



CH2421 Español para los negocios

Nivel: A2



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Centro de Estudios Hispánicos



Asignatura: CH2421 Español para los negocios

Nivel: A2

Número de horas: 45 horas

Manual: *Material propio*

Requisitos del curso: haber superado el nivel A1

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 A2.

Este curso está diseñado para estudiantes interesados en el mundo de los negocios y el entorno laboral en España. Se estudian contenidos relacionados con vocabulario específico de la empresa, aspectos vinculados con la economía española y cuestiones culturales relacionadas con el contexto laboral en España. Se trabajan distintos registros y se presta atención al componente socio-cultural de la lengua.

2. Objetivos de aprendizaje

Los objetivos generales de aprendizaje de este curso son:

- Introducir el vocabulario específico y exponentes lingüísticos relacionado con el área de la empresa.
- Conocer distintas tipos de texto relacionados 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.
- Estimular en el estudiante 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.
- Actividades de formación complementaria: escribir un e-mail, redactar un anuncio de oferta de trabajo, escribir un informe y una carta de presentación.
- 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 entrecomillarlo 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.
- 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	CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO FUNCIONAL	CONTENIDO CULTURALES	COMUNICACIÓN ESCRITA	LECTURA	TAREA FINAL	HISPANOAMÉRICA
1 <i>¿Quién es usted?</i>	1.1. Presente de indicativo del verbo ser 1.2. Presente de indicativo del verbo llamarse 1.3. Números: del 0 al 10 1.4. Formación del femenino 1.5. Artículo determinado 1.6. Pronombres personales en función de sujeto 1.7. El alfabeto 1.8. Preposiciones	1.1. Saludar 1.2. Despedirse 1.3. Presentar 1.4. Presentar a alguien 1.5. Dar las gracias 1.6. Preguntar y responder cómo se dice 1.7. Preguntar y responder por la profesión 1.8. Preguntar y responder por la nacionalidad 1.9. Preguntar por el número de teléfono	1.1. Las nacionalidades 1.2. Las profesiones 1.3. Los saludos	1.1. El remitente y el destinatario: los sobres y el certificado de correos	1.1. Los apellidos	1.1 Archivo de datos	1.1 Saludos y despedidas en Argentina y México
2 <i>¿Dónde está la oficina?</i>	2.1. Presentar de indicativo del verbo estar 2.2. Formación del plural 2.3. Números: del 10 al 100 2.4. Números de orden 2.5. Artículo determinado 2.6. Contracción al y del	2.1. Pedir y dar información sobre una dirección 2.2. Pedir y dar información sobre la ubicación de lugares y objetos 2.3. Expresar la cantidad 2.4. Expresar interés y agrado	2.1. La ciudad 2.2. Departamentos de una empresa 2.3. Objetos de oficina 2.4. Operaciones aritméticas 2.5. Elegir una ciudad para montar una empresa	2.1. Mensaje electrónico	2.1. La oficina en el bolsillo	2.1. Montar una empresa	2.1. Indicar ubicación en México y Argentina

	<p>2.7. Artículo indeterminado 2.8. Hay # está/n 2.9. Indicadores de localización espacial 2.10. Indicadores de proximidad o lejanía 2.11. Adjetivos posesivos 2.12. Preposiciones</p>	<p>2.5. Solicitar confirmación de lo dicho</p>					
<p>3 <i>¿A qué se dedica usted?</i></p>	<p>3.1. Presentar de indicativo de los verbos regulares 3.2. Números a partir del 100 3.3. Ser y estar + adjetivos (descripción de personas) 3.4. Estar + gerundio 3.5. Adjetivos calificativos 3.6. Indicadores de posterioridad con respecto al presente 3.7. Indicadores de habitualidad y de frecuencia 3.8. Preposiciones</p>	<p>3.1. Describir el carácter de las personas 3.2. Hablar de actividades habituales de las personas y de las empresas relacionadas con el presente 3.3. Ordenar el discurso en el tiempo 3.4. Hablar de las acciones habituales y su frecuencia 3.5. Presentar información contrastándola (1)</p>	<p>3.1. Actividades habituales de las personas en la empresa 3.2. Actividades de empresas 3.3. Puestos de trabajo 3.4. El empleado multinacional</p>	<p>3.1. Redactar un anuncio de oferta de empleo</p>	<p>3.1. El adicto al trabajo</p>	<p>3.1. Un equipo de trabajo ideal</p>	<p>3.1. Anuncio de una empresa</p>
<p>4 <i>Organizars e en al empresa</i></p>	<p>4.1. Presentar de indicativo de algunos verbos irregulares 4.2. Presentar de indicativo de hacer 4.3. Presentar de indicativo de tener 4.4. Verbos reflexivos 4.5. Pronombres interrogativos</p>	<p>4.1. Preguntar por la hora y responder 4.2. Preguntar por horarios 4.3. Expresar los periodos del día 4.4. Describir las responsabilidades en una empresa</p>	<p>4.1. El organigrama 4.2. Actividades de los distintos departamentos de una empresa 4.3. La agenda. Planificación 4.4. Los días de la semana</p>	<p>4.1. El envío Postal Exprés 4.2 Las empresas duplican el gasto en formación</p>	<p>4.1. Del producto a la venta</p>	<p>4.1. Del producto a la venta</p>	<p>4.1. Conversación telefónica para concertar una cita profesional con una persona de México</p>

	4.6. Formación de sustantivos 4.7. Preposiciones	4.5. Describir las responsabilidades en una empresa 4.6. Concertar una cita	4.5. Los meses del año 4.6. Las partes del día 4.7. Las horas 4.8. El ejecutivo europeo quiere ser alemán				
5 <i>El ocio y el negocio</i>	5.1. Presentar de indicativo del verbo gustar 5.2. Presentar de indicativo del verbo querer 5.3. Presentar de indicativo del verbo poder 5.4. Imperativo 5.5. Comparativos 5.6. Adjetivos y pronombres demostrativos 5.7. Forma apocopada del adjetivo 5.8. Perífrasis ir + a infinitivo 5.9. Acabar de + infinitivo 5.10. También # tampoco 5.11. Preposiciones	5.1. Describir y comprar 5.2. Preguntar y expresar gustos 5.3. Hablar del pasado reciente 5.4. Hablar del futuro próximo 5.5. Solicitar servicios por teléfono en un hotel 5.6. Pedir y conceder permiso	5.1. El hotel 5.2. El restaurante 5.3. Los deportes 5.4. Las aficiones 5.5. Lo mejor de cada país	5.1. Reserva en un hotel	5.1. El español es el turista que más gasta	5.1. Encuentro de directivos de una multinacional	5.1. Lugares en Argentina

<p>6 El éxito en el mundo laboral</p>	<p>6.1. Pretérito perfecto: morfología y usos 6.2. Indicadores de pasado 6.3. Pronombres personales en función de objeto directo 6.4. Todavía no # ya 6.5. Dejar de + infinitivo # seguir + gerundio 6.6. Llevar + gerundio = hace... que + presente 6.7. Subordinadas con que 6.8. Preposiciones</p>	<p>6.1. Pedir y expresar opiniones sobre algo 6.2. Hablar del pasado 6.3. Expresar acuerdo 6.4. Expresar desacuerdo 6.5. Llamar la atención hacia algo 6.6. Presentar información contrastándola (2) 6.7. Presentar las consecuencias de algo que se acaba de decir 6.8. Finalizar una conversación 6.9. Solicitar la repetición de lo dicho 6.10. Verificar si se ha entendido bien 6.11. Expresar continuidad o interrupción de una acción</p>	<p>6.1. Logros y fracasos de las personas que trabajan en una empresa 6.2 ¿Por qué no han triunfado en otros países?</p>	<p>6.1. Un informe</p>	<p>6.1. Los desencantos de Internet</p>	<p>6.1. Un director con éxito</p>	<p>6.1. Personajes y empresas mexicanas</p>
<p>7 Empresas privadas, públicas y ONG</p>	<p>7.1. Pretérito indefinido: morfología y usos 7.2. Indicadores de pasado 7.3. Contraste pretérito indefinido # pretérito perfecto 7.4. Pronombres personales en función de objeto indirecto 7.5. Subordinadas con que 7.6. Preposiciones</p>	<p>7.1. Preguntar y responder por un acontecimiento del pasado 7.2. Destacar un responder por un acontecimiento del pasado 7.3. Informar del objetivo de una llamada 7.4. Pasar una llamada de teléfono 7.5. Ordenar el discurso en el tiempo</p>	<p>7.1. Empresas del sector privado. ONG 7.2. El parte de baja 7.3. La salud pública y la salud privada 7.4. Puntos de vista sobre economía</p>	<p>7.1. Solicitud de información: el seguro de empresas</p>	<p>7.1. Ferias internacionales en España</p>	<p>7.1. Informe económico para Intermón</p>	<p>7.1. Presentación de una empresa mexicana 7.2 Información sobre México</p>

		<p>7.6. Resumir una parte del relato</p> <p>7.7. Añadir información</p> <p>7.8. Presentar información contrastándola (3)</p>					
<p>8</p> <p><i>Hombres de empresa: del anonimato al reconocimiento</i></p>	<p>8.1. Pretérito imperfecto: morfología y usos</p> <p>8.2. Marcadores para referirse a una parte del discurso</p> <p>8.3. Marcadores para expresar conclusiones</p> <p>8.4. Contraste pretérito imperfecto #pretérito indefinido</p> <p>8.5. Perífrasis: deber + infinitivo</p> <p>8.6. Preposiciones</p>	<p>8.1. Hablar de hechos del pasado</p> <p>8.2. Describir situaciones del pasado</p> <p>8.3. Expresar obligación</p> <p>8.4. Referirse a una parte del discurso</p> <p>8.5. Expresar conclusiones</p> <p>8.6. Cambiar una cita de día</p> <p>8.7. Preguntar por un proceso de selección</p>	<p>8.1. anuncios de trabajo: ofertas de empleo</p> <p>8.2. Mantener una entrevista de trabajo</p> <p>8.3. Historias de empresarios y empresas</p> <p>8.4. Horarios comerciales</p>	<p>8.1. La carta de presentación</p>	<p>8.1. Los turcos que nos hacen comprar</p>	<p>8.1. Un personaje con historia</p>	<p>8.1. Entrevista de trabajo a candidatos argentinos y mexicanos</p>