

31/10/2013



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



ASIGNATURA:

INGLÉS JURÍDICO-EMPRESARIAL

Titulación:

DIPLOMATURA DE RELACIONES LABORALES

Curso:

Temporalidad¹:

Créditos:

Totales Teóricos Prácticos

Tercero	Primer Cuatrimestre	4,5	3	1,5
----------------	----------------------------	------------	----------	------------

Profesorado:

Apellidos, Nombre:

Página Web

GALVÁN MALAGÓN, M^o DEL CARMEN	

Departamento:

Página Web

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

Área:

Página Web

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

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



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

**Objetivos:**

- Comprensión oral: El alumno debe saber extraer la información global y comprender conferencias o conversaciones sobre temas profesionales o que contengan vocabulario y expresiones relativos al campo semántico jurídico y comercial.
- Expresión oral: El alumno deberá ser capaz de expresarse sobre temas profesionales y de carácter general.
- Lectura: El alumno debe llegar a comprender textos de inglés jurídico, anuncios de trabajo, folletos de curso o que contengan información relacionada con sus estudios de Relaciones Laborales.
- Escritura: El alumno deberá ser capaz de tomar notas de información tanto oral como escrita, de resumir, de redactar cartas y documentos relacionados con la empresa y el ámbito jurídico.

Temario:

1: Basic Resources
1.1 Dictionaries and web resources
1.2 Numbers.
1.3 Abbreviations and symbols
1.4 Most common legal words
2: Discuss ideas about agreements and disagreements
2.1 Terms of disagreement and dispute
2.2 Resolution in a neutral forum
2.3 Business and law disputes
2.4 Arbitration
3: Discrimination
3.1 Employment discrimination based on age, gender or race
3.2 Women and men employed as equals in terms of pay and conditions
3.3 A report on employment and equal opportunities.
4: Competition
4.1 Competition words
4.2 Protected industries in Spain
5: Oral and written communication
5.1 Job interviews
5.2 Commercial letters
5.3 Legal correspondence
5.4 Telephone attendance notes



Bibliografía:

Bibliografía de apoyo seleccionada

Textos de gramática inglesa y vocabulario

- Eastwood, J. *Oxford Guide to English Grammar*. Oxford
- Haigh, R. *Oxford Handbook of Legal Correspondence*. Oxford 2006
- Mascull, B.: *Key Words in Business*. Harper Collins. 1996
- Murphy, R. *Essential Grammar in Use*. Cambridge 1996
- Murphy, R- *English Grammar in Use*. Cambridge 1997
- Sánchez Benedito, F. *Gramática Inglesa*. Longman. 2000
- Swan, M. *Practical English Usage*. Oxford. 1995
- Swan y Walter. *How English Works*. Oxford. 2000

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...**

BUSINESS ENGLISH

- Ashley, A: *A handbook of Commercial Correspondence*. OUP, 1992
- Brown, G. & Rice, S. *Professional English in use Law*. Cambridge University Press, 2007
- Duckworth, M. *Business Grammar and Practice*. Oxford 2003
- Duckworth, M. *Essential Business Grammar and Practice*. Oxford 2006
- Ellison, P. T., Barry, R., Scannell McCormick, J.: *Business English for the 21st Century*. Upper Saddle River, N.J. Prentice Hall. 2000
- Haigh, R. *Oxford Handbook of Legal Correspondence*. Oxford 2006
- Krois-Lindner, A. *International Legal English*. Cambridge University Press, 2006
- Scannell, E. and Newstrom, J. W.: *The big book of Business Games: Ice-breakers, creating exercises, meeting energizers*. McGraw-Hill. 1996
- Timm, Paul R.: *How to hold successful meetings*. Franklin Lakes, NJ: Career Press. 1997
- Venolia, Jan: *Better Letters. A handbook of Business and Personal Correspondence*. 1995. Ten speed Press. California



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



DICCIONARIOS ON - LINE

Merriam Webster, Diccionario monolingüe:	http://www.m-w.com/netdict.htm
Wordsmyth English Dictionary Thesaurus	http://www.wordsmyth.net
Enlaza a una página con diccionarios	http://voycabulary.com
Ofrece la definición de una palabra en varios diccionarios:	www.onelook.com
Eurodicautom. (Multilingüe) :	http://europa.eu.int/eurodicautom/Controller
Business English/ Spanish II. (Bilingüe) :	http://www.ctv.es/USERS/amiles/directsearc

CARTAS: <http://www.elnewsletter.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

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>



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



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

www.allbusiness.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.allbusiness.com

<http://www.ccc.comnet.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 CIENCIAS
ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES
BADAJOZ
CURSO 07-08**



Criterios de evaluación:

El examen final constará de dos partes:

Exposición oral que se realizará en parejas con una duración de 10 minutos. Para este examen los alumnos prepararán un tema en el que incluirán material estudiado en el programa de la asignatura. Se valorará la preparación, pronunciación, gramática, comprensión y fluidez. Esta prueba tendrá un valor de 20% sobre la nota final y se realizará antes del escrito, en horario que se hará público, al menos con dos semanas de antelación.

Examen escrito que se realizará en la fecha establecida por la Facultad. Este examen tendrá un valor de 80% 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 jurídico y la empresa
- Estructuras gramaticales más comunes en textos de inglés jurídico empresarial
- Expresiones idiomáticas utilizadas regularmente en el lenguaje jurídico y de la empresa.
- Números
- Expresión oral

31/10/2013



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



Tutorías:

Despacho:

1^{er} Cuatrimestre:

2^o Cuatrimestre:

83	Jueves de 9 a 12 y de 17 a 18 Viernes de 10 a 12	Martes de 10 a 12 Jueves de 10 a 12 horas y de 17 a 18 horas Viernes de 11 a 12
----	---	--

Observaciones:

- **Los alumnos están obligados a entregar la ficha en los plazos establecidos por el profesor.**