



Programa de Asignatura

I. IDENTIFICACIÓN				
Unidad responsable: Dirección General de Pregrado				
Nombre de la asignatura: Formación General Electiva- English for Business Intermediate				
Código: UNFE(DDOC)				
Semestre en la malla¹: Según corresponda				
Créditos SCT – Chile: 2 SCT				
Ciclo de Formación	Básico		Profesional	
Tipo de Asignatura	Obligatoria		Electiva	X
Clasificación de área de Conocimiento²				
Área: Humanidades			Sub área: Idiomas y Literatura	
Requisitos				
Pre - Requisitos: ▪ ninguno			Requisitos: ▪ ninguno	

II. ORGANIZACIÓN SEMESTRAL							
Horas Dedicación Semanal (Cronológicas)		Docencia Directa	3	Trabajo Autónomo	0	Total	3
Detalle Horas Directas	Cátedra	Ayudantía	Laboratorio	Taller	Terreno	Exp. Clínica	Supervisión
	3						

III. APOORTE AL PERFIL DE EGRESO
<p>Los y las estudiantes desarrollan habilidades lingüísticas de recepción, producción e interacción orales y escritas contextualizadas en las situaciones comunicativas propias de carácter cultural, social y profesional acorde a las competencias del Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas MCER.</p> <p>El curso se enmarca dentro los tres pilares del Proyecto Educativo Institucional (PEI-UCN); La Formación Integral, ámbito social y sociopolítico. La Formación para la Globalización; ámbitos Internacionalización y Tecnologías de la Información y comunicación TIC y Formación Permanente; ámbitos Formación e-learning/b-learning.</p>

¹ Este campo sólo se completa en caso de carreras con programas semestrales.

² Clasificación del curso de acuerdo a la OCDE



IV. COMPETENCIAS

C1: Interactuar comunicativamente en inglés de forma oral utilizando distintos registros de habla de manera adecuada, espontánea y comprensible.

- Discernir el contexto lingüístico – social para aplicar el género discursivo correspondiente dentro del nivel B1.
- Producir elementos prosódicos a nivel segmental y suprasegmental propios del idioma dentro del nivel B1.

C2: Interactuar comunicativamente en inglés de forma escrita utilizando distintos géneros textuales de manera precisa, clara y comprensible.

- Discernir la tipología textual adecuada para la intención lingüística dentro del nivel B1.
- Aplicar los elementos sociopragmáticos del discurso escrito dentro del nivel B1.

Competencias Genéricas: (PEI-UCN)

C1 Capacidad de autoaprendizaje.

C3 Respeto por la dignidad de las personas.

C5 Capacidad para comunicarse en diferentes contextos, nacionales e internacionales.

V. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso los y las estudiantes serán capaces de:

1. Comprender conceptos, perspectivas y estrategias de inglés para negocios
2. Aplicar el conocimiento en estudio de casos y documentos.
3. Extrapolar estrategias específicas de negocios a la vida real.

VI. ÁREAS TEMÁTICAS

Unidad 1: «Business intermediate»

- 1A Vocabulary about business
- 1B Small talk & phone conversations
- 1C Formal emails & presentations
- 1D Template for emails & presentations

Unidad 2: «Meetings and networking»

- 2A Business vocabulary for meetings
- 2B Study cases of meetings
- 2C Business vocabulary for networking
- 2D Study of cases of networking

Unidad 3: «Templates»

- 3A Cv, letters, reports vocabulary
- 3B Cv & letters structures and templates
- 3C Reports structures and templates
- 3D Create your own report



Unidad 4: «Negotiations»

4A Types of negotiation

4B Making an open statement

4C Bargaining and making concessions

4D Dealing with conflict and solutions

VII. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La metodología de trabajo de este curso favorecerá la práctica óptima del idioma potenciando la deducción, mediante estudio casos, reportes y presentaciones formales.

El cupo máximo de esta asignatura es de 15 estudiantes, a fin de favorecer las habilidades comunicativas orales del estudiantado.

El estudiante ha de enfrentar situaciones comunicativas de la vida real y datos de la cultura y sociedad del idioma aprendido.

VIII. ORIENTACIONES Y CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

1. Requerimiento mínimo de asistencia en el curso será de un 75% de las sesiones sincrónicas (e-learning)
2. Se contemplan tres actividades de evaluación.
 - 1ª evaluación: 30%
 - 2ª evaluación: 30%
 - 3ª evaluación: 40%
3. La Nota mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero). (Art. 39 Reglamento General de Docencia de Pre-Grado).
4. La exigencia para obtener nota 4.0 es un 60%
5. El porcentaje de logro es de un 60%
6. Los y las estudiantes que obtengan calificación final en la asignatura entre 3,4 y 3,9 podrán rendir un examen de recalificación escrito y oral. La nota máxima final de aprobación será de 4,0.
7. Los plazos correspondientes para rendir pruebas pendientes, recuperativas o por solicitud se informarán debidamente en el calendario semestral que se encontrará en la plataforma de la asignatura.

IX. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

Textos de estudio:

- Sweeney, Simon (2003). English for Business Communication. Level: B1-B2. Student's book. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN: 9780521754491
- Cordell, Jane (2000). Cambridge English Business Activities. Level: A1-B2. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN: 9780521587341