



CH3241 Español para la empresa

Nivel: B1



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Centro de Estudios Hispánicos

Asignatura: CH3421 Español de la empresa
Nivel: B1
Número de horas: 45 horas
Manual: *Material propio*
Requisitos del curso: haber superado el nivel A2

Profesora/profesor:
Correo electrónico:
Horario de atención al estudiante: se comunica el primer día de clase

1. Descripción del curso

Este curso se imparte para el nivel B1.

Este curso está diseñado para estudiantes cuyos intereses académicos estén orientados hacia las Ciencias Empresariales, Economía y el entorno laboral en España. El curso presenta diversos temas relacionados con la realidad económica y empresarial en España. Se profundiza en el estudio de léxico específico relacionado con las situaciones comunicativas asiduas en el español de la empresa y en entorno laboral. Los contenidos se trabajarán a través de tareas vinculadas al mundo empresarial. Del mismo modo, se abordan temas relacionados con la interculturalidad en la empresa con la finalidad crear en el discente una conciencia intercultural que le ayude a comprender las similitudes y diferencias entre la cultura del estudiante y la española en el español de la empresa.

2. Objetivos de aprendizaje

Los objetivos generales de aprendizaje de este curso son:

- Profundizar en el uso de léxico específico y exponentes lingüísticos relacionados con el ámbito de la empresa.
- Manejar diversas tipologías textuales relacionadas con el mundo empresarial y laboral en España.
- Familiarizarse y desarrollar habilidades para desenvolverse en diferentes situaciones comunicativas asiduas en el mundo de la empresa en España.
- Dotar al estudiante de una sensibilidad intercultural para saber relacionarse entre su cultura de origen y la cultura corporativa española.

3. Actividades formativas

Las actividades formativas básicas correspondientes a este curso son las siguientes:

- Clases participativas.
- Presentaciones del alumno en clase relacionadas con conceptos básicos de la *economía* y la *empresa española* así como de temas vinculados con los *departamentos de la empresa*.
- Revisión de actividades elaboradas dentro y fuera de clase. Corrección y comentario por parte del profesorado y del alumnado de manera individual, por parejas o en grupo.
- Presentación y comentarios sobre trabajos individuales y en grupo: elaboración de una *campaña de publicidad*, *elaboración de un videocurrículum* y *creación de una PYME*, entre otras.
- Actividades de formación complementaria: *diseño del organigrama de una empresa imaginaria*; *redacción de una carta de presentación*, *un currículum vitae*, *una carta de reclamación*, *una carta aceptando o rechazando una invitación*.
- Actividades de aprendizaje de los distintos contenidos dentro y fuera del aula: relacionadas con *cualidades de un trabajador*, *cargos y responsabilidades*; *departamentos en una empresa*; *estrategias de crecimiento de una empresa*; *análisis de ofertas de trabajo* y *entrevista de trabajo*, entre otras.
- Actividades prácticas de comunicación oral, en contexto, en relación con los contenidos aprendidos: desarrollar role-plays sobre *cómo saludarse y presentarse en el ámbito de la empresa y los negocios*. *Representación de una entrevista de trabajo en parejas*.

4. Metodología

En este curso se siguen las líneas metodológicas propias de un enfoque comunicativo, basado en una concepción procesual y constructiva de la adquisición de la lengua. Esta metodología se fundamenta en una enseñanza-aprendizaje centrada en el alumno. Se potencia la participación activa al mismo tiempo que se favorece el desarrollo de competencias generales y específicas que demuestren conocimientos, habilidades y actitudes aplicables en una comunicación efectiva y real con hispanohablantes.

5. Contenidos

Los contenidos de los cursos se especifican en las tablas que figuran al final del documento y se presentan en horizontal.

6. Evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos está inspirada por los principios de la evaluación formativa. En consecuencia, se desarrolla una evaluación continua, lo que significa que toda actividad o tarea que se desarrolla dentro y fuera del aula es susceptible de ser evaluada.

6.1. Sistema de calificación

En nuestro sistema educativo, se exige expresar cuantitativamente los resultados de la evaluación de cada estudiante. Para ello, el profesorado se sirve de diferentes estrategias e instrumentos de evaluación, tales como: trabajos, exámenes, pruebas, proyectos, actividades de autoevaluación, etc. En el Centro de Estudios Hispánicos, para emitir una calificación final, se establece el siguiente baremo:

- **33 % participación activa**
 - **33 % trabajo diario**
 - **34% exámenes**
- **Participación activa.** La participación activa en clase se evalúa a través de las distintas actividades realizadas durante las sesiones de clase.
 - **Trabajo diario.** Con trabajo diario nos referimos a cualquier actividad o tarea que se realiza dentro y fuera del aula, así como dentro y fuera del horario de clase.
 - **Exámenes.** Se considera examen toda prueba diseñada para evaluar al estudiante, ya sean trabajos, presentaciones en público, proyectos, exámenes tipo test o exámenes de preguntas abiertas. Pueden ser escritos u orales.

