

Programación general del curso de español

Idioma 2, curso de diplomatura, todas las carreras

Duración: 2 semestres con 60 horas lectivas (2x30)

Nivel al comienzo del curso: B1+

Nivel al final del curso: B2

DIRECTRICES PRELIMINARES:

- El curso se dirige a personas que han dominado competencias especificadas en la programación general „Español B1 – Idioma 1”.
- El rol del docente se basa en ser un organizador, asesor y guía en el proceso de enseñanza - aprendizaje, sin embargo los resultados finales de este proceso dependen de los aprendices, su aportación del trabajo y su disposición de aprender.
- Para lograr los objetivos propuestos del aprendizaje, el alumno debe gestionar el tiempo adecuadamente.
- En caso de que las habilidades básicas del aprendiz imposibiliten su efectiva participación en el curso, con el fin de lograr los objetivos finales correspondientes a dado nivel, es necesario que aumente considerablemente la cantidad de horas dedicadas al autoaprendizaje.

<p>1. Objetivos del curso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las competencias lingüísticas. • Ampliar el vocabulario de negocios y el conocimiento de las construcciones gramaticales. • Conocer elementos de la cultura de negocios en los países hispanohablantes. • Adquirir habilidades de negociación en el ámbito económico. • Desarrollar la habilidad de autoaprendizaje aplicarla en el proceso de conocimiento de la lengua.
<p>2. Contenidos del curso</p>	
<p>Léxico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ferias • publicidad, campañas de publicidad • perfil del consumidor • ambiente laboral • eventos corporativos • consolidación del material de “Español B1 – Idioma 1”

Estructuras gramaticales	<ul style="list-style-type: none"> • imperativo afirmativo • pronombres de complemento directo • uso de: qué / cuál / cuáles • imperativo negativo • frases compuestas causa-efecto (porque, por eso, como), finales (para + infinitivo) • subjuntivo presente y pasado • estilo indirecto • superlativo • consolidación de las estructuras léxicas y gramaticales del programa “Español B1 – Idioma 1”
Funciones lingüísticas / comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • expresar la opinión, acuerdo y desacuerdo • contar hechos históricos • pedir favores / reaccionar • expresar emociones, sugerir • expresar estados de ánimo • preparar encuesta de satisfacción • organizar eventos corporativos • expresar necesidades y deseos • hablar de la experiencia laboral • presentar un proyecto • expresar hipótesis • expresar cortesía • negociar, aclarar y pedir aclaraciones • consolidación de las funciones lingüísticas del programa “Español B1 – Idioma 1”
Componente académico	<ul style="list-style-type: none"> • análisis y selección de informaciones • preparar presentaciones • participación activa en debates • escribir resúmenes, informes
3. Al terminar el curso el alumno es capaz de:	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • formular peticiones, aconsejar en asuntos personales y laborales, • reaccionar en situaciones formales e informales, • negociar, • presentar la presentación sobre el producto o la empresa, transmitir mensajes de otras personas, • interpretar gráficas, • presentar balance, • hablar de temas del programa “Español B1 – Idioma 1”.
Comprensión lectora	<ul style="list-style-type: none"> • entender textos relacionados con la carrera y temas profesionales, también del programa “Español B1 – Idioma 1”.
Comprensión auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • entender discurso sobre la vida cotidiana y profesional, también del programa “Español B1 – Idioma 1”,

	<ul style="list-style-type: none"> entender enunciados formales e informales.
Comprensión escrita	<ul style="list-style-type: none"> redactar cartas formales de diferente tipo, memorándum, describir un proyecto, usar construcciones del programa “Español B1 – Idioma 1”.

Manuales principales:

E. Díaz Gutiérrez, E. Narvajas Colón, M. Suárez Lasierra, *Meta Profesional B1, Español para fines profesionales, edición internacional*, Stuttgart, Klett, 2015.

Materiales adicionales:

Materiales propios del docente basados en recursos didácticos accesibles, indicando la fuente y los derechos de autor.

