



**CARRERA:** BACHILLERATO Y LICENCIATURA EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS

**CICLO LECTIVO:** I-2019

**DOCUMENTO:** Programa de curso semestral

**CURSO:** IO5003, Laboratorio de Comunicación Oral III

**GRUPO:** 01 y 02

**MEDIACIÓN VIRTUAL:** Bajo virtual

**CREDITOS:** 01

**HORAS POR SEMANA:** 02 (teórico-práctico)

(Martes 1:00 a 3:00 p.m.)

**REQUISITO:** IO5002, Laboratorio de Comunicación Oral II

**CO-REQUISITO:** IO5420, Comunicación Oral III

**NIVEL:** 2 año (III Ciclo) del plan de estudios

Jorge Pérez Vargas	<a href="mailto:jorgeperezvargas@gmail.com">jorgeperezvargas@gmail.com</a>	Grupo 1 Aula 214 Lunes 8am – 10am	Horas de atención Lunes 1 – 3pm Cubículo 17
Amanda Rossi	<a href="mailto:amandalrossi@gmail.com">amandalrossi@gmail.com</a>	Grupo 2 Aula 205 Martes 1 – 3pm	Horas de atención Martes 9-12 pm Cubículo 24

### **DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

El presente es un curso semestral práctico de nivel intermedio, que permite a los(as) estudiantes desarrollar y mejorar sus habilidades de escucha, comprensión y pronunciación. Este curso es complementario con el curso de Comunicación Oral III (IO-5420). Además, el curso ayuda a la entonación y ritmo en el idioma inglés y es a la vez una fuente de adquisición de vocabulario.



## **OBJETIVOS DEL CURSO**

General	Específicos
1. Comprender y reproducir materiales en audio y video en idioma inglés a un nivel intermedio. (Objetivo cognitivo y habilidad)	1.1 Mejorar la entonación y la pronunciación a un nivel intermedio 1.2 Expandir el vocabulario mediante el uso de material de audio 1.3 Avanzar en el dominio de la habilidad auditiva a fin de satisfacer los requerimientos en situaciones escolares o de trabajo. 1.4 Mejorar la pronunciación de oraciones o párrafos. 1.5 Aplicar técnicas de comunicación oral. 1.6 Mejorar técnicas de expresión oral. 1.7 Encontrar ideas principales y secundarias en párrafos dados. 1.8 Contrastar sonidos vocalizados. 1.9 Producir diferentes tipos de sonidos. 1.10 Usar entonación y ritmo adecuadamente. 1.11 Comprender cinco aspectos éticos en la comunicación. (Objetivos cognitivo y habilidad)
2. Comprender la importancia de la ética en la comunicación inglés. (Objetivo de actitud)	2.1 Para comprender cinco aspectos éticos en la comunicación. (Objetivo de actitud)

## **CONTENIDOS DEL CURSO**

- Avoiding Identity Theft
- Why Explore Space?
- Words that Persuade
- Follow Your Passion
- Culture and Commerce
- Reducing Your Carbon Footprint

## **CONTENIDOS LINGUISTICS**

Los(as) estudiantes escucharán materiales con pronunciación modelo, donde podrán repetir e incluso hacer algunas grabaciones. En otras ocasiones los(as) estudiantes leerán textos para practicar la entonación y el ritmo. Los y las alumnos(as) también llevarán a cabo varios ejercicios que incluyen la compleción de párrafos y la escucha de información vital en textos sonoros y grabaciones de discursos.

## **ACTIVIDADES**

El curso se lleva a cabo en el laboratorio de idiomas. Durante las lecciones se realizan ejercicios de repetición, escucha y articulación controlada con el fin de aplicar los conocimientos teóricos con respecto de los segmentos consonánticos y vocálicos del inglés y EVALUACIÓN FORMATIVA.

- Ejercicios de:
  - Leer
  - Escucha
  - Articulación controlada
  - Reconocimiento
  - Grabaciones
  - