

**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:** B1+

**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><b>1. Objetivos del curso:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las competencias lingüísticas.</li> <li>• Ampliar el vocabulario de negocios y el conocimiento de las construcciones gramaticales.</li> <li>• Conocer elementos de la cultura de negocios en los países hispanohablantes.</li> <li>• Adquirir habilidades de negociación en el ámbito económico.</li> <li>• Desarrollar la habilidad de autoaprendizaje aplicarla en el proceso de conocimiento de la lengua.</li> </ul>
<p><b>2. Contenidos del curso</b></p>	
<p>Léxico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• montar una empresa</li> <li>• tipos de empresas</li> <li>• organigrama de una empresa</li> <li>• historia de una empresa</li> <li>• plan de negocio</li> <li>• cargos directivos</li> <li>• tipos de sociedades</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos, entrevista de trabajo, anuncios de trabajo, CV</li> <li>• tipos de clientes</li> <li>• cultura empresarial</li> <li>• planes profesionales</li> <li>• marketing y publicidad</li> <li>• compras y ventas</li> </ul>
Estructuras gramaticales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbos <i>ser</i> y <i>estar</i></li> <li>• perífrasis verbales</li> <li>• contraste de pasados pretérito perfecto, pretérito indefinido, pretérito imperfecto, pretérito pluscuamperfecto</li> <li>• futuro simple</li> <li>• presente de subjuntivo en las oraciones</li> <li>• oraciones consecutivas y finales</li> <li>• pretérito perfecto de subjuntivo</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• confirmar una información</li> <li>• introducir una explicación</li> <li>• pedir aprobación o conformidad</li> <li>• presentar un contraargumento</li> <li>• expresar certeza</li> <li>• introducir una constatación, una información o pregunta, una información de la que no se tiene seguridad</li> <li>• confirmar una información</li> <li>• expresar deseos</li> <li>• retomar un tema anterior</li> <li>• advertir</li> <li>• expresar la causa, la inmediatez, el cese de una actividad</li> </ul>
Componente académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• análisis y selección de información.</li> <li>• preparación de presentaciones.</li> <li>• participación en discusiones.</li> <li>• escribir reseñas, artículos.</li> </ul>
<b>3. Al terminar el curso el alumno es capaz de:</b>	
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• intercambiar opiniones e interactuar dentro del ámbito profesional</li> <li>• desenvolverse en el ámbito personal, en situaciones habituales</li> <li>• usar el registro adecuado para cada situación comunicativa</li> <li>• presentar una empresa</li> <li>• presentar su perfil profesional en una entrevista de trabajo</li> <li>• negociar y mediar con socios y clientes</li> </ul>
Comprensión lectora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entender textos económicos relacionados con su formación académica y con el mundo profesional en general</li> <li>• puede localizar información específica en un texto económico y reelaborarlo</li> </ul>

Comprensión auditiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>entender discursos con información específica sobre temas conocidos dentro del ámbito laboral</li> <li>comprender discursos en situación comunicativa formal e informal</li> </ul>
Comprensión escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>escribir correspondencia formal,</li> <li>preparar por escrito el plan de negocio</li> <li>escribir su CV</li> <li>redactar la carta de presentación</li> </ul>

**Manuales principales:**

Gonzalez M., Martín F., Rodrigo C., *Socios 1*, Difusión, 2020 (Fragmenty),  
Martínez L., Sabater M., *Socios 2*, Difusión 2019 (Fragmenty)

**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 *Marketing* y publicidad.

El alumno está dispuesto a entender conversaciones sobre estrategias de promoción, campañas de publicidad y su organización.

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 marketing y publicidad.

#### INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de intercambiar opiniones sobre estrategias de promoción y campañas publicitarias.

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

El alumno es capaz de interactuar en proyectos de trabajo colaborando con la plantilla, justificando sus propuestas del anuncio publicitario.

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.

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 de campaña publicitaria.

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

El alumno es capaz de hacer comparaciones de productos.

#### EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de preparar el plan escrito de una campaña publicitaria.

El alumno es capaz de preparar un eslogan.

El alumno es capaz de elaborar un dossier resumiendo su propuesta de campaña publicitaria.

### **SEGUNDA PARTE – HORAS LECTIVAS 16 - 30**

#### COMPRENSIÓN AUDITIVA

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

El alumno está dispuesto a entender conversaciones sobre la compra y la venta de productos, las ventas online y la gestión de ventas.

El alumno es capaz de comprender discursos, entrevistas sobre hábitos de consumo, tipos de clientes, el mundo de las ventas, tecnologías de los vendedores.

#### COMPRENSIÓN LECTORA

El alumno es capaz de leer y comprender artículos del ámbito mercantil relacionado con el desarrollo de las empresas y el mundo de las ventas.

#### INTERACCIÓN ORAL

El alumno es capaz de intercambiar opiniones sobre compras, pedidos y tipos de clientes, precios, puntos de venta, características del producto, canal de distribución del producto.

El alumno es capaz de expresar la causa, la inmediatez, el cese de una actividad.

El alumno es capaz de interactuar en una conversación usando recursos para hablar de la evidencia, rebatir un punto de vista, resumir y concluir lo antedicho, agradecer la atención del interlocutor, interrumpir, ceder la palabra.

#### EXPRESIÓN ORAL

El alumno es capaz de presentar una propuesta del desarrollo de un producto innovador.

El alumno está dispuesto a presentar sus argumentos durante negociaciones entre dos empresas.

#### EXPRESIÓN ESCRITA

El alumno es capaz de hacer presentación sobre el desarrollo de un producto innovador.

El alumno es capaz de preparar un texto breve sobre las nuevas tecnologías en el ámbito mercantil.