



Universidad de Sevilla/Facultad de Filología

Curso FB-24 EI ESPAÑOL EN LA ECONOMÍA, LA EMPRESA Y LAS FINANZAS

(45 horas lectivas)

Prof. Dra. Leyre Martin Aizpuru (lmartin12@us.es)

Prof. Suplente: Ana M. Romera Manzanares (anaromera@us.es)

Objetivos

Esta asignatura va dirigida a los alumnos que deseen obtener una preparación específica en español que los capacite para desarrollar labores en el ámbito especializado de la economía y del mundo empresarial.

Metodología

Se plantea la enseñanza de acuerdo con los principios de la corriente metodológica denominada enfoque comunicativo en la que el estudiante ejerce un papel activo en su proceso de aprendizaje y encuentra en el profesor un apoyo constante, siendo este quien orienta y estimula las acciones que se llevan a cabo en el aula. La metodología y la secuenciación de los contenidos tienen como finalidad ofrecer al alumno la posibilidad de transferir las funciones comunicativas presentadas y practicadas en el aula a situaciones reales, en los contextos en que estos las necesiten. Los contenidos cumplen con los requisitos de riqueza, variación y motivación, tanto por los materiales que se seleccionan como por las actividades que se proponen, que van orientadas al ejercicio de las cuatro destrezas (comprensión oral, interacción oral, comprensión lectora y producción escrita). Además, se presta especial atención al componente socio-cultural de la lengua y a la riqueza que surge del contraste entre el español europeo y el español de América.

Temario

UNIDAD 1. Modelos de acceso al mercado laboral Contenido temático: La figura del emprendedor y la figura del asalariado. La economía sumergida. Contenido funcional: Comentar preferencias. Hablar de deseos e intenciones para un futuro próximo. Comunicación escrita: Redactar un proyecto de creación de una nueva empresa: necesidades que cubre, perspectivas de rentabilidad, trámites burocráticos iniciales... Tarea: Buscar información sobre normativa reguladora de los autónomos en España y promociones del Gobierno Español para jóvenes emprendedores.

UNIDAD 2: Departamentos y cargos en las empresas Contenido temático: El organigrama de una empresa: actividades de los departamentos y de los cargos. Ofertas de empleo. Contenido funcional: Hablar de las acciones habituales y su frecuencia. Comunicación escrita: Comprensión y redacción de anuncios de ofertas de empleo. Tarea: Buscar información sobre el organigrama de las empresas de personas conocidas. Diseñar el equipo de trabajo de una empresa virtual propuesta por los estudiantes.



Universidad de Sevilla/Facultad de Filología

UNIDAD 3: El acceso a la empresa Contenido temático: El currículum vitae. La carta de presentación. La entrevista de trabajo. Empresas de trabajo temporal y oficinas de empleo. El desempleo. Contenido funcional: Explicar acciones realizadas en el pasado y expectativas futuras. Diferencias de registro: formal e informal. Expresar causas y consecuencias. Comunicación escrita: Redacción de un currículum vitae y de una carta de presentación. Tarea: Simular una entrevista de trabajo. Seleccionando las preguntas y respuestas adecuadas a este contexto formal.

UNIDAD 4: Empresas y empresarios Contenido temático: Empresarios y empresas de especial relevancia en el mundo hispánico. Contenido funcional: Hablar de hechos del pasado. Ordenar la información de un texto narrativo utilizando marcadores temporales. Comunicación escrita: Buscar información y redactar una breve historia de una empresa o biografía de un empresario de éxito. Tarea: Comprender y diseñar una entrevista a un directivo de una empresa importante.

UNIDAD 5: La financiación. El dinero Contenido temático: Los problemas con el banco. El crédito. La nueva banca. Contenido funcional: Expresar quejas y realizar peticiones. Argumentar a favor de obtener un beneficio. Exponer razones. Comunicación escrita: Escrito para transmitir una queja a un banco. Tarea: Hacer un balance de ingresos obtenidos (en caso de que haya iniciado su andadura) y de gastos previstos en la empresa diseñada en la unidad 2. Redactar un texto formal para solicitar un crédito a una entidad financiera para iniciar o ampliar un negocio.

UNIDAD 6: Empresarios y trabajadores Contenido temático: Patronales de empresarios. Sindicatos de trabajadores. Manifestaciones y protestas ciudadanas. Convenios laborales. Derechos y deberes de los trabajadores. Medidas de conciliación laboral y familiar. Contenido funcional: Expresar quejas. Argumentar a favor o en contra de una idea o propuesta. Comunicación escrita: Redactar una carta al director de un periódico expresando quejas por un conflicto laboral: despido improcedente, reducción de jornada no concedida de forma injustificada... Tarea: Elaborar un manifiesto que recoja las reivindicaciones de los trabajadores de una empresa o de un colectivo profesional.

UNIDAD 7: Reuniones de empresa Contenido temático: El hotel. El restaurante. Los horarios de comidas y los gustos culinarios. Las aficiones durante el tiempo libre. Lugares turísticos en España y en Andalucía. Contenido funcional: describir y comparar; preguntar y expresar gustos; hablar del pasado reciente; solicitar servicios por teléfono en un hotel; pedir y conceder permiso. Comunicación escrita: Realizar la reserva en un hotel para un grupo de personas de países distintos, teniendo en cuenta diferencias culturales y preferencias. Tarea: Preparar un encuentro de directivos de una multinacional.

