

27452 - Inglés para economistas

Información del Plan Docente

Año académico	2017/18
Centro académico	109 - Facultad de Economía y Empresa
Titulación	417 - Graduado en Economía
Créditos	5.0
Curso	
Periodo de impartición	Semestral
Clase de asignatura	Optativa
Módulo	---

1. Información Básica

1.1. Introducción

La asignatura, de 5 ECTS, consiste en la presentación, análisis y estudio de contenidos léxico-gramaticales y discursivos de la lengua inglesa que caracterizan la comunicación oral y por escrito en la práctica profesional en el ámbito de la economía dentro de un contexto internacional y que preparan al estudiante, a un nivel intermedio-avanzado, para poder desenvolverse en dicho ámbito en lengua inglesa.

Los alumnos que hayan cursado y superado esta asignatura podrán solicitar en la secretaría de su facultad, la convalidación de los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado. Para más información véase el reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas:

<https://academico.unizar.es/estudios-de-grado/certificacion-niveles-de-competencia-en-lenguas-modernas>

1.2. Recomendaciones para cursar la asignatura

Los alumnos que deseen cursar esta asignatura deberán tener conocimientos generales de la lengua inglesa (escrita y oral) como los que se alcanzan al concluir Bachillerato. Por lo tanto, **el nivel de partida de esta asignatura es equivalente al B1 del Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas**. Las clases se impartirán en inglés y los alumnos deben ser capaces de tomar notas y comunicarse en inglés en el aula. Se recomienda trabajar en la asignatura de forma continuada, lo que también implica asistir a las clases de teoría y a las de práctica con regularidad.

1.3. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

"Inglés para economistas" es una asignatura optativa, de 5 ECTS, vinculada al Departamento de Filología Inglesa y Alemana. Es una asignatura de carácter instrumental, por lo que se pretende que los conocimientos y competencias adquiridos se puedan poner en práctica de modo inmediato, tanto en el futuro profesional de los egresados, como en las prácticas de empresa o en participación de programas de movilidad internacional.

Esta asignatura contribuye transversalmente a dar apoyo a todas las materias que componen el Grado en Economía, al tener como objetivo final no sólo el capacitar al estudiante para poder integrarse como participante activo en la esfera de la comunicación profesional, sino el facilitarle la consulta, lectura, análisis y evaluación de textos orales y escritos relacionados con las materias de su especialidad.

1.4.Actividades y fechas clave de la asignatura

Las actividades y fechas clave relacionadas con la asignatura se comunicarán a los estudiantes en la presentación de la asignatura y a lo largo del curso con la debida antelación. Las fechas de los exámenes finales se pueden consultar en la página web del Centro.

2.Resultados de aprendizaje

2.1.Resultados de aprendizaje que definen la asignatura

El estudiante, superando esta asignatura, logra los siguientes resultados:

- 1.- Comunicarse en inglés de modo apropiado a nivel intermedio-avanzado, en forma oral y escrita, adaptándose al contexto de la economía, poniendo énfasis en la argumentación.
- 2.- Entender e interpretar de forma crítica textos en inglés de divulgación y análisis económico.
- 3- Interpretar y presentar datos relativos a la economía de la empresa y de organizaciones públicas dentro del ámbito de la economía en un contexto internacional, utilizando las estrategias y técnicas específicas de comunicación oral y escrita en inglés.
- 4- Utilizar las estrategias de organización y síntesis del discurso formal y profesional en inglés oral y escrito.
5. Haber adquirido suficiente vocabulario específico de la práctica profesional del economista para poder llevar a cabo una comunicación efectiva y precisa.

2.2.Importancia de los resultados de aprendizaje

La formación en el uso de la lengua inglesa a nivel profesional capacita a los estudiantes tanto para ampliar los conocimientos adquiridos en el Grado en Economía como para integrarse con más posibilidades de éxito en el mundo laboral del ámbito de la economía en el que la habilidad de comunicarse en lengua inglesa es especialmente demandada.