6.2. Normas y criterios relativos a la asistencia y la participación

6.2.1. Normas y criterios sobre asistencia a clase

La asistencia a clase es obligatoria. En caso de que el estudiante alcance o supere 5 ausencias en un mismo curso, recibirá un 0 en el concepto de ausencia y participación. Dos retrasos superiores a 15 minutos serán considerados una falta de asistencia. La no asistencia a clase no exime de la presentación de tareas, trabajos o ensayos.

6.2.2. Criterios para evaluar la participación

Criterios para evaluar la participación	Calificación
---	--------------

El alumno participa muy activamente en las actividades de clase. Realiza aportaciones valiosas e interesantes. Realiza con éxito las tareas que se piden. Contribuye al buen desarrollo del curso. Anima a sus compañeros. Favorece el debate en clase.	8.5 - 10
El alumno participa activamente en las actividades de clase. Realiza las tareas que exigen y las entrega puntualmente. Muestra gran interés por aprender, aunque sus aportaciones no sean demasiado valiosas.	7 - 8.4
El alumno, en ocasiones, hace algunos comentarios interesantes, pero sobre todo se limita a contestar cuando se le pregunta. No muestra un claro interés por el curso. En ocasiones, falta a clase o llega con retraso.	5 - 6.9
El alumno no participa si no es cuando se le pregunta. Tiene faltas de asistencia y retrasos, sin justificar. Su actitud es demasiado poco participativa. Sus aportaciones carecen de interés.	0 - 4.9

6.2.3. Criterios para evaluar el trabajo diario

Criterios para evaluar el trabajo diario	Calificación
El alumno realiza siempre el trabajo requerido por el profesor, el que debe realizar en clase o en casa. Siempre cumple con los plazos establecidos para su realización. El trabajo cumple con los objetivos de aprendizaje.	8.5 - 10
El alumno realiza casi siempre el trabajo solicitado por el profesor, tanto en clase como fuera de clase. Ocasionalmente, lo entrega fuera del plazo requerido.	7 - 8.4
El alumno realiza de manera ocasional el trabajo requerido por el profesor, tanto en clase como fuera de clase. Frecuentemente, no se ajusta a los plazos establecidos e incluso de manera ocasional, no entrega el trabajo.	5 - 6.9
El alumno no realiza nunca o casi nunca el trabajo requerido por el profesor. Nunca o casi nunca cumple con los plazos establecidos para su realización.	0 - 4.9

6.3. Equivalencias entre sistemas de calificación

La nota final será el resultado de hacer la media entre el trabajo diario, la participación y los exámenes.

Calificación numérica	Calificación alfabética	Calificación porcentual
10	A+	100%
9.5 – 9.9	A	95 – 99 %
9 – 9.4	B	90 – 94 %
8.5 – 8.9	B+	85 – 89 %
7.5 – 8.4	B	75 – 84 %
7 – 7.4	B-	70 – 74 %
6.5 – 6.9	C+	65 – 69 %
6 – 6.4	C	60 – 64 %
5 – 5.9	C-	5 – 59 %
0 – 4.9	F	0 – 49 %

6.4. Aviso sobre el plagio

Cuando se escribe un ensayo o trabajo universitario y se hace referencia a determinados autores, es de obligado cumplimiento citarlos por medio de una nota a pie de página o de una referencia directa. En ningún caso es admisible que un estudiante utilice un texto por breve que sea escrito por otra persona sin entrecorillararlo porque esto supone que pretende hacerlo pasar como propio. A esto se le llama plagio. En la vida universitaria puede llegar a estar penalizado con la expulsión.

Está totalmente prohibido copiar en los exámenes. En caso de que esto suceda, el estudiante recibirá un 0 en el porcentaje correspondiente al examen parcial o final, según corresponda.

7. Bibliografía

- Felices, A., Iriarte, E., *et al.*, (2010). *Cultura y negocios. El español de la economía española y latinoamericana*, Madrid: Edinumen.
- González M., Martín F., *et al.* (2015). *Socios. Curso de español orientado al mundo del trabajo 1*, Barcelona: Difusión.
- Iriarte, E. y Núñez, E., (2009). *Empresa siglo XXI. El español en el ámbito profesional*, Madrid: Edinumen.
- Prost, G. y Nogueira, A. (2010). *Al Dí@. Curso intermedio de español para los negocios B1 B2*, Madrid: SGEL.
- Alonso, R.R. (2005). *Gramática básica del estudiante de español*, Barcelona: Difusión.

