



**Proceso: Formulación del Currículo
y Plan de Estudios**

Guía de Cátedra

Código:	DOC11-FO-01
Versión:	2
Fecha:	05/07/2017
Hoja:	Página 1 de 4

1. Identificación del Curso/ Módulo

Nombre del Curso/ Módulo: INGLÉS BÁSICO II	Línea de conocimiento INGL	Código materia: INGL15004	Créditos: 2	Horas totales 96	Horas Clase	72
					Horas Independientes	24
Facultad/ Departamento		Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables				
Programa que Administra el curso o módulo			Administración de Empresas Formación Dual Universitaria			
Niveles de Formación	Técnico Profesional			Especialización		
	Tecnológico Profesional			Maestría		
	Profesional		X	Doctorado		
Modalidad	Presencial	Dual	X	Virtual		
Fecha de actualización de la guía:		19/04/2019				

2. Restricciones de:

Conocimiento		Orden	
Prerrequisito	INGL15003	N.A.	
Correquisitos	N.A.		

3. Justificación

El estudiante del programa de Administración Dual debe estar a la vanguardia de las exigencias del mundo en un entorno social y laboral; y una de las formas de asegurar el éxito en los retos globales es el manejo de una segunda lengua; en nuestro caso el inglés. De esta manera, el estudiante del programa de Administración Dual deberá manejar diferentes competencias generales y comunicativas en inglés dependiendo del contexto. Y asimismo desarrollará estrategias para llevar a cabo sus tareas en el mundo de negocios.

4. Competencias de formación

Competencia	Resultado de aprendizaje esperado
LISTENING (COMPRESIÓN AUDITIVA)	Comprende frases completas sobre tendencias, citas y sugerencias. Capta el mensaje principal de mensajes telefónicos y anuncios cortos y claros
READING (COMPRESIÓN LECTORA)	Escanea información predecible en materiales sencillos; tales como: anuncios, menús, horarios, e-mails y folletos
SPOKEN INTERACTION (INTERACCIÓN COMUNICATIVA)	Maneja intercambios sociales sencillos que impliquen recibir un visitante, agendar y cambiar citas; invitar y recomendar un plan.

SPOKEN PRODUCTION (PRODUCCIÓN COMUNICATIVA)	Sugiere y comunica sus decisiones y puntos de vista según las situaciones planteadas.		
WRITING (ESCRITURA)	Escribe e-mails y faxes cortos y sencillos para hacer una reserva de hotel, confirmar una cita, hacer una invitación y pedir información extra.		
5. Contenido de la actividad académica*			
Unidad	Temáticas	Tiempo Semanas	Evaluación del aprendizaje
7. SUCCESS	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about your education and career • Giving an update • Discussing interesting experiences • Education /Career history • Good news and bad news • Describing feelings and experiences • Present Perfect/ Past Simple 	2	Reportes orales Juego de roles Quices de comprensión lectora.
8. MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding business news • Talking about the economy • Discussing what's on TV • Trends/Financial markets • Economic indicators/ TV Programme • Present Perfect / Review of tenses 	2	Control de comprensión auditiva. Interacción y producción comunicativa.
9. STRATEGY	<ul style="list-style-type: none"> • Describing a business concept • Discussing strategies • Using the internet • Marketing and advertising • Business development / Website language • Passive Voice/ Adverbs of manner 	2	Debates Discusión, negociación y wikis.
10. SOLUTIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing ideas • Making decisions • Dealing with problems • Suggestions/ Recommendations • Travel Problems • Second conditional/ Should/ Have to 	2	Resolución de problemas hipotéticos sobre viajes de negocios.
11. TRANSPORT	<ul style="list-style-type: none"> • Describing how things work • Describing safety procedures • Using tourist facilities • Size and dimensions • Health and safety 	2	Desarrollo de ejercicios de práctica tipo PET.

	<ul style="list-style-type: none"> • Accommodation and facilities /Entertainment • Prepositions /Must 		
12. AGENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Attending meetings • Passing on information • Welcoming visitors • Meetings / Reactions and decisions • Polite phrases/Small talk • Time clauses/Reported Speech 	3	Proyecto de aula- Simulación de situaciones sencillas de negocios en una segunda lengua

Recursos:

Business START-UP 2. Student's Book Elementary. • Business START-UP 2. Teacher's Resource Book. • Business START-UP 2. Workbook. Elementary. • Business START-UP 2. Pocket Book. Elementary. Units 7 – 12

•Software : CD ROM Business START-UP 2

6. Estrategias Pedagógicas

1. **Diseño de CVS:** Adaptación de la hoja de vida en una segunda lengua, soportarla y asistir a una simulación de entrevista.
2. **"Blog entries"** Práctica de escritura de textos cortos semanalmente en sitio web colaborativo.
TEMA: Tecnología aplicada a la enseñanza para el mejoramiento del aprendizaje.

Otra:

7. Evaluación y Registro de resultados

Evaluar:

La heteroevaluación se realiza de forma progresiva con base en:
2 evaluaciones acumulativas(cada una de 3 unidades)
Reportes y escritos cortos sobre la temática del curso.
Proyecto de aula- simulación de situaciones de negocios.

Calificar:

Según Reglamento de Exámenes Modelo de Evaluación Dual:
Primera nota 40%: Composición asignada por el Docente.
Segunda nota 60%: Examen final, acumulativo, individual y escrito.

Registro:

En el Sistemas Cosmos de acuerdo con las fechas establecidas en la programación semestral.

8. Referencias Bibliográficas

Bibliografía UNAB

RICHARDS, Jack. New Interchange. Cambridge University Press. Reino Unido, 2016.

Notación topográfica

420/R514n

R423/H814

SIMPSON, John y WEINER Edmund. Oxford English Dictionary. Oxford, Reino Unido, 2015.

Bibliografía Complementaria

- <http://www.englishmedialab.com/business.html>
- <http://www.esolcourses.com/content/topics/how-to/study/good-study-habits.html>
- http://www.oxfordenglishtesting.com/institution_partialRegistration.aspx?id=3150
- https://www.teachers.cambridgeesol.org/ts/digitalAssets/115906_PET_schl_Reading_Writing_Sample.pdf

9. Observaciones

Para el mejor desarrollo de la guía de cátedra, se sugiere que los estudiantes consulten el Curso en TEMA.