

Programación general del curso de español

Idioma 1, estudios de master universitario, todas las carreras

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

Nivel al comienzo del curso: B2

Nivel al final del curso: B2+

DIRECTRICES PRELIMINARES:

- El curso se dirige a personas que han dominado competencias especificadas en la programación general „Idioma español B1”.
- 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"> • montar una empresa • tipos de empresas • organigrama de una empresa • historia de una empresa • plan de negocio • cargos directivos • tipos de sociedades

	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos, entrevista de trabajo, anuncios de trabajo, CV • tipos de clientes • cultura empresarial • planes profesionales • compras y ventas • comercio internacional • derechos laborales • quejas y reclamaciones • relaciones interpersonales • empresa en crisis • marketing y publicidad • empresas sostenibles
Estructuras gramaticales	<ul style="list-style-type: none"> • contraste de pasados pretérito perfecto, pretérito indefinido, pretérito imperfecto, pretérito pluscuamperfecto • presente de subjuntivo en las oraciones consecutivas y finales, con verbos de influencia, deseo, valoración • verbos de cambio • voz pasiva • imperfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • confirmar una información • introducir una explicación • pedir aprobación o conformidad • presentar un contraargumento • expresar certeza • introducir una constatación, una información o pregunta, una información de la que no se tiene seguridad • expresar la causa, la inmediatez, el cese de una actividad retomar un tema anterior • expresar deseos • advertir • valorar • aconsejar • dar órdenes • expresar quejas • persuadir
Componente académico	<ul style="list-style-type: none"> • análisis y selección de información. • preparación de presentaciones. • participación en discusiones. • escribir reseñas, artículos.
3. Al terminar el curso el alumno es capaz de:	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • intercambiar opiniones e interactuar dentro del ámbito profesional • desenvolverse en el ámbito personal, en situaciones habituales • usar el registro adecuado para cada situación comunicativa

	<ul style="list-style-type: none"> • presentar una empresa • presentar su perfil profesional en una entrevista de trabajo • negociar y mediar con socios y clientes • exigir mejores condiciones laborales • reclamar un producto o servicio • dar mandatos y prohibir
Comprensión lectora	<ul style="list-style-type: none"> • entender textos económicos relacionados con su formación académica y con el mundo profesional en general • puede localizar información específica en un texto económico y reelaborarlo
Comprensión auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • entender discursos con información específica sobre temas conocidos dentro del ámbito laboral • comprender discursos en situación comunicativa formal e informal
Comprensión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • escribir correspondencia formal • preparar por escrito el plan de negocio • escribir o grabar su CV • redactar la carta de presentación • redactar una carta de reclamación

Manuales principales:

Gonzalez M., Martín F., Rodrigo C., *Socios 1*, Difusión, 2020 (Fragmentos),
Martínez L., Sabater M., *Socios 2*, Difusión 2019 (Fragmentos)
Alonso G., González M., *Emprendedores 2 B1*, SGEL, 2020

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)

PRIMERA PARTE – HORAS LECTIVAS 1 - 15

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de comprender discursos, conferencias sobre temas del ámbito empresarial.
El alumno está dispuesto a entender conversaciones que traten temas de empresa tales como su historia, su organización, su éxito.
El alumno es capaz de entender conversaciones sobre tipos de empresas, funciones de los departamentos que componen una empresa y funciones de diferentes cargos.
El alumno es capaz de comprender discursos sobre análisis del candidato para un puesto de trabajo.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de captar la idea esencial de artículos y textos sobre tipos de empresas, sus productos, su tipo de gestión, su historia.

INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de introducir explicaciones, indicar la repetición de un hecho e indicar una dificultad, pedir aprobación o conformidad, expresar certeza de un hecho.

El alumno es capaz de participar en debates o reuniones donde argumenta y defiende su punto de vista dando ejemplos concretos y formulando preguntas a los interlocutores.

EXPRESIÓN ORAL

El alumno es capaz de exponer sus planes profesionales.

El alumno está dispuesto a hacer presentación de la historia de la empresa.

El alumno es capaz de presentar su perfil profesional en forma de videocurrículum.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de escribir cartas, redacciones, informes sobre temas de empresa que ha de conocer.

El alumno es capaz de escribir cartas donde presenta una clara argumentación de su punto de vista.

El alumno es capaz de escribir su CV.

SEGUNDA PARTE – HORAS LECTIVAS 16 - 30

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de comprender discursos, conferencias sobre temas del ámbito empresarial.

