

UN NUEVO ENFOQUE METODOLÓGICO EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS EMPRESARIAL

Por

MARÍA DEL CARMEN GALVÁN MALAGÓN

Profesora Asociada de la Facultad de C.E. y Empresariales de la U.E. Badajoz

La complejidad de la comunicación humana hace que la enseñanza de una lengua extranjera sea todo un reto, y lo es mucho más si se trata de Inglés para Fines Específicos. Por ello debemos comenzar nuestra reflexión preguntándonos cuál es el papel del profesor en el aula y cuáles son los medios a su alcance para conseguir los máximos resultados.

La metodología ha evolucionado enormemente en los últimos veinte años, ya que hemos pasado de una enseñanza puramente “teórica” en la que el profesor monopolizaba la clase, a un acercamiento dinámico y comunicativo, caracterizado por la motivación e interacción. Hoy en día el papel del profesor es el de orientar y ayudar a sus alumnos para que éstos participen en el aula, ayudándoles así a desarrollar las cuatro habilidades básicas en el aprendizaje de una lengua extranjera, ‘Listening’ (comprensión oral), ‘Reading’ (comprensión escrita), ‘Speaking’ (lengua hablada), ‘Writing’ (lengua escrita) y teniendo como punto prioritario la motivación, ya que si conseguimos despertar su interés aprenderán con mucho más entusiasmo.

Centrándonos en el área de Inglés en el campo de la Empresa y la Economía, de algunas encuestas llevadas a cabo entre alumnos de Empresariales, Economía y Dirección y Administración de Empresas, se deduce que a veces les resulta difícil asimilar tanto vocabulario específico, aunque admiten que es esencial para poder comunicarse en este campo.

Nosotros creemos que el vocabulario no puede aprenderse únicamente “de memoria” y mucho menos fuera de un contexto. La lectura de un texto seguida de situaciones prácticas escogidas cuidadosamente, favorecerá que los alumnos vean la utilidad de lo estudiado. Además debemos fomentar que la lectura de un texto específico se haga sin el uso continuado del diccionario, es decir, de modo que el significado de las palabras se deduzca del contexto, ya que una búsqueda

continuada, da como resultado, en la mayoría de los casos, que el alumno se aburra y no entienda la idea principal del texto.

En el caso del Inglés para Fines Específicos, el aprovechamiento es mucho mayor si trabajamos textos originales de periódicos, revistas, etc., relacionados con el mundo empresarial, pero para enfrentarse a esta tarea, se necesita un nivel de Inglés elevado. Por ello, la posibilidad de incluir textos adaptados es también muy positiva y satisfactoria para los alumnos, que desde un principio descubren que son capaces de entender un texto.

Nuestro objetivo con esta reflexión y el análisis del siguiente texto, es facilitar, en la medida de lo posible, el trabajo y acercamiento de cualquier estudiante de Inglés empresarial o Economía a esta asignatura. Para ello hemos escogido un texto del libro "Business English Programme" publicado por Macmillan Publishers en Londres en 1994, de un nivel bajo-intermedio, y dirigido a alumnos que hayan cursado al menos un año de Inglés General.

'The chart shows how the production of plastic film has increased dramatically since 1988. We now expect that by 1994 the production figure will be over 6,000 tonnes per year. The home market share of 1,500 tonnes, twenty-fives per cent of the total, is now quite significant -six years ago, it was only tonnes. We spent a lot of money on new machinery in the years between 1990 and 1992, a period of general recession, and this investment has paid off. We have always tried hard to keep up with technological changes in terms of packaging techniques, new products, environmental issues, etc.'

1. Este texto sería por tanto adecuado para el 1er curso de la Diplomatura de Empresariales. En este sentido debemos tener en cuenta los **conocimientos previos** que los alumnos deben tener para enfrentarse al texto, como serían en este caso el dominio del 'Simple Present', 'Simple Past' y 'Present Perfect', sus usos y diferencias. Además es fundamental que conozcan las técnicas para trabajar en grupo y sean conscientes de las ventajas que ello implica.

2. **Entorno** - Damos por supuesto que tienen fácil acceso a los libros y material específico de consulta.

3. **Temporalización** - Hemos preparado esta unidad didáctica para un período medio de 4 horas. Este tiempo no es, por supuesto inamovible, ya que está sujeto en gran medida a la dinámica de la clase y a la respuesta por parte de los estudiantes.

