



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

Guía de Cátedra

Código:	DOC11-FO-01
Versión:	2
Fecha:	07/11/2019
Hoja:	Página 1 de 4

1. Identificación del Curso/ Módulo							
Nombre del Curso/ Módulo: INGLES IV	Línea de conocimiento INGL	Código materia: INGL15006	Crédito: 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				
Niveles de Formación	Técnico Profesional			Especialización			
	Tecnológico Profesional			Maestría			
	Profesional		X	Doctorado			
Modalidad	Presencial	Dual	X	Virtual			
Fecha de actualización de la guía:		23/01/2020					
2. Restricciones de:							
Conocimiento			Orden				
Prerrequisito	INGL15005		Haber cursado y aprobado inglés III				
Correquisitos	N.A.						
3. Justificación							
<p>Las empresas en pleno siglo XXI están en constante búsqueda y conquista de nuevos mercados internacionales y desean integrar sus operaciones internacionalmente, por esta razón sus directivos y empleados se ven en la necesidad de trabajar en diferentes idiomas y desde diversas regiones del mundo.</p> <p>El inglés como lengua de globalización e internacionalización es la perfecta herramienta de trabajo en el ambiente de los negocios internacionales.</p> <p>Actualmente el inglés ya no es considerado un valor agregado, sino que se ha convertido en un requisito primordial e indispensable para realizar efectivamente las diversas funciones laborales en una empresa.</p> <p>Este curso de Inglés IV, será el afianzamiento del estudiante como usuario independiente del idioma Inglés según el Marco Común Europeo, es así como el estudiante realizará el manejo de situaciones cotidianas en su trabajo y podrá describirlas. Además estará en capacidad de justificar brevemente sus opiniones, de igual manera entenderá textos relacionados con su actividad laboral o con su estudio y producirá textos sencillos y coherentes, tales como cartas, reportes, hojas de vida y mensajes útiles en su desempeño laboral.</p>							
4. Competencias de formación							
Competencia			Resultado de aprendizaje esperado				
LISTENING (COMPRESIÓN AUDITIVA)			Desarrolla su comprensión auditiva. Comprende con cierta facilidad las ideas principales en las conversaciones donde sus temas estén relacionados con el ambiente laboral o de estudio. Comprende algunos programas de televisión o radio que posean una articulación clara y lenta, y que traten temas específicos, de actualidad y laborales.				
READING (COMPRESIÓN LECTORA)			Desarrolla su comprensión lectora.				

	Comprende y analiza algunos textos sencillos redactados en una lengua de uso cotidiano en el ambiente laboral.
SPOKEN INTERACTION (INTERACCIÓN COMUNICATIVA)	Desarrolla su interacción y producción comunicativa Inicia un mejor proceso comunicativo con ayuda de sus interlocutores en diversas conversaciones.
SPOKEN PRODUCTION (PRODUCCIÓN COMUNICATIVA)	Participa con cierta espontaneidad en conversaciones de temas de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria. Utiliza frases muy sencillas para describir experiencias y hechos. Explica y justifica muy brevemente sus opiniones y proyectos.
WRITING (ESCRITURA)	Realiza producción escrita Escribe textos muy sencillos y bien enlazados sobre temas conocidos o de interés personal. Escribe cartas personales y mails breves donde describa sus experiencias e impresiones.

5. Contenido de la actividad académica*

Unidad	Temáticas	Tiempo Semanas	Evaluación del aprendizaje
MAKING ARRANGEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ● Present Continuous for future arrangements ● Will and going to for future forms ● Language for making appointments 	1	<p>Dos exámenes escritos tipo BEC PRELIMINARY en el semestre</p> <p>Quizes, cartas, mails, presentaciones, discusiones y actividades en TEMA.</p>
TRANSPORT	<ul style="list-style-type: none"> ● Contrast words ● Vocabulary for air travel ● Writing a letter responding to an invitation 	1	
WORKING HOLIDAYS	<ul style="list-style-type: none"> ● Comparatives: as..as ● Comparative adding er/more ● Discussion: How to make decisions 	1	
CONFERENCES	<ul style="list-style-type: none"> ● Superlatives ● Writing an email ● Speaking: Finding out about conferences facilities 	2	
JOB APPLICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ● Headings for CVs ● Description of application procedures ● Writing a letter inviting to an interview/giving the result of an application/giving good and bad news ● Writing your own CV 	2	
RECRUITMENT	<ul style="list-style-type: none"> ● First and second conditional ● Employment vocabulary ● Writing an email to a recruitment agency ● Discussing qualities needed in candidates for a job vacancy 	2	
STAFF DEVELOPMENT	<ul style="list-style-type: none"> ● Sport vocabulary in business ● Writing an email to book a place in a course. 	2	

EMPLOYEE PRODUCTIVITY	<ul style="list-style-type: none"> • Infinitive and Ing forms • Discussion: Ways to improve employee productivity • Writing: Completing a business report. 	2	
Recursos: BUSINESS BENCHMARK 2nd Edition Pre-intermediate to Intermediate Student`s Book-Cambridge English http://www.pearsonlongman.com/intelligent_business/bec_tests/preliminary.html http://www.cambridgeenglish.org/exams/business-certificates/business-preliminary/exam-format/ www.cambridge.org BUSINESS ADVANTAGE Student`s Book Intermediate. Cambridge BUSINESS BENCHMARK Pre-Intermediate to Intermediate Preliminary for BEC and BULATS. Teacher`s Resource Book.			
6. Estrategias Pedagógicas			
1.Actividades de comprensión auditiva del texto guía 2.Lecturas del texto guía 3.Actividades de interacción y producción comunicativa como role plays, presentaciones y discusiones. 4.Actividades de escritura de cartas, mails, hoja de vida. 5.Actividades lúdicas y de trabajo grupal. 6.Maleta de métodos: aplicación de la estrategia texto guía dúo . 7.Plataforma TEMA: ejercicios de refuerzo sobre gramática. 8.Ejercicios de práctica tipo BEC PRELIMINARY . 9. Aplicación a un trabajo y entrevista laboral correspondiente en inglés. 10. Visitas de profesores nativos (tema teaching) para reforzar listening y speaking. 11. Mini-Taller para conocer aspectos básicos en la escritura de un abstract 12. Uso del modelo de escucha extensiva para fortalecer la comprensión auditiva.			
Otra:			
7. Evaluación y Registro de resultados			
Evaluar: La heteroevaluación se realiza de forma progresiva con base en: Contenidos de las unidades 1, 2, 3 y 4 , así como las cuatro habilidades utilizando las estrategias de evaluación del examen BEC PRELIMINARY. Contenidos de las unidades 5, 6, 7 y 8, así como las cuatro habilidades utilizando las estrategias de evaluación del examen BEC PRELIMINARY.			
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 Sistema Cosmos de acuerdo con las fechas establecidas en la programación semestral.			
8. Referencias Bibliográficas			
Bibliografía UNAB			Notación topográfica
1.BUSINESS BENCHMARK 2nd Edition Pre-intermediate to Intermediate Student`s Book-Cambridge English			N.A.
2. BUSINESS BENCHMARK 2nd Edition Pre-intermediate to Intermediate Personal Study Book-Cambridge English			N.A.

3. BUSINESS ADVANTAGE Student's Book Intermediate. Cambridge.

Bibliografía Complementaria

<http://www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/business-certificates/business-preliminary/>

9. Observaciones

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