



Universidad de Costa Rica
Escuela de Lenguas Modernas
Sección de Inglés para Otras Carreras
Programa de Curso

Nombre: Inglés para Administración de Negocios I	Requisitos: DN-0101 Introducción a la Administración de Negocios
Sigla: LM-0601	Correquisitos: ninguno
Créditos: 3	Ciclo: 3ro
Horas: 9 Trabajo Presencial: 4 horas Trabajo Extra Clase: 5 horas	Clasificación: Curso de servicio
Nivel para alcanzar: A2	Modalidad: presencial (bajo virtual)

I. Descripción del curso

LM-0601 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 primer 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 introducirá a los estudiantes en las cuatro macrodestrezas de la lengua inglesa (lectura, escritura, escucha y producción oral) en el nivel de usuario básico (A2) en el contexto 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 base para el estudio de estructuras más avanzadas en LM-0602. El nivel esperado a alcanzar por el estudiantado una vez finalizado el curso será A2 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. La plataforma institucional *Mediación Virtual* se utilizará como repositorio.

II. Objetivos específicos

Al finalizar el curso, se espera que las personas estudiantes hayan consolidado las destrezas de un 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 sobre temas cotidianos y del área de la administración de negocios estudiados 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 generales y del área de la administración de negocios estudiados en clase mediante el desarrollo de conversaciones cortas, discusiones y otras actividades orales a nivel básico para establecer una comunicación oral efectiva de acuerdo con el nivel de dominio lingüístico esperado.
3. Evidenciar la comprensión de textos escritos cortos sobre temas familiares o que contengan información técnica básica 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 el vocabulario y las convenciones de puntuación básicas estudiadas en el curso para la composición de oraciones completas que transmitan un mensaje de forma efectiva.
5. Reconocer aspectos culturales básicos de la idiosincrasia anglosajona en el ámbito de la administración de negocios a través de lecturas, audios y videos reales o adaptados en el idioma meta para facilitar la comunicación intercultural.
6. Aplicar estrategias básicas de comunicación 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 en todas las interacciones mediante prácticas escritas y orales de los temas estudiados en clase para una adecuada comunicación.

III. Contenidos

Temáticos	Léxico-gramaticales
<ul style="list-style-type: none"> ● Información personal ● Rutinas diarias ● Comunicaciones telefónicas en el lugar de trabajo ● <i>Networking</i> ● Problemas de comunicación en el ámbito laboral: correos electrónicos ● Internet (TICs, tecnología en los negocios) ● Productos y servicios ● Viajes de negocios ● Relaciones interpersonales ● Quejas ● Emprendedurismo ● Estrés laboral ● Cambios en el mundo de los negocios ● Notas y mensajes breves 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de oraciones ● Tiempos verbales (oraciones afirmativas, negativas, preguntas y contrastes): presente simple, presente continuo, pasado simple, presente perfecto ● Adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo ● Formación de preguntas directas ● <i>Will</i> para decisiones no planeadas ● Formas comparativas y superlativas ● Uso de <i>have to/don't have to/should/shouldn't</i> ● Verbos preposicionales ● Signos de puntuación: la coma y el punto

IV. Metodología

El curso utilizará el enfoque comunicativo y el enfoque basado en contenidos. La persona docente guiará a los y las estudiantes en la comprensión de la materia por medio de clases magistrales y aplicación de la teoría a través de estrategias de enseñanza como la utilización de prácticas interactivas, exposiciones de los estudiantes, y estudios de caso, entre otras.

Los estudiantes se involucrarán 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 estudiante preparará presentaciones o proyectos asignados utilizando la materia vista durante las lecciones para tal fin. Para los ejercicios de audio, video y otras actividades el 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

La distribución de la evaluación es 40% para tareas escritas y 60% para tareas orales. El desglose se realizará de la siguiente manera:

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

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 escritas que cubran una o varias macro y micro destrezas (ejercicios de comprensión oral o *listening*, gramática, vocabulario, comprensión escrita o *reading*, escritura, teoría de pronunciación...) o pruebas orales individuales, en pares o grupales 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 *podcast* sobre alguno de los temas estudiados a lo largo del curso. Los estudiantes realizarán este proyecto en grupos y recibirán las instrucciones específicas 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 de 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 así que es responsabilidad de la persona estudiante revisar esta plataforma periódicamente.

VII. Bibliografía

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

- Materiales facilitados por la docente (digitales o físicos) y que las personas estudiantes deben acceder según las indicaciones que reciban

VIII. Cronograma Tentativo

Semana y Fecha	Actividad y Evaluaciones
Semana 1 (7 enero – 9 enero)	Introducción al curso
	Unit 1. Introductions
	Unit 1. Introductions
Semana 2 (14 enero – 16 enero)	Unit 2. Work-life balance
	Trabajar en Proyecto
	Unit 3. Telephone talk (except indirect questions) Prueba corta escrita 1
Semana 3 (21 enero – 24 enero)	Unit 3. Telephone talk (except indirect questions) Prueba corta oral 1
	Unit 4. Networking
	Primer Examen (Sección Oral)
Semana 4 (28 enero – 30 enero)	Primer Examen (Sección Escrita)
	Unit 5. Internet stories + grammar unit 8
Semana 5 (4 febrero – 6 febrero)	Unit 5. Internet stories + grammar unit 8
	Unit 6. Orders + grammar unit 7
Semana 6 (11 febrero – 13 febrero)	Unit 9. Spirit of enterprise
	Prueba corta escrita 2
	Parte escrita del proyecto (5%)
	Unit 10. Stress to the limit
Semana 7 (18 febrero – 20 febrero)	Prueba corta oral 2
	Parte oral del proyecto (5%)
	Segundo Examen (Sección Oral)
Semana 8 (25 febrero – 27 febrero)	Segundo Examen (Sección Escrita)
	Notas finales 28 de febrero
Semana 9 (7 marzo)	Ampliación viernes 7 de marzo

*La distribución de las secciones del examen (sección oral y sección escrita) será comunicada por la persona docente

- **Entrega de notas:** A más tardar el viernes 28 de febrero
- **Ampliación:** viernes 7 de marzo (8 a.m.)