3.Objetivos y competencias

3.1.Objetivos

El conocimiento de la lengua inglesa para la comunicación dentro del ámbito de la economía -hoy en día inevitablemente internacional tanto en el sector público como en el privado - se ha convertido en un requisito imprescindible para acceder con éxito al mercado laboral, ya que es el inglés el vehículo de comunicación profesional a nivel mundial. Por tanto, el objetivo principal de esta asignatura es la mejora de la empleabilidad a nivel nacional e internacional de los futuros egresados. Con las actividades de la asignatura, de carácter eminentemente práctico, se pretende que el alumno aprenda a comunicarse de modo apropiado en forma escrita y oral adaptándose a la audiencia y a la finalidad del discurso en diferentes contextos profesionales en el ámbito de la economía a nivel internacional.

3.2.Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

27452 - Inglés para economistas

Competencias específicas

CE10. Emitir informes de asesoramiento sobre situaciones concretas de la economía en lengua inglesa.

CE14. Identificar las fuentes de información económica -en inglés- y explotar su contenido para intervenir en la realidad económica.

CE20. Leer y comunicarse en el ámbito profesional en inglés.

Competencias genéricas

CG1. Capacidad de análisis y síntesis.

CG4. Capacidad para comprender e interpretar textos de carácter económico en lengua inglesa.

CG7. Capacidad de comunicarse con fluidez en un entorno internacional.

CG8. Capacidad para trabajar en equipo.

CG11. Capacidad de negociación y diálogo.

4.Evaluación

4.1.Tipo de pruebas, criterios de evaluación y niveles de exigencia

4.1. Actividades de evaluación

El estudiante deberá demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje mediante las siguientes actividades de evaluación:

Una **prueba global** realizada al final del periodo docente en la fecha fijada por la Facultad durante el período oficial de exámenes (ver calendario de exámenes en la página web de la Facultad). Dicha prueba constará de actividades similares a las realizadas en las clases y en las prácticas de la asignatura, en las que el estudiante pueda demostrar su competencia comunicativa en lengua inglesa en las cuatro destrezas (*reading* , *listening* , *writing* , *speaking*), que incluirán:

- Presentación oral en grupo
- Ejercicios de comprensión oral
- Comprensión de textos escritos
- Test de vocabulario y uso de la lengua inglesa
- Redacción de textos y/o documentos en inglés

4.2. Criterios de valoración

Se valorará la corrección en la exposición oral y escrita, organización del discurso, uso correcto del vocabulario específico y convenciones genéricas propias del registro formal del inglés en el ámbito de la economía, así como la

27452 - Inglés para economistas

corrección en la pronunciación, entonación y gramática, todo ello dentro del nivel intermedio del dominio de la lengua inglesa que se requiere para cursar la asignatura.

La prueba de evaluación de la competencia escrita representará el 50% de la calificación final y la prueba de evaluación de la competencia oral el otro 50%.

Pruebas para estudiantes no presenciales o para aquellos que se presenten en convocatorias distintas de la primera

Las actividades y criterios de evaluación de cada prueba serán los mismos que los correspondientes a la primera convocatoria (explicados en el apartado anterior).

Los exámenes de quinta y sexta convocatorias serán evaluados por un tribunal compuesto por profesores del Dpto. de Filología Inglesa y Alemana.

5. Metodología, actividades, programa y recursos

5.1. Presentación metodológica general

La asignatura tiene una orientación fundamentalmente práctica, con énfasis en la participación del estudiante, y se desarrolla mediante la aplicación de los contenidos lingüísticos y conceptos contextuales a ejercicios prácticos, tanto individuales como grupales, tales como:

- Actividades de comunicación oral y escrita.
- Análisis de textos escritos frecuentes en la práctica profesional en el ámbito de la economía: correspondencia, informes y documentos.
- Descripción de datos (gráficos y estadísticas).
- Presentación oral de proyectos.
- Resolución de casos de estudio en el ámbito de la economía tanto en el sector público como en el privado.

No hay libro de texto. Los materiales de aprendizaje impresos están disponibles en el servicio de reprografía de la facultad. Las actividades realizadas en el aula se complementan con recursos audiovisuales y escritos que se presentan en la plataforma virtual Moodle de la asignatura: <https://moodle2.unizar.es/> (Inglés para economistas).

