

Plan 60 Dip. en CC. Empresariales

Asignatura 15265 INGLÉS EMPRESARIAL I

Grupo 1

### Presentación

Manejo de textos orales y escritos: nivel medio-alto. Comprensión y expresión de textos empresariales. Preparación para el examen BEC ('Business English Certificate'), nivel "Vantage" de la Universidad de Cambridge. Se trata de un examen internacional de inglés empresarial. Se corresponde con el nivel B2 de los niveles comunes de referencia fijados por el Consejo de Europa en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas" (MCER).

### 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

Iniciar al estudiante en la terminología específica empresarial en inglés, la recepción y producción de textos orales y escritos empresariales, el manejo de las destrezas empresariales (correspondencia comercial y conversación telefónica), el empleo de la gramática inglesa en un contexto empresarial y la traducción de textos empresariales.

### 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

#### TAREAS Y ACTIVIDADES:

- Vocabulary: Tareas y actividades de localización y traducción de términos, trabajos con 'redes temáticas', 'metáforas', etc.
- Grammar: Tareas y actividades básicas relacionadas con la formación de términos por medio de prefijos, compuestos, conversión, etc.; cambios de estilo en oraciones, transformaciones de oraciones de activa a pasiva y viceversa, etc.
- Reading: Tareas típicas relacionadas con la transferencia de información. Ejercicios de respuesta a preguntas, verdadero-falso, resumir, etc.
- Listening: Tareas de transferencia de información que incluyen, 'lead-in' (preparación), escuchar sin pausa con el objeto de conseguir la información básica, escuchar cada parte de la unidad, descubrir los detalles del texto, escuchar para seguir la audición con su transcripción, etc.
- Writing: Tareas de ensayos controlados de correspondencia empresarial mediante ejercicios realizados en clase y entregas de trabajos.
- Speaking: Tareas de debate, role-play, etc.
- Translation: Tareas de práctica de traducción tanto individuales como en equipo.

---

- Case studies: Tareas relacionadas con la práctica de todas las destrezas y el trabajo en equipo.

---

## Evaluación

---

- 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)

- Se podrá obtener 0,5 adicional (0,25 en cada cuatrimestre) mediante la evaluación del trabajo personal y asistencia.

---

## Bibliografía

---