PLANIFICACIÓN PERIÓDICA DEL TRABAJO

SEMESTRE 1 (30 HORAS)

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de entender una conversación sobre problemas a la hora de prepararse para las ferias.

El alumno es capaz de entender conversaciones de los participantes durante las ferias.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de entender un texto sobre preparativos para las ferias.

El alumno es capaz de entender ofertas de ferias para las empresas.

EXPRESIÓN ORAL - COMUNICARSE

El alumno es capaz de participar de forma activa en un debate sobre preparativos para las ferias.

El alumno es capaz de participar de forma activa en una conversación con representantes de otras empresas que participan en las ferias.

EXPRESIÓN ORAL - EXPRESARSE

El alumno es capaz de presentar una empresa en las ferias.

El alumno es capaz de presentar un informe de la participación en las ferias.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de escribir una carta formal a organizadores de las ferias.

El alumno es capaz de mantener correspondencia comercial con nuevos clientes ganados durante las ferias.

Segunda parte – HORAS LECTIVAS 16-30

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de entender una encuesta sobre hábitos de consumo.

El alumno es capaz de entender anuncios de publicidad.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de entender un texto sobre las marcas del distribuidor.

El alumno es capaz de entender consejos de un experto en campañas de publicidad eficaces.

EXPRESIÓN ORAL - COMUNICARSE

El alumno es capaz de participar de forma activa en un debate sobre la creación de un perfil del cliente potencial para un nuevo producto.

El alumno es capaz de participar de forma activa en un debate sobre diferentes formas de publicidad.

EXPRESIÓN ORAL - EXPRESARSE

El alumno es capaz de presentar características de nuevo producto y perfil del cliente potencial.

El alumno es capaz de presentar el proyecto de una campaña publicitaria.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de preparar oferta de campaña de publicidad.

El alumno es capaz de entablar y mantener correspondencia comercial con agencias publicitarias.

SEMESTRE 2 (30 HORAS LECTIVAS)

PRIMERA PARTE – HORAS LECTIVAS 1-15

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de entender comentarios de los empleados sobre las relaciones interpersonales en la empresa.

El alumno es capaz de entender un discurso sobre la creación de un buen ambiente en la empresa.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de entender el foro de los empleados sobre factores responsables del estrés laboral.

El alumno es capaz de entender encuesta de satisfacción laboral.

EXPRESIÓN ORAL - COMUNICARSE

El alumno es capaz de participar de forma activa en un debate sobre relaciones interpersonales y ambiente laboral.

El alumno es capaz de participar de forma activa en un debate sobre el estrés laboral.

EXPRESIÓN ORAL - EXPRESARSE

El alumno es capaz de presentar factores que influyen en crear buen ambiente laboral.

El alumno es capaz de presentar soluciones que disminuyan el estrés laboral.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de escribir un informe sobre las relaciones interpersonales y el ambiente laboral.

El alumno es capaz de escribir un programa de recuperación de las buenas relaciones y buen ambiente laboral.

Segunda parte – HORAS LECTIVAS 16 – 30

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de entender una conversación sobre organizar cursos de formación para los empleados.

El alumno es capaz de entender comentarios de los empleados que han participado en un curso de formación.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de entender un texto sobre la influencia de eventos corporativos en la integración de los empleados.

El alumno es capaz de entender una oferta de eventos.

EXPRESIÓN ORAL - COMUNICARSE

El alumno es capaz de participar de forma activa en organizar cursos de formación y un viaje para los empleados.

El alumno es capaz de expresar su opinión, poniendo argumentos, sobre un curso que ha realizado.

EXPRESIÓN ORAL - EXPRESARSE

El alumno es capaz de presentar el programa de un curso de formación y un viaje para los empleados.

El alumno es capaz de presentar un informe del viaje de empresa.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de escribir una carta formal a una agencia de eventos para organizar un viaje y un curso para los empleados.

El alumno es capaz de escribir un informe sobre un curso que ha realizado.