

Máster Oficial en Inglés y Español para Fines Específicos y Empresariales

Módulo 2: *El inglés de los negocios*

PROFESORES

Dra. Victoria Guillén Nieto

Dr. José Mateo Martínez

OBJETIVOS

Los objetivos específicos del módulo son los que se enumeran a continuación:

- Proporcionar las técnicas, los métodos y los recursos para que el alumno desarrolle la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en los diferentes contextos profesionales de negocios.
- Diferenciar entre lenguajes para fines específicos y lenguajes especializados.
- Abordar el conocimiento de las variedades específicas del inglés económico, comercial y financiero.
- Adquirir y dominar los recursos lingüísticos orales y escritos (textuales, sintácticos, léxicos y morfológicos) utilizados en diferentes ámbitos profesionales.
- Analizar a partir de textos reales distintas situaciones comunicativas que requieren el uso de determinadas técnicas comunicativas.
- Conocer los aspectos específicos del mundo de los negocios y las diferencias interculturales fundamentales para poder actuar de forma adecuada en contextos económicos, comerciales y financieros.

- Dominar, valorar y aplicar las fuentes de información, técnicas de documentación, recursos informáticos y fuentes bibliográficas en la elaboración de textos comerciales, empresariales y económicos.
- Ejercitar mediante el juego de simulación distintos escenarios del mundo de los negocios en lengua inglesa: presentaciones orales, llamadas telefónicas, negociaciones, así como la redacción de textos manuscritos en formato tradicional y electrónico.

Estos objetivos específicos suponen el desarrollo de las siguientes competencias académicas y profesionales:

Competencias académicas

- a) Identificación de problemas y temas de investigación-aplicación lingüística e interdisciplinaria en el área de especialidad del inglés de los negocios.
- b) Conocer los rasgos principales del inglés de los negocios como variedad del inglés: terminología, sintaxis, retórica.
- c) Comprender y saber interpretar adecuadamente textos profesionales, escritos y orales, de dificultad media y alta, en inglés.
- d) Conocer la terminología especializada de los ámbitos profesionales de la economía, las finanzas y el comercio, en inglés.
- e) Conocer la estructura organizativa, *i.e.*, macro-estructura y la micro-estructura de los textos de negocios, orales y escritos, en inglés.
- f) Conocer las técnicas y estrategias comunicativas y persuasivas que caracterizan de modo distintivo a los géneros profesionales de negocios, orales y escritos, en inglés.
- g) Perfeccionamiento de las técnicas organizativas y expositivas para ofrecer información en inglés.
- h) Perfeccionamiento de las técnicas organizativas y expositivas para la negociación en inglés (reuniones, discusiones, teléfono, etc.).
- i) Perfeccionamiento de las técnicas organizativas y expositivas para la comercialización de productos en inglés (charlas, cartas, reuniones, etc.).

- j) Dominar las sutilezas idiosincrásicas y diferencias de orden cultural y social que son imprescindibles para la comunicación interpersonal en el ámbito profesional de los negocios (valores culturales, normas de cortesía, comunicación no verbal, etc.).
- k) Perfeccionamiento de las técnicas comunicativas y discursivas comunes a la mayor parte de los discursos de especialidad, que sirvan para conseguir los diferentes propósitos comunicativos (técnicas de argumentación, exposición, descripción, narración, explicación, etc.).

Competencias profesionales

- a) Saber analizar discursos profesionales de negocios, en inglés, y establecer sus cualidades y carencias según los parámetros estudiados desde las diferentes perspectivas lingüísticas.
- b) Poder elaborar textos profesionales efectivos, orales y escritos, en inglés según sus necesidades y expectativas contextuales y discursivas.
- c) Tener la facultad de desempeñar labores técnicas de asesoramiento lingüístico en ámbitos profesionales de negocios.
- d) Ser capaz de usar estrategias comunicativas adecuadas a cada género profesional de negocios, escrito y oral, en inglés.
- e) Saber redactar párrafos que contengan recursos persuasivos del lenguaje de los negocios en inglés.
- f) Poder desempeñar labores técnicas de carácter lingüístico, en inglés, en cualquier ámbito profesional, *i.e.* económico, comercial y financiero (redacción de documentos, traducción de textos, contactos profesionales por teléfono, ejercer de mediador lingüístico entre el empresario español y el de habla inglesa, negociar, etc.
- g) Llevar a cabo tareas de apoyo lingüístico, en inglés y español, a la dirección de viajes, ferias, misiones comerciales, etc., así como gestionar, organizar, interpretar, y redactar textos y documentos en lengua inglesa.
- h) Tener la facultad de negociar, exponer, informar y comercializar un producto en inglés.
- i) Ser capaz de hacer una presentación oral sobre un producto en inglés.
- j) Dominar recursos documentales en inglés.
- k) Estar preparado para vender un producto, en inglés, utilizando técnicas de persuasión, argumentación e información.