4. Con respecto a los **objetivos**, podemos dividirlos en dos categorías, generales y específicos.

Como objetivos generales marcaríamos:

- Desarrollar la capacidad de los alumnos para conseguir un aprendizaje autónomo que les permita un conocimiento práctico de la lengua inglesa y en concreto del Inglés Empresarial.
- Animarlos a que utilicen los textos escritos como fuente de información, y cómo no, como acceso a diferentes culturas y modos de vida.

En cuanto a los objetivos específicos pretendemos:

- Que el alumno domine las estructuras y el uso del Simple Present, Simple Past y Present Perfect.
- Que sepan leer y escribir correctamente fechas, números cardinales, ordinales, decimales, fracciones y tantos por ciento.
- Que se familiaricen con términos relativos a empresas.

5. **Contenidos** -

- Antes de la presentación del texto dedicaríamos los 15 minutos iniciales a actividades que permitirán centrar su atención en el mismo.
- A continuación se daría una explicación de las estructuras y el vocabulario que aparece en el texto.
- El tiempo restante lo dedicaríamos a la práctica y consolidación de lo aprendido, mediante actividades que describimos a continuación. Esta etapa de consolidación no tendría sentido si no fuera dentro de un contexto.

6. **Actividades** -

Teniendo en cuenta la importancia de las cuatro habilidades básicas en el aprendizaje de una lengua, hemos escogido actividades, que cubran tanto las

habilidades receptivas (listening and reading) como las productivas (speaking and writing).

- **WARM-UP.** Con este tipo de actividades, debemos destacar la interacción Profesor-Alumno, Alumno-Alumno y Alumno-Profesor, que ponen en juego la práctica de 'speaking' and 'listening', y la participación del estudiante en la clase.

A continuación ofrecemos un ejemplo práctico:

- Basándote en tu educación, tu actividad profesional presente o pasada y tus hobbies, ¿qué tipo de empresa te gustaría crear?. Para ello piensa en las veces que alguien te ha dicho "eres muy bueno en esto", "deberías dedicarte a esto". Si creas tu propia empresa, tal vez consigas que esas personas sean tus primeros clientes.
- ¿Cuántas horas estarías dispuesto a trabajar a la semana?
- ¿Prefieres venta directa, franquicia..? ¡Decide!
- ¿En qué tipo de material gastarías tu dinero? ¿A qué aspectos darías prioridad?
- ¡Ahora eres presidente de una empresa! ¿Cómo vas a administrarla?

- **SKIMMING** (lectura rápida del texto).

Lee el texto rápidamente y responde a las siguientes preguntas:

- ¿Qué tipo de productos fabrica esta empresa?
- ¿Sobre qué aspectos de la empresa nos ofrece información? ¿Personal laboral, secciones, estructuración, balance, gastos?

- **SCANNING** (lectura detallada del texto).

Lee el texto hasta que descubras si las siguientes afirmaciones son True (T), False (F) or Don't Know (DK):

- a. The production of plastic film has decreased since 1988.
- b. The home market share is 50% of the total.
- c. The company has spent a lot of money on hiring new staff.

- d. From 1990 to 1992 the company went through a period of recession.
- e. They have paid off their investment.

■ VOCABULARY

1. Deduce el significado de las palabras que aparecen a continuación, a partir de las siguientes oraciones:

increase figure share
recession pay off

- I don't know the amount of unemployed people in Spain.
 - The economy of the country became much less successful in those years.
 - I paid the bank the amount of money I owed them.
 - World energy demand has grown in the last three years.
 - He owns the biggest part of that company because he has bought many parts.
2. "Recesion" es un término con un significado negativo, ¿Cuántos puedes encontrar con significado positivo?
3. La palabra 'share' tiene distintos significados: Mira las siguientes oraciones e intenta descubrir cuál de ellas se corresponde con el significado del texto.
- a) An increasing share of the work is handed over to computers.
 - b) The firm's shares jumped 30 p to 240 p.
 - c) He seized more than his fair share of the food available.
4. ¿A qué palabras del texto se refieren las siguientes definiciones?
- A sheet giving information in the form of a table or of lists or by means of diagrams or graphs.
 - A metric unit of weight that is equal to 1000 kilograms.
 - All the equipment in general that is used in a factory, on a farm, etc.
 - It's the container that something is sold a sent in, or the material used to make the container.
 - Concerning with or relating to the natural world in which we live.

Otro modo muy interesante de aprender vocabulario es conectar una serie de palabras a un tema y trabajar a partir de campos semánticos.

Una vez finalizadas las actividades relacionadas con el vocabulario, al que hemos dedicado más atención, ya que es uno de los aspectos más problemáticos para los alumnos, pasaremos a desarrollar los puntos gramaticales del texto, aunque muy brevemente, no solo porque la extensión de este artículo está sujeta a unos parámetros y necesitaríamos mucho espacio, sino también porque es un aspecto del que los alumnos ya tienen conocimientos previos. Únicamente destacar que la parte práctica, mediante ejercicios de traducción, “close-tests”, “fill in the gaps”, etc. es tan importante como la meramente teórica.

