



Universitat Autònoma  
de Barcelona

## ESPAÑOL PARA LOS NEGOCIOS

---

*Número de sesiones: 30*

*Duración de cada sesión: 1,5 h*

*Duración total del módulo: 45 horas*

### OBJETIVOS GENERALES

- Que los participantes desarrollen las estrategias lingüísticas necesarias para desenvolverse en el mundo empresarial del ámbito hispano.
- Que los participantes desarrollen capacidades de autoaprendizaje a fin de que en el futuro puedan enriquecerse en todas las situaciones que les ofrezca su ámbito laboral.

### PRE-REQUISITOS

- Para poder matricularse en este curso es absolutamente imprescindible tener un nivel de español mínimo de B1.1 del Marco Europeo Común de Referencia.

### INTERACCIÓN ORAL

- Utilizar el conocimiento de los aspectos formales del léxico del ámbito de los negocios para lograr un grado elevado de precisión y adecuación, tanto en la comprensión como en la expresión.
- Comprender las ideas principales y extraer información específica de los textos orales de los diversos temas a trabajar, mostrando sensibilidad por las diferencias de estilo y las figuras retóricas.
- Comprender mensajes orales sin la presencia del emisor, superando los obstáculos debido a ruidos ambientales, rapidez y pronunciación no estándar.
- Entender las actitudes, los estados de ánimo y la intención de las personas que hablan, y la relación entre ellas.
- Responder de forma inmediata y de manera adecuada a los diferentes niveles del organigrama.
- Producir textos extensos con funciones y objetivos diversos, organizando las ideas y la información de manera coherente y comprensible, mostrando precisión en la expresión y dominio de los diferentes registros.
- Mostrar cierto dominio lingüístico de los usos y convenciones sociales propias del mundo de la empresa.
- Utilizar un vocabulario amplio, con expresiones idiomáticas.
- Utilizar correctamente los fonemas y los rasgos suprasegmentales más usuales en la expresión oral.
- Participar en debates y discusiones sobre temas de interés general o de actualidad con cierta fluidez y espontaneidad, mostrando capacidad de argumentación.
- Incorporar en el discurso propio los elementos distintivos que hacen que dicho discurso suene más natural o próximo a la lengua que hablan los nativos.

- Utilizar las estrategias lingüísticas y de aprendizaje desarrolladas para reflexionar y corregir los propios errores y deficiencias tanto en la expresión como en la comprensión.
- Aprender a desenvolverse en una negociación, utilizando todos los recursos lingüísticos y los conocimientos del medio.

### INTERACCIÓN ESCRITA

- Utilizar el conocimiento de los aspectos formales del léxico del ámbito de los negocios para lograr un grado elevado de precisión y adecuación, tanto en la comprensión como en la expresión
- Identificar la función y la tipología de un texto o documento, así como la intención de su autor o emisor.
- Leer y comprender una amplia gama de textos extensos especializados.
- Producir textos extensos con funciones y objetivos diversos, organizando las ideas y la información de manera coherente y comprensible, mostrando precisión en la expresión y dominio de los diferentes registros.
- Mostrar cierto dominio lingüístico de los usos y convenciones sociales propias del mundo de la empresa y de los diferentes registros.
- Utilizar un vocabulario amplio, además de variedad de conectores y marcadores textuales que den coherencia al texto escrito.
- Utilizar con facilidad y eficacia los recursos y materiales de consulta a su alcance para ampliar conocimientos y resolver dudas.
- Utilizar las estrategias lingüísticas y de aprendizaje desarrolladas para detectar errores y autocorregirse.
- Aprender a redactar informes, cartas, comunicados y todos los documentos relacionados con el mundo de los negocios.

### INTERACCIÓN ORAL- ESCRITA

- Aprender a leer en voz alta y con una pronunciación correcta.
- Tomar apuntes de una exposición larga (conferencias, charlas, clases, ponencias...) en un lenguaje estándar y específico del contexto empresarial.
- Elaborar informes a partir de una información oral o escrita, de la cual se han tomado apuntes previamente, en un lenguaje estándar.

### INTERACCIÓN CULTURAL

- Desarrollar las estrategias culturales necesarias para desenvolverse en el mundo empresarial del ámbito hispano.
- Aprender las normas sociales en la empresa española a fin de evitar malentendidos culturales.
- Comparar los distintos estilos de negociación según las diferentes culturas.

### FUNCIONES LINGÜÍSTICAS

#### Función socializadora

- Usar el registro adecuado para cada situación comunicativa.

#### Función informativa (informar, describir, narrar)

- Dar y pedir información sobre cualquier tema: solicitar y dar confirmación de datos concretos, expresar conformidad y disconformidad, etc.
- Reportar hechos y acontecimientos

### Función expresiva

- Expresar y reconocer la ironía, la cortesía, etc.
- Expresar cualquier tipo de sentimiento o de estado de ánimo.

### Función valorativa

- Expresar actitudes: opinar y presentar su punto de vista, pedir a los otros que opinen, rebatir las opiniones de los otros con razonamientos, justificaciones o argumentos bien cohesionados y organizados.
- Valorar cosas o ideas recurriendo a comparaciones y a figuras expresivas.

### Función inductiva

- Aportar argumentos para convencer, persuadir o inducir a alguien a hacer algo.
- Prevenir o advertir a alguien de las consecuencias de hacer algo.
- Explicar propósitos y planes de actuación.

### Función metalingüística

- Estructurar el discurso: abrir y cerrar el discurso oral y escrito en una gran variedad de situaciones; enfatizar, resumir, estructurar adecuadamente la frase y el discurso (diálogo, texto escrito, etc.)
- Asegurar y reparar la comunicación: pedir y ofrecer repeticiones, confirmación, clarificación; expresar duda, usar estrategias para ayudar a una comunicación eficiente y fluida.
- Pedir y dar aclaraciones sobre aspectos gramaticales y formales del español.

## CONTENIDOS DEL CURSO

### Contenidos gramaticales

#### 1. Contenidos ortográficos

- Uso de los signos de puntuación.
- Usos específicos de las mayúsculas.
- Usos de las siglas.

##### 1.1 Determinantes

##### 1.2 Nombre y adjetivo

- Sustantivos y adjetivos: casos especiales
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, parasintéticos, gentilicios, cultismos, préstamos lingüísticos, etc.

##### 1.3 Verbo

- Algunos casos especiales de “ser” y “estar”
- Otros valores del imperfecto de indicativo
- Otros valores del futuro
- Gerundio compuesto
- Participio absoluto
- Perífrasis verbales
- Usos y contrastes indicativo/ subjuntivo
- Estilo indirecto
- Impersonalidad verbal

##### 1.4 Adverbio

- Locuciones adverbiales

##### 1.5 Pronombre

- Repaso y ampliación de pronombres personales
- Repaso y consolidación de pronombres relativos con y sin preposición (con el que...)

## 1.6 Preposición

- Repaso y ampliación de preposiciones y locuciones preposicionales

## 1.7 Conjunción

- Conjunciones que introducen oraciones subordinadas

### Contenidos Temáticos

- El mundo laboral
- Empresas y empresarios
- Productos
- Publicidad
- Bancos y cajas de ahorros
- Viajes de negocios
- Negocios en la red

### METODOLOGÍA

Se trabajará con un sistema comunicativo. Los enfoques utilizados según los temas serán:

El enfoque situacional para sumergirse en los contextos sociales, el enfoque por tareas para realizar los proyectos y el enfoque funcional para trabajar los usos del lenguaje y poder reaccionar adecuadamente.

Para desarrollar todas las habilidades en cada sesión se practicarán las cuatro destrezas de forma compensada.

### BIBLIOGRAFÍA

- Manual de preparación para el examen Diploma Superior Español de los Negocios. Cambra de Comerç de Barcelona – Universidad de Navarra
- El Español por profesiones; servicios financieros: Banca y Bolsa. Ed. SGEL. Blanca Aguirre Beltrán.
- El Español por profesiones; comercio exterior. Ed.SGEL. Blanca Aguirre y Klaus Beltrán.
- En equipo.es Ed. Edi Numen. Olga Juan, Marisa de Prada, Ana Zaragoza.
- Soporte visual: video Español de Negocios. Ed. Difusión. José Luís Rodríguez Illera.
- Mil palabras de Negocios. Ed. Difusión. Detlev Wagner, Neus Sans
- Correspondencia Comercial en Español. Ed. SGEL. Josefa Gómez de Enterría
- Trato hecho. Ed. SGEL. José María Tomás, Blanca Aguirre, Julio Larrú.
- Escribir cartas de Negocios. Ed. Difusión. Detlev Wagner, Neus Sans
- Hablando de negocios. Ed. Edelsa. Marisa de Prada, Montserrat Bovet.
- Socios. Ed. Difusión. Marisa González, Felipe Martín, Conchi Rodrigo, Elena Verdía.
- Español para el comercio internacional. Ángel Felices, Cecilia Ruiz. Ed. Edinumen.