- l) Estar capacitado para desarrollar proyectos de investigación lingüística e interdisciplinaria relacionados con los lenguajes específicos, con especial referencia al inglés de los negocios.

METODOLOGÍA

Las unidades del programa se dividen en dos secciones claramente diferenciadas:

Sección 1: *El lenguaje de los negocios*. Cada tema aborda un área específica relacionada con las diversas variedades del inglés de los negocios. Tras una introducción y un primer tema dedicados a presentar las características específicas de esta modalidad de inglés especializado, los temas restantes se dividen en tres bloques temáticos, a saber, el inglés de la economía, el inglés de las finanzas, y el inglés del comercio. El procedimiento metodológico que se sigue en el desarrollo de los temas es el siguiente:

En el **primer momento** didáctico, se presentan uno o más textos de extensión variable. Dichos textos son muestras de las diversas subáreas de este vasto campo epistemológico. Cada una de estas subáreas ha desarrollado un vocabulario específico, organizado en campos semánticos indicadores de la actividad comercial, económica o financiera de que se trate, así como una estructura conceptual y discursiva también especializada. Estos textos, escogidos siempre de fuentes auténticas, sirven de contexto para abordar la cuestión tratada en la lección. El alumno, mediante una serie de ejercicios derivados de los mismos, practicará con detalle los aspectos lingüísticos y discursivos que se abordan en el segundo momento.

El **segundo momento** sistematiza una cuestión concreta desde la perspectiva lingüística y discursiva que anima este sílabo. En este segundo momento, las cuestiones tratadas hacen referencia al léxico, la sintaxis, a la organización discursiva y a las estrategias comunicativas.

Sección 2. *Estrategias de comunicación empresarial*. En cada unidad de esta sección se recrean situaciones comunicativas del mundo empresarial relacionadas con los ámbitos temáticos introducidos y desarrollados en la Sección 1. En dichas situaciones comunicativas los alumnos tendrán que hacer uso de distintos géneros específicos, escritos y orales, para comunicarse y

establecer relaciones comerciales. Las unidades de esta sección se integran en un **juego de simulación empresarial** que permitirá a los alumnos poner en práctica sus conocimientos sobre cultura y estrategias de comunicación empresarial, orales y escritas, introducidas en la Unidad, y probar la efectividad de su aprendizaje cuando se comuniquen e interactúen con otros grupos en clase, y fuera de la misma con alumnos de otros cursos de postgrado por medio del correo electrónico.

PROGRAMA

Sección 1. *El lenguaje de los negocios.*

Tema 1: Introducción. El inglés económico, comercial y financiero.

Tema 2. El inglés comercial I: ***La empresa.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La estructura gramatical I: La Morfología

Tema 3. El inglés financiero I: ***La jerga empresarial y financiera.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La palabra I: Falta de equivalencia semántica. Metáforas y modismos.

Tema 4. El inglés económico III: ***El trabajo y la negociación sindical.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La palabra II: Significado proposicional y expresivo.

Tema 5. El inglés económico I: ***Crecimiento y depresión. El monetarismo y la inflación.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La estructura gramatical II: La Sintaxis.

Tema 6. El inglés económico II: ***Los impuestos.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La palabra III: El campo semántico. La colocación

Tema 7. El inglés financiero II: ***La banca. Trámites y documentos bancarios.***

- a) Textos y ejercicios
- b) El discurso I: El registro: Campo, modo y tenor.

Tema 8. El inglés financiero III: ***La bolsa. Valores y acciones.***

- a) Textos y ejercicios
- b) El discurso II: Tema y rema. Información nueva y dada. Anáfora y deixis.
- c)

Tema 9. El inglés financiero IV: ***Modalidades de pago internacional: los créditos documentarios.***

- a) Textos y ejercicios
- b) El discurso III: Cohesión y Coherencia

Tema 10. El inglés comercial III: ***El transporte y los seguros.***

- a) Textos y ejercicios
- b) El discurso IV: El acto de habla, relevancia e intención.

