



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**  
**ESCUELA DE LENGUAS MODERNAS**  
**SECCIÓN DE INGLÉS PARA OTRAS CARRERAS**

**Programa de curso**

Nombre: Inglés para Administración de Negocios II	Requisitos: LM-0601 Inglés para Administración de Negocios I
Sigla: LM-0602	Correquisitos: ninguno
Créditos: 3	Ciclo: 4to
Horas: 9 Trabajo Presencial: 4 horas Trabajo Extra Clase: 5 horas	Clasificación: Curso de servicio
Nivel a alcanzar: A2+	Modalidad: bajo virtual

**I. Descripción del curso**

LM-0602 es un curso de aprendizaje de inglés dirigido a estudiantes de segundo año de las carreras de Bachillerato y Licenciatura en Dirección de Empresas y Bachillerato y Licenciatura en Contaduría Pública. Este es el segundo curso de un bloque de cuatro que busca formar profesionales con un manejo del inglés que les permita comprender textos específicos del área, así como interactuar de forma oral y escrita en el idioma meta en entornos profesionales. Utilizando el enfoque comunicativo y el enfoque basado en tareas, el curso preparará a los estudiantes en las cuatro macrodestrezas de la lengua inglesa (lectura, escritura, escucha y producción oral) en el nivel de usuario básico alto (A2+) en el entorno de la gestión empresarial y la contaduría pública. El curso está diseñado para proveer las bases estructurales del idioma inglés en el contexto de temas relacionados con la administración de negocios y aspectos contables. Los contenidos estudiados servirán de apoyo para el estudio de estructuras y temáticas más avanzadas en el siguiente curso, Inglés para Administración de Negocios III. El nivel esperado a alcanzar por el estudiantado una vez finalizado el curso será un A2+ (usuario básico alto) de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

**II. Objetivos específicos**

Al finalizar el curso, se espera que las personas estudiantes hayan consolidado las destrezas de un usuario A2+ (según la descripción provista por el Marco Común Europeo) y más específicamente que, de forma apropiada, puedan:

1. Demostrar comprensión auditiva de información general y específica de temáticas cotidianas y del área de la administración de negocios de uso frecuente y estudiadas en clase a través de la exposición a segmentos reales o adaptados de audio y video en el idioma inglés para cumplir con las necesidades concretas de comprensión esperadas en este nivel de dominio lingüístico.
2. Intercambiar información de forma oral sobre temas específicos de la vida cotidiana y del área de la administración de negocios estudiados en clase a través del desarrollo de conversaciones, discusiones con contenidos familiares y otras actividades orales a nivel básico alto para establecer una comunicación oral efectiva de acuerdo con el nivel de dominio lingüístico esperado.

3. Evidenciar comprensión de textos escritos cortos sobre temas familiares o que contengan información técnica básica que incluya vocabulario de términos de uso muy frecuente del área de la administración de negocios a través de la identificación de ideas principales y secundarias.
4. Producir textos escritos simples concernientes al ámbito de la administración de negocios utilizando vocabulario de uso muy frecuente y las convenciones de puntuación básicas estudiadas en el curso para la composición de párrafos cortos que contengan introducción, desarrollo y conclusión y que transmitan un mensaje de forma efectiva.
5. Identificar aspectos culturales generales de la cultura anglosajona en temas cotidianos relacionados con la administración de negocios por medio de diversos insumos en forma de lecturas, audios y videos reales o adaptados en el idioma meta para facilitar la comunicación intercultural.
6. Aplicar estrategias de comunicación de uso frecuente en distintas actividades relacionadas con la administración de negocios para interactuar con otras personas de una forma profesional.
7. Expresar ideas correctamente en el lenguaje meta al incorporar elementos de pronunciación, estructuras léxicas y gramaticales a un nivel básico alto en todas las interacciones mediante prácticas escritas y orales de los temas estudiados en clase para una adecuada comunicación.