El alumno está dispuesto a entender conversaciones que traten de planes profesionales, cultura empresarial.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de leer y sacar información de textos del ámbito de cultura empresarial, planes profesionales.

El alumno es capaz de escoger informaciones incluidas en los artículos que traten del ámbito profesional.

INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de intercambiar opiniones sobre los planes laborales, diferencias culturales.

El alumno es capaz de presentar y hablar de su plan de carrera.

El alumno es capaz de interactuar en reuniones de trabajo y colaborando con la plantilla, expresando los argumentos pro y en contra de una opción.

El alumno es capaz de interactuar elaborando un plan de la empresa.

EXPRESIÓN ORAL

El alumno está dispuesto a introducir una constatación, una información o pregunta, y también una información de la que no se tiene seguridad.

El alumno se ve dispuesto a presentar sus planes profesionales.

El alumno es capaz de expresar finalidad, consecuencia y persuadir al interlocutor.

El alumno es capaz de presentar las diferencias entre culturas empresariales de diferentes países.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de desarrollar con claridad su argumentación.

El alumno es capaz de presentar ventajas y desventajas de diferentes culturas empresariales.

El alumno es capaz de escribir el plan de empresa.

SEMESTRE 2 (30 HORAS LECTIVAS)

PRIMERA PARTE - HORAS LECTIVAS 1 – 15

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de comprender discursos, conferencias sobre temas del ámbito de comercio, derechos laborales, reclamaciones.

El alumno está dispuesto a entender conversaciones sobre exportación, franquicia, huelgas, problemas al comprar por Internet.

El alumno es capaz de entender entrevistas, programas de radio y televisión sobre temas del ámbito de publicidad.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de leer y comprender textos, redacciones, informes del ámbito de comercio, derechos laborales, reclamaciones.

INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de intercambiar opiniones sobre comercio, derechos laborales, reclamaciones.

El alumno es capaz de confirmar una información, retomar un tema anterior, expresar deseos y valorar.

El alumno es capaz de interactuar en proyectos de trabajo colaborando con la plantilla y comité de la empresa, justificando sus propuestas para mejorar condiciones laborales.

El alumno es capaz de reaccionar y expresar su opinión sobre temas relacionados con exportación, franquicia, huelgas, problemas al comprar por Internet.

El alumno es capaz de expresar convicción, destacar informaciones importantes en su discurso, y reformular una sentencia.

EXPRESIÓN ORAL

El alumno está dispuesto a resumir su propuesta para mejorar las condiciones laborales.

El alumno es capaz de presentar su opinión sobre un producto o servicio.

El alumno es capaz de hacer comparaciones de productos y presentar una opinión negativa.

El alumno es capaz de reclamar un producto o servicio.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de preparar una carta formal a los directivos de la empresa.

El alumno es capaz de preparar una carta de reclamación.

SEGUNDA PARTE – HORAS LECTIVAS 16 - 30

COMPRENSIÓN AUDITIVA

El alumno es capaz de comprender discursos sobre temas del ámbito de ambiente laboral, publicidad y sostenibilidad.

El alumno está dispuesto a entender conversaciones sobre relaciones interpersonales, campañas publicitarias y hábitos sostenibles.

COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de leer y comprender textos y artículos que traten de ámbito laboral, publicidad y empresas sostenibles.

INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de intercambiar opiniones sobre relaciones interpersonales dentro de la plantilla, campañas publicitarias, hábitos sostenibles.

El alumno es capaz de expresar en una conversación su deseo, valoración, opinión, acuerdo y desacuerdo, dar mandato.

El alumno es capaz de proponer un eslogan o un lema para una campaña publicitaria.

El alumno es capaz de reaccionar y expresar su opinión sobre anuncios publicitarios en una conversación formal e informal.

EXPRESIÓN ORAL

El alumno es capaz de presentar una opinión sobre relaciones interpersonales dentro de la plantilla, campañas publicitarias, hábitos sostenibles.

El alumno está dispuesto a presentar su deseo, valoración, opinión, acuerdo y desacuerdo, dar mandato.

El alumno es capaz de presentar su campaña publicitaria en la que realizará análisis de producto, describirá el público objetivo, creará un anuncio publicitario.

EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de hacer presentación sobre una campaña publicitaria.

El alumno es capaz de preparar un texto breve sobre hábitos sostenibles.