

DENOMINACIÓN ASIGNATURA: INGLÉS PARA LOS NEGOCIOS		
GRADO: RELACIONES LABORALES Y EMPLEO	CURSO: SEGUNDO	CUATRIMESTRE: PRIMERO

CRONOGRAMA DE LA ASIGNATURA

SEMA-NA	SE-SIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SESIÓN	GRUPO (Marcar X)		Indicar espacio necesario distinto aula (aula inform, audiovisual etc..)	TRABAJO DEL ALUMNO DURANTE LA SEMANA		
			GRAN-DE	PE-QUE-ÑO		DESCRIPCIÓN	HORAS PRESENCIALES	HORAS TRABAJO Semana Máximo 7 H
1	1	Business correspondence: Estructura y componentes de una carta, fax e e-mail.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
1	2	Telephoning: answering the phone. Making and taking calls.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios	1,5	
2	3	Functions: presentaciones, bienvenidas y socialización en el ámbito de los negocios.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
2	4	Business correspondence: transmisión de buenas/malas noticias. Justificación y razonamiento de la mismas.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
3	5	Telephoning: Reasons for calling. Leaving messages. Role plays.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
3	6	Functions: fijar y cambiar citas de negocios.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
4	7	Business correspondence: solicitar información sobre un tema y la adopción de medidas. Formulación de disculpas.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
4	8	Telephoning: Taking messages. Asking the caller to wait. Role plays.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
5	9	Functions: expresión de opiniones. Manifestaciones a favor o en contra de una idea. Participación en una reunión/debate.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
5	10	Business correspondence: formulación de quejas y advertencias en el ámbito empresarial.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
6	11	Telephoning: Asking for repetition and clarifying. Ending the call. Role plays.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7

6	12	Functions: expresión de consejos y sugerencias sobre un tema.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
7	13	Business correspondence: correspondencia comercial personal.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
7	14	Telephoning: Dealing with telephone problems. Role plays.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
8	15	Functions: solicitud y ofrecimiento de ayuda en el ámbito laboral.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
8	16	Business correspondence: correspondencia comercial informal.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
9	17	Telephoning: Making appointments. Role plays.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
9	18	Functions: presentaciones orales.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
10	19	Business correspondence: miscelánea (memorandum, report, invoices ...)	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
10	20	Telephoning: Confirming arrangements. Role plays.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
11	21	Functions: tipos de comunicación en el ámbito laboral.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
11	22	Telephoning: Solving problems. Role plays.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
12	23	Functions: entrevistas.	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
12	24	Telephoning: Complaining and handling complaints. Role plays.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
13	25	Functions: revisión y consolidación de las fórmulas de socialización más habituales	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
13	26	Telephoning: Revisión y consolidación del vocabulario telefónico aprendido en las sesiones anteriores.		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	
14	27	Vocabulary I: revisión y consolidación del vocabulario utilizado en las sesiones anteriores	X			Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	7
14	28	Vocabulary II: revisión y consolidación del vocabulario utilizado en las sesiones anteriores		X		Participación activa del alumno en ejercicios orales, escritos, de audición o lectura en lengua inglesa dentro del ámbito de los negocios.	1,5	

						negocios.		
SUBTOTAL							42	+ 68 = 110
15		Recuperaciones, tutorías, entrega de trabajos, etc.				Realización de prueba oral (20% de la calificación dentro del examen final) OBLIGATORIA PARA TODOS LOS ALUMNOS.		
16-18		Preparación de evaluación y evaluación				Los estudiantes realizarán una prueba final de Inglés que supondrá el 60% de su calificación final	3	
TOTAL							150	