### III. Contenidos

#### Temáticos

- Industria de los medios
- Reportes escritos
- Estrategias de conversación
- Satisfacción del recurso humano en la empresa
- Viajes de negocios
- Contrataciones y despidos en el ámbito laboral
- Cartas de solicitud de trabajo
- Manejo efectivo del tiempo
- Decisiones de compra: *e-commerce*
- Teletrabajo: ventajas y desventajas
- Etiqueta en los negocios
- Negociación en el sitio de trabajo
- La oración (simples y compuestas)

#### Léxico-gramaticales

- Presente perfecto (oraciones afirmativas, negativas, preguntas y contraste con pasado simple)
- Uso de *for* y *since*
- Uso de *will* (en 1 y 2 condicional y para predicciones)
- Voz pasiva (oraciones afirmativas, negativas, interrogativas; contraste con voz activa; tiempos verbales presente, presente progresivo, pasado, y presente perfecto)
- Colocaciones de tiempo
- Formas del futuro: *going to* versus *will* (oraciones afirmativas, negativas, e interrogativas; contrastes)
- Signos de puntuación: la coma, el punto y coma, uso de mayúsculas

### IV. Metodología

El curso utilizará el enfoque comunicativo y el enfoque basado en tareas. La persona docente guiará a los y las estudiantes en la comprensión de la materia por cubrir en clase y facilitará los recursos necesarios. La persona estudiante se involucrará en diversas actividades--tanto dentro como fuera del aula-- tales como creación de diálogos, entrevistas, elaboración de proyectos, estudios de caso, entre otros, de forma individual, en pares, en grupos pequeños, o de todo el grupo utilizando materiales específicos.

El trabajo extra-clase consistirá en hacer tareas, ejercicios, y otros, asignados por la persona docente, los cuales serán utilizados en clase. También el estudiantado preparará presentaciones o proyectos utilizando la materia vista durante las lecciones para tal fin. Para los ejercicios de audio, video y otras actividades, la

persona docente usará materiales específicos del área, ya sea reales o adaptados. Se espera que el estudiantado asista a clases con el material preparado con antelación, participe de forma activa y practique fuera del aula, aspectos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Mediación Virtual u otras plataformas virtuales se utilizarán como repositorio de actividades y materiales de estudio. Por lo tanto, es necesario que todos los estudiantes tengan acceso a dicha plataforma y que estén pendientes de su cuenta de correo institucional (@ucr.ac.cr). Este será el medio de comunicación oficial entre los docentes y el estudiantado.

## V. Evaluación

El desglose de la evaluación se realizará de la siguiente manera:

<b>Pruebas cortas escritas (mínimo 2)</b>	.....	<b>15%</b>
<b>Pruebas cortas orales (mínimo 2)</b>	.....	<b>15%</b>
<b>Proyecto</b>	.....	<b>10%</b>
Parte escrita (5%)		
Parte oral (5%)		
<b>Primer Examen Parcial</b>	.....	<b>30%</b>
Parte oral (20%)		
Parte escrita (10%)		
<b>Segundo Examen Parcial</b>	.....	<b>30%</b>
Parte oral (20%)		
Parte escrita (10%)		
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Se evaluarán las cuatro macrodestrezas y las estructuras léxico gramaticales en el contexto de los temas estudiados en el curso por medio de pruebas cortas, dos exámenes y un proyecto final.

Las pruebas cortas consistirán en evaluaciones que cubran una o varias macro y micro destrezas. En el caso de las pruebas cortas escritas, ejercicios de comprensión oral o *listening*, gramática, vocabulario, comprensión escrita o *reading*, escritura, teoría de pronunciación, entre otros, pueden ser incluidos. Las pruebas cortas orales, por su parte, pueden ser individuales, en pares o grupales, preparadas o improvisadas, que desarrollen los temas estudiados en clase.

Los exámenes incluirán dos partes: una oral y otra escrita. El componente oral de los exámenes será llevado a cabo en parejas (en casos excepcionales dispuestos por el docente se trabajará de forma individual o en tríos); sin embargo, la calificación será individual. Asimismo, el examen podría ser evaluado por dos o tres docentes. La sección escrita podrá incluir ejercicios de comprensión oral o *listening*, gramática, vocabulario, comprensión escrita o *reading*, escritura, y teoría de pronunciación.

El proyecto consistirá en la elaboración de un reporte escrito y oral sobre alguno de los temas estudiados a lo largo del curso. Los estudiantes realizarán este proyecto en grupos. La persona docente facilitará las instrucciones e instrumentos de evaluación con la debida antelación.

