



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

Programa de curso

Nombre: Inglés para Administración de Negocios III	Requisitos: LM-0602 Inglés para Administración de Negocios II
Sigla: LM-0603	Correquisitos: ninguno
Créditos: 3	Ciclo: 5to
Horas: 9 Trabajo Presencial: 4 horas Trabajo Extra Clase: 5 horas	Clasificación: Curso de servicio
Nivel a alcanzar: B1	Modalidad: Presencial

I. Descripción del curso

LM-0603 es un curso de aprendizaje de inglés dirigido a estudiantes de tercer año de las carreras de Bachillerato y Licenciatura en Dirección de Empresas y Bachillerato y Licenciatura en Contaduría Pública. Este es el tercer 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 consolidará en los estudiantes las cuatro macrodestrezas de la lengua inglesa (lectura, escritura, escucha y producción oral) en el nivel de usuario intermedio (B1) en el contexto de la gestión empresarial y la contaduría pública. El curso está diseñado para propiciar una interacción efectiva sobre temas pertenecientes al ámbito de la administración de negocios y aspectos contables. Los contenidos estudiados servirán de base para el estudio de estructuras más avanzadas en LM-0604. El nivel esperado a alcanzar por el estudiantado una vez finalizado el curso será un B1 (usuario intermedio) de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas. La plataforma institucional *Mediación Virtual* se utilizará como repositorio de materiales, prácticas e información.

II. Objetivos específicos

Al finalizar el curso, se espera que las personas estudiantes hayan consolidado las destrezas de un usuario B1 (según la descripción provista por el Marco Común Europeo) y más específicamente que, de forma apropiada, puedan:

1. Demostrar comprensión auditiva de información factual y directa sobre temas 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 del área de la administración de negocios estudiados en clase mediante el desarrollo de conversaciones, discusiones y otras actividades orales

a nivel intermedio y de forma fluida de acuerdo con el nivel de dominio lingüístico esperado para establecer una comunicación oral efectiva.

3. Evidenciar comprensión de textos escritos que contengan información técnica básica del área de la administración de negocios a través de la identificación de detalles, información clave y argumentos básicos.
4. Producir textos escritos de complejidad media concernientes al ámbito de la administración de negocios utilizando el vocabulario y las convenciones de escritura del idioma meta para la composición de oraciones completas interconectadas que transmitan un mensaje de forma efectiva.
5. Examinar aspectos culturales 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. Implementar estrategias de comunicación de uso frecuente en distintas actividades relacionadas con la administración de negocios para interactuar con otras personas en contextos profesionales.
7. Expresar opiniones correctamente en el lenguaje meta al incorporar elementos de pronunciación, estructuras léxicas y gramaticales a un nivel intermedio en todas las interacciones mediante prácticas escritas y orales de los temas estudiados en clase para una adecuada comunicación.

III. Contenidos

Temáticos

- Conferencias
- *Networking*
- Interacciones telefónicas
- Cifras y dígitos
- Registro de datos e información
- Comunicación efectiva en los negocios
- Viajes de negocios
- Decisiones en los negocios
- Tácticas y técnicas de persuasión
- Reuniones de negocios
- Charlas triviales (*small talk*)
- Correos electrónicos
- Comunicados públicos

Léxico-gramaticales

- Tiempos verbales (oraciones afirmativas, negativas, preguntas y contrastes): presente simple, presente continuo, pasado simple, presente perfecto)
- Preposiciones y colocaciones
- Adverbios de tiempo *ago, before, during, for, in, y over*
- Expresiones telefónicas
- Expresiones de clarificación
- Formas comparativas y superlativas
- Expresiones, preguntas y solicitudes formales
- Los diferentes usos de *will* (oraciones afirmativas, negativas, preguntas)
- Expresiones para reuniones de negocios
- Condicionales futuros
- Las diferentes formas de expresar futuro
- Convenciones de escritura (transiciones, conectores, y marcadores discursivos)

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 cubrir en clase y facilitará los recursos necesarios. 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, prácticas, tareas 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 evaluación consiste en un 80% de tareas con un componente oral y un 20% de tareas con un componente escrito. El desglose de la evaluación se realizará de la siguiente manera:

Asignaciones orales	.....	5%
Pruebas cortas orales (mínimo 2)	.....	20%
Proyecto (oral)	.....	15%
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 enfocadas en la macro destreza oral. Estas 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 una presentación oral grupal en dos partes. Aunque no se requiera un reporte escrito, para elaborar la presentación se requerirá de trabajo de investigación. Las instrucciones específicas serán facilitadas por la persona docente con la debida antelación.

Las asignaciones orales quedarán a criterio de cada persona docente y serán comunicadas a las personas estudiantes.

VI. Notas

1. 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: **No se repondrá** ninguna prueba por motivos ajenos al ambiente académico y sin una justificación que se ajuste al reglamento.
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. Si bien el curso es presencial, 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.
6. 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.

VI. Bibliografía

Clarke, S. (2014). *In company 3.0: Intermediate*. Macmillan Education.

VII. Otros recursos

Audios, videos, aplicaciones y otros recursos tecnológicos

VII. Cronograma tentativo

Semana y Fecha	Actividad y Evaluaciones
Semana 1 (marzo 11 & marzo 13)	Introducción al curso Unit 1. Making contacts
Semana 2 (marzo 18 & marzo 20)	Unit 1. Making contacts
Semana 3 (marzo 25 & marzo 27)	Unit 2. Making calls (except indirect questions)
Semana 4 (abril 1 & abril 3)	Unit 2. Making calls (except indirect questions) Unit 3. Keeping track
Semana 5 (abril 8 & abril 10)	Unit 3. Keeping track Prueba corta oral 1
Semana santa (abril 15 & abril 17)	No hay clases
Semana 6 (abril 22 & abril 24)	Unit 4. Listening Semana Universitaria: No hay evaluaciones
Semana 7 (abril 29 & mayo 1)	Repaso Feriado: 1 de mayo
Semana 8 (mayo 6 & mayo 8)	Primer Examen (Días 1 y 2)
Semana 9 (mayo 13 & mayo 15)	Primer Examen (Día 1)* Unit 5. Business travel calls (+ indirect questions)
Semana 10 (mayo 20 & mayo 22)	Unit 5. Business travel calls (+ indirect questions) Project report 1
Semana 11 (mayo 27 & mayo 29)	Unit 7. Making decisions
Semana 12 (junio 3 & junio 5)	Unit 7. Making decisions Unit 8. Influence
Semana 13 (junio 10 & junio 12)	Unit 9. Small talk Prueba corta oral 2
Semana 14 (junio 17 & junio 19)	Unit 10. Email writing Project report 2
Semana 15 (junio 24 & junio 26)	Repaso Segundo Examen (Día 2)*
Semana 16 (julio 1 & julio 3)	Segundo Examen (Días 1 y 2)

- **Entrega de notas:** A más tardar el miércoles 9
- **Ampliación:** jueves 17 de julio a las 8 a.m.