GUÍA DOCENTE 2012-2013

INGLÉS EMPRESARIAL I

1. Denominación de la asignatura:

INGLÉS EMPRESARIAL I

Titulación

GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Código

5535

2. Materia o módulo a la que pertenece la asignatura:

LENGUAS MODERNAS APLICADAS A LA EMPRESA

3. Departamento(s) responsable(s) de la asignatura:

FILOLOGÍA

4.a Profesor que imparte la docencia (Si fuese impartida por mas de uno/a incluir todos/as) :

MANSILLA GALLO, M.CARMEN (cmansill@ubu.es; despacho 1035; teléfono 947259028)

4.b Coordinador de la asignatura

MANSILLA GALLO, M.CARMEN

5. Curso y semestre en el que se imparte la asignatura:

Curso 1º, Semestre 2º

6. Tipo de la asignatura: (Básica, obligatoria u optativa)

Básica

7. Número de créditos ECTS de la asignatura:

6

8. Competencias que debe adquirir el alumno/a al cursar la asignatura

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CD7 Conocer un segundo idioma y desarrollar un vocabulario que permita trabajar con él.

CD9 Entender, leer, hablar, escribir en un segundo idioma.

COMPETENCIAS GENÉRICAS/TRANSVERSALES
CG7 Conocimiento de una segunda lengua.

CG8 Habilidades elementales de informática.

CG9 Habilidades para recuperar y analizar información desde diferentes fuentes.

CG15 Habilidades para trabajar en grupo.

CG18 Habilidad para trabajar en un contexto internacional.

CG29 Comprensión de culturas y costumbres de otros países.

9. Programa de la asignatura

9.1- Objetivos docentes
R1 Consolidar los conocimientos previos de inglés general del alumno e introducir un inglés especializado y su uso dentro de un entorno profesional. R2 Conocer y manejar los recursos lingüísticos orales y escritos de la lengua inglesa (textuales, sintácticos, léxicos y morfológicos) utilizados en el ámbito de la empresa. R3 Manejar las destrezas comunicativas orales y escritas necesarias para poder desenvolverse con soltura en inglés dentro de un marco empresarial, y conocer los aspectos interculturales que afectan a las relaciones profesionales enmarcadas en un contexto internacional. R4 Realizar trabajos orales y escritos dentro del ámbito del inglés empresarial, tras la búsqueda, comprensión y análisis de información de orden profesional, utilizando diversas fuentes. R5 Utilizar las TIC para la elaboración y exposición de trabajos escritos y orales en inglés, individuales y/o en grupo.
9.2- Unidades docentes (Bloques de contenidos)
INGLÉS EMPRESARIAL I **Tema 1 Organisations** 1.1. Introductions: Getting acquainted 1.2. Describing the structure of an organisation 1.3. Company profile **Tema 2 Growth and Development** 2.1. A company history 2.2. Describing the corporate culture of an organization 2.3. Analysing and synthesizing in oral or written form documents of a commercial nature **Tema 3 Company Performance and Finance** 3.1. A performance report 3.2. Describing trends: presenting facts and figures 3.3. Understanding business press and radio business news **Tema 4 Making Appointments & Changing Arrangements** 4.1. Telephoning: arranging a schedule 4.2. Telephoning: checking and correcting information 4.3. A Sales Transaction

Tema 5 Working across Cultures 5.1. Cultural awareness in international business contexts 5.2. Ethics at work
9.3- Bibliografía
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Alcaraz, E.; Hughes, B., (2008) Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales: Inglés-Español; Spanish-English, 5ª edición, Ariel, Barcelona, Murphy, R., (2005) English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students: with answers., Cambridge University Press, Cambridge,
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA Longman, T. et al., (2007) Longman Business English Dictionary, 3rd, Longman, London, Parkinson, D. (ed.), (2006) Oxford Business English Dictionary for Learners of English, Oxford University Press, Oxford,

10. Metodología de enseñanza y aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante:

Metodología	Competencia relacionada	Horas presenciales	Horas de trabajo	Total de horas
Clases teórico-prácticas	CG7 CG9 CG15 CG18 CG29 CD7 CD9	48	60	108
Exposiciones públicas	CG7 CG8 CG9 CD7 CD9	1	6	7
Asistencia a tutorías		1	0	1
Realización de trabajos y pruebas de evaluación final	CG7 CG8 CG9 CG15 CG18 CG29 CD7 CD9	4	30	34
Total		54	96	150

11. Sistemas de evaluación:

Para aprobar la asignatura, será necesario presentarse a las pruebas de evaluación continua y superar satisfactoriamente el examen práctico final. Solamente será susceptible de recuperación en la segunda convocatoria el examen práctico final.

Procedimiento	**Peso en la calificación final**
Prueba de Evaluación Continua I	15 %
Prueba de Evaluación Continua II	15 %
Prueba de Evaluación Continua III	30 %
Examen Práctico Final	40 %
Total	**100 %**

Evaluación excepcional, si procede:

En el sistema de Evaluación Excepcional, se exigirá la realización y/o entrega de trabajos como en el sistema ordinario, para garantizar la adquisición de determinadas competencias, y la presentación a las pruebas de contenido que se establezcan.

12. Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial:

Plataforma Moodle Tutoría presencial Tutoría virtual

13. Calendarios y horarios:

Grupo Teórico A: viernes 8 a 10 Grupo Teórico B: jueves 8 a 10 Práctica grupo A1: lunes 10 a 12 Práctica grupo A2: lunes 12 a 14 Práctica grupo A3: jueves 10 a 12 Práctica grupo B1: miércoles 12 a 14 Práctica grupo B2: martes 12 a 14 Práctica grupo B3: miércoles 10 a 12

14. Idioma en que se imparte:

INGLÉS