

Plan 60 Dip. en CC. Empresariales

Asignatura 15265 INGLES EMPRESARIAL I

Grupo 1

### Presentación

Manejo de textos orales y escritos: nivel medio-alto. Comprensión y expresión de textos económicos.

### Programa Básico

Introducción a la terminología económica, manejo de las destrezas empresariales de 'telephoning' y 'business correspondence', manejo de las destrezas básicas aplicadas en un contexto empresarial y con contenido económico ('reading', 'writing', 'listening' y 'speaking') y traducción de textos económicos inglés-español (textos técnicos, semitécnicos y divulgativos).

### Objetivos

1. Introducción a la terminología económica. Manejo de las destrezas empresariales: "telephoning" y "business correspondence"
2. Manejo de las destrezas básicas aplicadas en un contexto empresarial y con contenido económico: "reading", "writing", "listening" y "speaking"
3. Traducción de textos económicos inglés-español: textos técnicos, semitécnicos y divulgativos.

### Programa de Teoría

1. "Marketing", estructura y presentación de la correspondencia comercial, conversación telefónica (I) y traducción.
2. "Brand management", cartas de presentación y contacto; solicitud de información, conversación telefónica (II) y traducción.
3. "Sales techniques", cartas de respuesta a la solicitud de información, conversación telefónica (III) y traducción.
4. "Company structure", cartas de solicitud de empleo y cartas de pedidos, conversación telefónica (IV) y traducción.
5. "Cultural awareness", cartas de tramitación de pagos, conversación telefónica (V) y traducción.
6. "Quality control", cartas de reclamaciones, conversación telefónica (VI) y traducción.
7. "Working from home", cartas de crédito, conversación telefónica (VII) y traducción.
8. "Environmental ethics", cartas relacionadas con agentes, conversación telefónica (VIII) y traducción.

### Programa Práctico

Ejercicios prácticos y traducción. Corrección de los mismos.

### Evaluación

- Evaluación del trabajo personal y asistencia
- Una prueba objetiva (examen) que consta de cinco partes y de la siguiente puntuación cada una:
  - o listening (2):
  - o translation (2)
  - o writing (2)
  - o reading (2)
  - o exercises (2)

---

---

## Bibliografía

### LIBROS

- \*Powell, M. (1996): Business Matters. London, LTP Business.
  - \*Ashley, A. (1996): A Handbook of Commercial Correspondence (8th Impression), Oxford: O.U.P.
  - \*Ashley, A. (2003): Oxford Handbook of commercial correspondence, Oxford: O.U.P.
  - \*Ashley, A. (1996): A Correspondence Workbook (6th Impression), Oxford: O.U.P.
  - \*Ashley, A. (2003): Oxford Correspondence Workbook, Oxford: O.U.P.
  - \*Naterop, B. J., E. Weis & E. Haberfellner(1977): Business Letters for All, Oxford: O.U.P.
  - \*Naterop, B. J. & R. Revell (1997): Telephoning in English (2nd edition), Cambridge: C.U.P.
  - \*Comfort, J. (1996): Effective Telephoning, Oxford: O.U.P.
-