electrónico y fax. 5.3 Memos. 5.4 Documentos empresariales: impresos, cheques, facturas, ... 5.5 C.V.



**FACULTAD DE
ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES
BADAJOZ
CURSO 07-08**



Bibliografía:

Bibliografía de apoyo seleccionada

Textos de gramática inglesa y vocabulario

- BADEL, D., BENOIT, F. Y O'NEILL, K.: *Cómo aprender a leer las noticias económicas en inglés*. Deusto.1988
- EASTWOOD, J. *Oxford Guide to English Grammar*. Oxford
- SÁNCHEZ BENEDITO, F. *Gramática Inglesa*. Longman. 2000
- DUCKWORTH, M. *Business Grammar &Practice*. Oxford 2003
- DUCKWORTH, M. *Essential Business Grammar &Practice*. Oxford 2006
- MURPHY, R. *Essential Grammar in Use*. Cambridge 1996
- MURPHY, R. *English Grammar in Use*. Cambridge 1997

Diccionarios

- * Recomendamos cualquier diccionario bilingüe de las editoriales Oxford, Cambridge, Longman o Collins. Por ejemplo: The Oxford Spanish Dictionary. Oxford University Press
- * Un diccionario monolingüe de cualquiera de las editoriales anteriores. Por ejemplo: Contemporary English. Longman
- * Y diccionarios específicos como: Oxford Dictionary of Business English. Oxford University Press

Fonética

- * Sánchez Benedito, F.: *Manual de pronunciación inglesa comparada con la española*. Alhambra 1987

*Bibliografía o documentación de ampliación, sitios web... **

DICCIONARIOS ON - LINE

Merriam Webster, Diccionario monolingüe:	http://www.m-w.com/dictionary
Diccionario multilingüe y traductor:	http://dictionary.reference.com/
Diccionarios:	http://depts.gallaudet.edu/englishworks/links/main/ref.html
<u>Eurodicautom. (Multilingüe) :</u>	http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller

CARTAS: <http://www.eltnewsletter.com/back/January2001/art472001.htm>

GRAMÁTICA ON LINE : <http://www.edufind.com/>

NEWSPAPERS ON-LINE

The Financial times	www.ft.com
The New York Times	www.nytimes.com
The Economist	www.economist.com
The Times	www.timesonline.co.uk
Time magazine	www.time.com
Wall Street Journal	www.wsj.com
The Guardian	www.guardian.co.uk
The Daily Telegraph	www.telegraph.co.uk
The Sunday Times	www.sunday-times.co.uk



**FACULTAD DE
ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES
BADAJOZ
CURSO 07-08**



BUSINESS ENGLISH ON-LINE

www.better-english.com

www.lupinworks.com

esl.about.com

www.english-to-go.com

www.businessenglishonline.net

www.nonstopenglish.com

www.speakspeak.com

www.eslgo.com

www.business-english.com

<http://eleaston.com>

<http://www.english-grammar-lessons.com/>

www.allbusines.com (artículos de negocios y revistas)

<http://www.abacus-communications.com> Inglés de los negocios. Se puede probar el curso gratis durante una semana. Telephone conversations, meetings, etc

PÁGINAS DE ENLACE INTERESANTES

<http://www.edunet.com> Gramática. Tiene enlace con www.allbusines.com

<http://www.ccc.commnet.edu/grammar> (Gramática y da pautas para redactar textos y cartas)

<http://www.eslflow.com> (Temas muy variados. Entre ellos están business, jobs, money, etc.)

<http://www.esl-lab.com> (Ejercicios de *listening*)

<http://a4esl.org>. (buena para vocabulario, adjetivos y adverbios y siglas.

<http://www.elscafe.com/>

<http://www.englishtown.com>

<http://www.pacificnet.net/~sperling/ideas.html>

Phonetics and phonology

<http://www2.arts.gla.ac.uk/IPA/ipa.html>

<http://www.celt.stir.ac.uk/staff/HIGDOX/STEPHEN/PHONO/PHONOLG.HTM>

<http://classweb.gmu.edu/accent> Textos en inglés con la transcripción fonética a la derecha. Eliges en el atlas el país que quieras y te sale la grabación del mismo texto en inglés hecha por un español, chino, etc.



**FACULTAD DE
ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES
BADAJOZ
CURSO 07-08**



Criterios de evaluación:

El examen final constará de dos partes:

Examen oral, que se realizará en parejas con una duración de 10 minutos. Para este examen los alumnos prepararán un tema en el que incluirán el material estudiado en todos los temas del programa. Se evaluará la preparación, la pronunciación, la gramática, la comprensión y la fluidez. El examen oral tendrá un valor de 30% sobre la nota final y se realizará antes del escrito, en horario que se hará público a comienzos del mes de mayo.

Examen escrito que se realizará en la fecha establecida por la Facultad. Este examen tendrá un valor de 70% de la nota final.

ES IMPRESCINDIBLE PASAR AMBOS EXÁMENES PARA APROBAR LA ASIGNATURA.

En estas pruebas se evaluarán:

Conocimiento del inglés general.
Conocimiento del vocabulario específico del lenguaje de la empresa.
Estructuras gramaticales más comunes en textos de inglés empresarial.
Expresiones idiomáticas utilizadas regularmente en el lenguaje de la empresa.
Números, cifras y operaciones.
Expresión oral.

El examen oral es obligatorio en todas las convocatorias. En las convocatorias extraordinarias se realizará, siempre que sea posible, a continuación del escrito.

Tutorías:

Despacho:

1^{er} Cuatrimestre:

2^o Cuatrimestre:

81	Miércoles: 12-13 y 14-15 Jueves: 12-13 y 14-15	Martes: 9-10; Miércoles: 13 – 15 Jueves: 11-12
83	Jueves: 9 -12 y 17 – 18 Viernes: 10 - 12	Lunes: 11 -13; Martes: 10 – 13 Jueves: 17 – 18

Observaciones:

- **Los alumnos están obligados a entregar la ficha en los plazos establecidos por el profesor.**
- **Para poder presentarse al examen final los alumnos tienen que haber firmado previamente en las listas que para ello prepararán los profesores de la asignatura.**