Nos parece importante que los alumnos de Empresariales se familiaricen con el uso de los números, tanto ordinales como cardinales, decimales, porcentajes y fracciones.

Haremos hincapié en:

- a. El uso de “nought” en el Inglés Británico y “zero” en el Inglés Americano o científico.
- b. El uso de la coma para escribir números de cuatro o más cifras (3,000 - 700,500) y del punto para números decimales (3.01 - Three point nought one or 4.594 - Four point five nine four), sistema distinto al resto de los países.
- c. Fracciones, que se expresarían de este modo con dígitos pequeños.

$\frac{1}{2}$ a / one half

$\frac{1}{4}$ a / one quarter

(‘one fourth’ en Inglés Americano)

$\frac{1}{3}$ a / one third

$\frac{1}{10}$ one tenth

$\frac{2}{3}$ two thirds

$\frac{7}{6}$ seven sixths

y con la utilización de “over / by “ para dígitos mayores .

58 / 96 fifty eight over ninety six.

- d. % es “per cent” y se dice después de número .

Ej. 12% - twelve per cent

Aquí podríamos poner en práctica las cuatro habilidades básicas del lenguaje (Speaking, Reading, Writing, Listening), ya que los alumnos pueden escuchar una cinta con cifras y repetirlas, o bien limitarse simplemente a transcribir con palabras los números que nosotros les proporcionemos. Pueden asimismo descifrar gráficos, tablas o diagramas con cifras.

Dentro del apartado de actividades, no podemos olvidarnos de la fonética, ya que la pronunciación es uno de los aspectos más difíciles a la hora de estudiar inglés. Consideramos interesante dedicar al menos cinco minutos a la repetición y práctica de algunos de los sonidos que aparezcan en el texto.

Para finalizar este apartado nos gustaría hacer hincapié en dos situaciones muy fáciles de llevar al aula y que nos parecen interesantes porque favorecen el trabajo en grupo.

Con la 1ª, los alumnos crean su propia empresa y ellos mismos adoptan el rol que quieren desempeñar dentro de la misma. El profesor indicará, según el tema del que se trate, los aspectos que tienen que escenificar ante el resto de sus compañeros.

La 2ª se puede realizar con la ayuda del vídeo. Tras seleccionar unos 5 ó 6 anuncios, que reflejen nuestros objetivos, los alumnos, trabajando en pequeños grupos, describirán el anuncio teniendo en cuenta a quién va dirigido, cuál es el producto o servicio, utilización, o hasta qué punto los anunciantes quieren que su producto o servicio sea identificado con la compañía y sus otros productos.

■ MATERIAL

Hoy en día disponemos de un material muy variado. Desde la clásica e imprescindible pizarra hasta los programas de ordenador, que hacen que el proceso de aprendizaje atraiga la atención de los alumnos. Por supuesto, debemos ser realistas y no olvidar algunas limitaciones como el número de alumnos en el aula.

■ EVALUACIÓN

En cuanto a la valoración de conocimientos somos partidarios de una evaluación continua mejor reforzada por una evaluación formativa, que refleje si es necesario modificar y revisar algunos de los aspectos metodológicos empleados.

Muchas veces olvidamos que también es muy útil para el profesor evaluarse a la luz de los resultados obtenidos. Si descubrimos que éstos no son tan buenos como esperábamos, debemos preguntarnos dónde está el error para poder corregirlo y así mejorar nuestro enfoque metodológico.

Además debemos contribuir a que los alumnos reconozcan sus dificultades de aprendizaje y a que jueguen un papel responsable en la clase. Es fundamental que sean conscientes del lugar prominente que ocupa la lengua inglesa en el mundo del comercio y la empresa en la actualidad, y la importancia que puede tener para su futuro profesional.

BIBLIOGRAFÍA

IAN BADGER - PETE MENZIES, **"Business English Programme"** Pre-intermediate. Macmillan Publishers. Londres 1994.

RUTH GAIRNS and STUART REDMAN, **"Working with words. A guide to teaching and learning vocabulary"**. Cambridge University Press. Cambridge 1991.

EDWARD PAULSON with MARCIA LAYTON, **"The Complete Idiot's Guide to Starting your own Business"**. Alpha books New York 1995.

"Cambridge Word Selector", Inglés - Español. Cambridge University Press. Cambridge 1995.