5.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades:

27452 - Inglés para economistas

1. Docencia presencial teórica: clases magistrales participativas (20h)
2. Docencia presencial práctica: técnicas grupales participativas (preparación y presentación de trabajos en equipo) (30h)
3. Estudio personal del alumno, realización de tareas y actividades de evaluación (75h).

5.3.Programa

UNIT 1: ECONOMICS AND ECONOMY

- Definitions of economics, economy and production
- Asking for and giving opinions on economic matters

UNIT 2: HANDLING MONEY

- Reading comprehension and word study: Saving, spending, borrowing and lending
- Description of trends

UNIT 3: EDITION OF REPORTS

- Structure and sections of a report
- Language used in a report
- Writing a report

UNIT 4: INTERNATIONAL TRADE

- Handling documents involved in an international commerce transaction
- Commercial correspondence

UNIT 5: NEGOTIATIONS

27452 - Inglés para economistas

- The art of negotiation: some techniques and key points of a successful negotiation.
- Language for the different stages of negotiations
- Simulation of a negotiation

5.4. Planificación y calendario

El calendario de sesiones presenciales y presentación de trabajos, así como otros aspectos clave de la asignatura, se describirán con detalle al comienzo de curso. Tanto el calendario de actividades como la entrega de proyectos y tareas se anunciarán a través de la plataforma virtual Moodle .

Nota: Es responsabilidad de los estudiantes asegurarse de que han leído y entendido toda la información presentada en este documento, haber comprobado los horarios de las clases y fechas de los exámenes en las páginas web de la facultad, para así poder programarse su propio calendario de estudio, trabajos y exámenes con la debida antelación. Ante cualquier duda, preguntar al profesor lo antes posible.

5.5. Bibliografía y recursos recomendados

[BB: Bibliografía básica / BC: Bibliografía complementaria]

- | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BB | [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Correspondence Workbook / A. Ashley . New ed. 2014 Oxford : Oxford University Press, 2014 |
| BB | [Business Correspondence] - Ashley, A.. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley . [New ed. 2014] Oxford : Oxford University Press, 2014 |
| BB | [Business Negotiations] - Lafond, Charles. English for negotiating / Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch . [1st ed., 3rd repr.] Oxford : Oxford University Press, 2014 |
| BB | [Business Negotiations] - Powell, Mark. International negotiations. [Student's Book] / Mark Powell . Cambridge : Cambridge University Press, 2012 |
| BB | [Grammars] - Duckworth, Michael. Business grammar & practice / Michael Duckworth . New ed. Oxford : Oxford University press, 2014 |
| BB | [Grammars] - Murphy, Raymond. English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate students of English : with answers / Raymond Murphy . 3rd ed., 17th printing Cambridge : Cambridge University Press, cop. 2004 (imp. 2011) |

27452 - Inglés para economistas

- BC** [Business English Certificates] - Cambridge BEC Vantage : Practice Tests from the University of Cambridge Local Examinations Syndicate . 1st. publ, repr. Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- BC** [Dictionaries] - Alcaraz Varó, Enrique. Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales : inglés-español = spanish-english / Enrique Alcaraz Varó y Brian Hughes . 4ª ed. aum. y act. Barcelona : Ariel, 2004
- BC** [Dictionaries] - Longman Business English Dictionary . 1st ed., 8th impr. Harlow (Essex) : Pearson, 2004
- BC** [Dictionaries] - Oxford Dictionary of Business English : for learners of English / edited by Allene Tuck ; phonetics editor: Michael Ashby . 1st ed., 11th impr. Oxford : Oxford University Press, 2002
- BC** [English courses for Economics] - Roberts, Mark. English for economics in higher education studies. Course Book / Mark Roberts . Reading (UK) : Garnet, 2012
- BC** [Vocabulary for Business] - Bethell, George. Test your Business Vocabulary in Use / Tricia Aspinall and George Bethell . Cambridge : Cambridge University Press, 2003
- BC** [Vocabulary for Business] - Business vocabulary in use : advanced / Bill Mascull . 1st publ., 6th print. Cambridge : Cambridge University Press, 2008