8. Recursos online

www.emprendedores.es

<http://www.revistapyme.com/>

<http://www.puromarketing.com/>

[Blog TodoPyme](#)

<http://www.unipymes.com/gerentepyme-revistero-virtual/>

[Pymes y Emprendedores - elEconomista.es](#)

[MuyPymes. La mejor información para pymes y autónomos.](#)

UNIDAD	CONTENIDOS ESPECÍFICOS	TAREAS
<p style="text-align: center;">1 LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA</p>	<p>1.1. Presentaciones, saludos y despedidas en el ámbito de la empresa y los negocios. 1.2. Principales empresas y empresarios españoles 1.3. Léxico asociado en la unidad de aprendizaje</p>	<p>1.1. Análisis de empresas españolas internacionales. 1.2. Actividades relacionadas con el léxico básico de la empresa y la economía. 1.3. Presentación de una empresa del país de origen de los estudiantes.</p>
<p style="text-align: center;">2 LOS SECTORES ECONÓMICOS</p>	<p>2.1. Sectores económicos en España 2.2. Evolución de los sectores económicos en España durante el siglo XX y XXI 2.3. Las actividades económicas</p>	<p>2.2. Actividades de léxico vinculado a actividades económicas 2.3. Comentarios de texto sobre la situación actual de los sectores económicos en España.</p>
<p style="text-align: center;">3 LA EMPRESA</p>	<p>3.1. Tipos de empresa. 3.2. Departamentos de una empresa. 3.4. Cualidades de un empleado 3.5. Funciones y tareas de los empleados en una empresa.</p>	<p>3.1. Analizar el perfil de los diferentes tipos de trabajadores en una empresa. 3.3. Selección de los trabajadores para desempeñar un puesto de trabajo</p>
<p style="text-align: center;">4 LA EMPRESA (II)</p>	<p>4.1. Análisis DAFO 4.2. Estrategias de crecimiento de una empresa 4.3. Características de una PYME 4.4. Léxico vinculado a la unidad de aprendizaje</p>	<p>4.1. Realización de análisis DAFO de empresas. 4.2. Reflexión del funcionamiento de algunas empresas españolas e internacionales a partir del análisis DAFO. 4.3. Casos sobre estrategias de crecimiento en algunas empresas españolas e internacionales.</p>
<p style="text-align: center;">5 LA EMPRESA (III) Y SU INTERNACIONALIZACIÓN</p>	<p>5.1. La internacionalización de la empresa 5.2. La cultura en la empresa: 5.2.1. El liderazgo 5.3. Léxico vinculado a la unidad de aprendizaje</p>	<p>5.1. Actividades sobre los pasos para conseguir la internacionalización de la empresa. 5.2. Análisis sobre diferentes tipos de líderes</p>
<p style="text-align: center;">6 DEPARTAMENTO DE RRHH</p>	<p>6.1. Recursos en línea e impresos para buscar trabajo en España. 6.2. Partes de una oferta de trabajo 6.3. Léxico asociado a profesiones, requisitos y funciones que suele aparecer en ofertas de trabajo. 6.4. Tipos de carta de presentación.</p>	<p>6.1. Análisis de diferentes ofertas de trabajo. 6.2. Actividades sobre léxico asociado a la ofertas de trabajo. 6.3. Elaboración de una oferta de trabajo. 6.4. Redacción de una carta de presentación.</p>

<p>7 EL VIDEOCURRÍCULUM Y LA LA ENTREVISTA DE TRABAJO</p>	<p>7.1. Tipos de curriculums 7.2. Proceso de selección de personal en una empresa: 7.2.1. Entrevistas de trabajo. 7.2.1.1. Lenguaje no verbal en las entrevistas de trabajo. 7.2.2. Tipos dinámicas de grupo</p>	<p>7.1. Elaboración y grabación de un videocurrículum. 7.2. Análisis de material audiovisual relacionado con entrevistas de trabajo. 7.3. Simular una entrevista de trabajo.</p>
<p>8 DEPARTAMENTO DE MÁRQUETIN Y PUBLICIDAD</p>	<p>8.1. Funciones del Departamento de publicidad y márketing 8.2. Tipos de publicidad 8.3. Técnicas de publicidad 8.4. Tipos de anuncios de publicidad ilícita 8.5. Pasos para hacer una campaña de publicidad.</p>	<p>8.1. Análisis de carteles publicitarios y anuncios en otros medios de comunicación. 8.2. Buscar ejemplos de anuncios sobre diferentes técnicas de publicidad. 8.3. Elaboración de una campaña de publicidad.</p>
<p>9 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<p>9.1. Funciones del Departamento de atención al cliente. 9.2. Partes de una carta de reclamación. 9.3. La comunicación con un teleoperador</p>	<p>9.1. Análisis y actividades asociadas a las diferentes funciones de un teleoperador. 9.2. Simular una conversación telefónica entre un cliente disgustado y un teleoperador. 9.2. Elaborar una carta de reclamación.</p>
<p>10 DEPARTAMENTO FINANCIERO LOS BANCOS Y CAJAS DE AHORROS</p>	<p>10.1. Funciones del Departamento financiero. 10.2. Diferencias entre bancos y cajas de ahorros. 10.3. Léxico asociado a la unidad de aprendizaje.</p>	<p>10.1. Comentario de texto sobre el funcionamiento de las principales entidades financieras en España. 10.2. Actividades de léxico asociadas a los bancos y cajas de ahorros.</p>
<p>REVISIÓN</p>	<p>Revisión de los contenidos del curso para el examen final.</p>	<p>Actividades de revisión del curso</p>