Tema 11. El inglés comercial II: ***Importación y exportación.***

- a) Textos y ejercicios
- b) El discurso V: La implicatura y la presuposición.

Tema 12. La comunicación electrónica de los negocios: ***Internet, e-business, la venta electrónica y los negocios en la red.***

- a) Textos y ejercicios
- b) La cultura: El contexto y el conocimiento del mundo.

Sección 2. Estrategias de comunicación empresarial.

Unit 1. The Company Simulation.

Unit 2. Making contact.

Unit 3. Asking for a Quotation & Giving a Quotation.

Unit 4. Placing Orders & Acknowledging Orders.

Unit 5. Advising of Despatch.

Unit 6. Transportation & Shipping.

Unit 7. Making Payment.

Sección 2. Estrategias de comunicación intercultural.

Unit 8. Business Intercultural Communication: The Invisible Face of Culture.

Unit 9. Cross-Cultural Dialogues.

Unit 10. Understanding Social Distance in Intercultural Communication.

MATERIALES Y BIBLIOGRAFÍA

Los materiales (textos, documentos, programas, etc.) que se utilicen en clase estarán a disposición de los alumnos al inicio del curso con el fin de que se empleen en el transcurrir docente del módulo. Los aspectos tratados en clase se pueden completar mediante los manuales que citamos abajo y las revistas especializadas ubicadas en las Bibliotecas de Humanidades y Económicas.

Bibliografía complementaria

Diccionarios monolingües

Collins COBUILD English Language Dictionary (1987), Collins.

Longman Dictionary of Contemporary English (1978), Longman.

Oxford Advanced Learners' Dictionary of Current English (1989), O.U.P

Longman Dictionary of English Idioms (1978), Longman.

Oxford Dictionary of Current Idiomatic English (1983), O.U.P.

The Penguin Dictionary of Economics (1987), Penguin. (Se recomienda la consulta de diccionarios especializados en las diversas áreas de economía, finanzas, banca, etc., que se pueden encontrar en la Biblioteca de la Facultad de Económicas y en la Biblioteca General, así como los glosarios especializados que se encuentran en INTERNET).

Diccionarios bilingües

Diccionario moderno español-inglés/English-Spanish (1976), Larousse.

The Collins English-Spanish/Spanish-English Dictionary (1989), Collins.

Diccionario Oxford español-inglés / inglés-español. (1994), Oxford.

Diccionario Oxford Avanzado para estudiantes de inglés. (1996), Oxford.

Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa. (1991), Pirámide.

Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales. (1999, Segunda Edición), Ariel.

Diccionario de Términos de la Bolsa. (2003), Ariel.

Diccionario de Términos Jurídicos. (1993), Ariel.

Bibliografía de referencia básica

- ✓ Alcaraz Varó, E. & B. Hughes (1996): *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales. Inglés-Español/Español-Inglés.* Barcelona: Ariel.
- ✓ Guillén Nieto, V. & J. Williams (2004): *Writing Strategies for Business Communication.* Alicante: Agua Clara.

EVALUACIÓN

La evaluación del módulo consta de las siguientes partes:

Sección 1 (50% de la nota global)

a) Examen escrito: Se tratará de **una** prueba en la que se incidirá en los aspectos vistos en clase. Contendrá ejercicios teóricos y prácticos sobre los temas, textos y materiales vistos en clase.

b) Asistencia a clase y realización de las tareas: El aprovechamiento y la realización de las tareas encomendadas por el profesor tendrá una valoración del 15% de la nota final **que sólo será computada si se aprueba el examen escrito.**

Sección 2 (50% de la nota global)

- a) **Examen escrito:** Se trata de una prueba en la que el alumno deberá demostrar que domina los contenidos y estrategias comunicativas ejercitadas en clase. (30%)
- b) **Informe escrito en el que se analice un problema de comunicación intercultural en una situación comunicativa de negocios.** (20%)
- c) **Participación en las tareas, orales y escritas, de simulación empresarial desarrolladas en grupo.** (20%)

d) Informe individual de las tareas realizadas en el juego de simulación empresarial. (30%)

Para aprobar la asignatura los alumnos deberán obtener al menos un 5 como resultado de la calificación media obtenida entre las secciones 1 y 2. La evaluación de este módulo tendrá lugar en la convocatoria oficial de febrero.

N.B. A los alumnos que suspendan este módulo en la convocatoria de febrero o por distintas razones no puedan presentarse a la misma, se les darán dos oportunidades más, una en la convocatoria de junio, y otra en la de septiembre.