UNIDAD 8: Promocionar la empresa: el marketing Contenido temático: La publicidad de empresas y productos comerciales. El eslogan publicitario. Contenido funcional:



Universidad de Sevilla/Facultad de Filología

Expresar ventajas e inconvenientes. Plantear hipótesis. Expresar causa y finalidad. Describir. Comunicación escrita: Redactar un anuncio publicitario para un producto o negocio. Tarea: Diseñar una campaña de promoción de un producto o de un negocio.

Bibliografía

- AA.VV. *Acuerdos. Actividades interactivas de producción oral orientadas al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2002. AA.VV. *El español de los negocios*. Madrid: Espasa Calpe, 2008.
- AA.VV. *Español lengua. Viva 3*. Madrid: Santillana, 2007.
- BRENES GARCIA, A. M^a. *Exposiciones de negocios en español*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- BRENES GARCÍA, A. M^a., LAUTERBORN, W. *La comunicación informal en los negocios*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- COLLIN, P., ed. *Gran diccionario de negocios. Inglés-Español/Español-Inglés*. Barcelona: Difusión, 1994.
- DUBSKY, J. *Aspectos lingüísticos de las cartas comerciales*. Madrid: Coloquio, 1984.
- FAJARDO, M., GONZÁLEZ, S. *Marca registrada. Español para los negocios*. Salamanca: Universidad de Salamanca/Santillana, 1995.
- FERNÁNDEZ-CONDE RODRÍGUEZ, M. *La enseñanza de la cultura en la clase de español de los negocios*. Madrid: Arco Libros, 2005.
- FRANCIULI, M., VEGA, C. *Informes y proyectos del mundo empresarial*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- GÓMEZ DE ENTERRÍA, J. *La comunicación escrita en la empresa*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- GÓMEZ DE ENTERRÍA, J. y MORENO, J. *Español de los negocios para extranjeros. Cuadernos Cervantes de la Lengua Española*, 13 (1997), 47-51.
- GÓMEZ DE ENTERRÍA, J., RUIZ MARTÍN, A. M^a. MARTÍN DE NICOLÁS, M^a. M. *La comunicación oral en la empresa*. Madrid: Arco Libros, 2008.
- GONZÁLEZ, G. y MARCOS DE LA LOSA, M.C. *Técnicas de conversación telefónica*. Madrid: Edelsa, 1998.
- GONZÁLEZ, M. (et al.) *Socios 1. Curso básico de español orientado al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2007.
- JUAN, O., et al. *En equipo.es 1: Curso de Español de los Negocios: nivel elemental*. Madrid: Edinumen, 2004.
- JUAN, O., et al. *En equipo.es 2: Curso de Español de los Negocios: nivel intermedio*. Madrid: Edinumen, 2005.



Universidad de Sevilla/Facultad de Filología

- JUAN, O., et al. En equipo.es 3: *Curso de Español de los Negocios: nivel avanzado*. Madrid: Edinumen, 2007.
- LARRAÑAGA DOMÍNGUEZ, A. y ARROYO HERNÁNDEZ, M. *El léxico de los negocios (practica tu español)*. Madrid: SGEL, 2005.
- LAUTERBORN, W. *Comunicaciones por teléfono*. Madrid: Arco Libros, 2002.
- MARTÍNEZ, L., SABATER, M^a. L. Socios 2. *Curso de español orientado al mundo del trabajo*. Barcelona: Difusión, 2007.
- MATELLANES, C. Albarán. *Español para la empresa*. Pamplona: Eunsa, 1997.
- PASTOR, E. *Escribir cartas. E/LE*. Barcelona: Difusión, 1994.
- PASTOR, E. *1000 palabras de negocios*. Barcelona: Difusión, 2004.
- PROST, G., NORIEGA, A. *Al dí@: curso intermedio de español para los negocios*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2009.
- PROST, G., NORIEGA, A. *Al dí@: curso de español para los negocios: nivel inicial*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2010.
- PROST, G., NORIEGA, A. *Al dí@: curso superior de español para los negocios*. Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2010.
- SANZ PINYOL, G., FRASER, A. *Manual de comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Graó, 1998.
- WAGNER, D. y SAUS, N., eds. *1000 palabras de negocios. E/LE*. Barcelona: Difusión, 1994.

Criterios de evaluación

Se combinarán la evaluación continua, donde se tendrán en cuenta la asistencia y participación en clase, con la realización de dos exámenes: uno parcial y otro final. Para fomentar el trabajo autónomo del alumno, así como para satisfacer sus intereses sobre temas específicos, los estudiantes tendrán que realizar una actividad de seguimiento de aspectos de actualidad económica en los medios de comunicación que tendrán que exponer en clase.

Los porcentajes que corresponden a cada apartado de la evaluación son los siguientes:

- | | |
|--|-----------------------|
| -20% primer parcial | -40% examen final |
| -20% asistencia y participación en clase | -20%: actividad final |