## VI. Notas

1. **No se repondrá** ninguna prueba por motivos ajenos al ambiente académico y sin justificación escrita (por correo electrónico). Dicha justificación deberá respetar lo indicado en el reglamento de la universidad.
2. Si bien la asistencia al curso no es obligatoria, es responsabilidad de cada estudiante el cumplir con las asignaciones, trabajos, etc. anunciadas en clase, aún si hubiere estado ausente. Si falta a clase, deberá contactar a **otra persona estudiante** para solicitarle información de lo que se vio o asignó. Asimismo, estará en la responsabilidad de revisar Mediación Virtual para revisar cualquier tarea asignada.
3. Es responsabilidad de cada persona estudiante el asistir a clase con los materiales del curso. Esto incluye los materiales que se suban a Mediación Virtual para ser utilizados en la siguiente lección.
4. Las evaluaciones orales serán grabadas. Asimismo, la persona estudiante debe guardar las grabaciones de sus pruebas orales si desea presentarlas como evidencia en caso de apelación.
5. Todo estudiante en todo curso queda sujeto a los reglamentos de evaluación y de disciplina de la Universidad de Costa Rica. Asimismo, la inasistencia a alguna evaluación deberá ser justificada según el Reglamento de Régimen Académico Estudiantil.
6. El curso tiene un nivel bajo (mas no inexistente) de virtualidad. Esto quiere decir que Mediación Virtual será utilizada como plataforma base para compartir materiales, realizar anuncios, realizar entregas de evaluaciones, compartir guías de trabajo asincrónico (de ser necesario), entre otros. Es responsabilidad de la persona estudiante revisar esta plataforma periódicamente.
7. En caso de que una persona estudiante llegue tarde a una evaluación en la que ya se haya reproducido el audio para un ejercicio de *listening* (comprensión oral), automáticamente perderá el puntaje correspondiente a dicho ejercicio.

## VII. Bibliografía

Clarke, S. (2014). *In company 3.0: Pre-intermediate*. Macmillan Education.

## VIII. Otros recursos

Audios, videos, aplicaciones y otros recursos

## IX. Cronograma tentativo

Semana y Fecha	Actividad y Evaluaciones
<b>Semana 1</b> (agosto 12 – agosto 16)	Introducción al curso <b>Jueves 15: Feriado</b>
<b>Semana 2</b> (agosto 19 – agosto 23)	Unit 11. Top Jobs
<b>Semana 3</b> (agosto 26 – agosto 30)	Unit 11. Top Jobs Unit 12. People skills: Conversation Gambits
<b>Semana 4</b> (setiembre 2 – setiembre 6)	Unit 13. Air Travel
<b>Semana 5</b> (setiembre 9 – setiembre 13)	Unit 13. Air Travel <b>Prueba corta oral 1</b>
<b>Semana 6</b> (setiembre 16 – setiembre 20)	Unit 15. Time <b>Prueba corta escrita 1</b>
<b>Semana 7</b> (setiembre 23 – setiembre 27 )	Unit 15. Time Repaso
<b>Semana 8</b> (setiembre 30 – octubre 4)	<b>Primer Examen (Días 1 y 2)</b>
<b>Semana 9</b> (octubre 7 – octubre 11)	<b>Primer Examen (Día 1)* solo de ser necesario</b> Unit 14. Hiring and Firing
<b>Semana 10</b> (octubre 14 – octubre 18)	Unit 14. Hiring and Firing
<b>Semana 11</b> (octubre 21 – octubre 25)	Unit 18. E-Commerce
<b>Semana 12</b> (octubre 28 – noviembre 1)	Unit 18. E-Commerce <b>Entrega de parte escrita del proyecto (Día 2)</b>
<b>Semana 13</b> (noviembre 4 – noviembre 8)	Unit 19. E-Work <b>Prueba corta oral 2</b>
<b>Semana 14</b> (noviembre 11 – noviembre 15)	Unit 19. E-Work <b>Prueba corta escrita 2</b>
<b>Semana 15</b> (noviembre 18 – noviembre 22)	Repaso <b>Segundo Examen (Día 2)* solo de ser necesario</b> <b>Entrega de parte oral del proyecto (Día 1)</b>
<b>Semana 16</b> (noviembre 25 – noviembre 29)	<b>Segundo Examen (Días 1 y 2)</b>

**Entrega de notas:** Martes 10 de diciembre

**Ampliación:** Miércoles 11 de diciembre, 8 a.m.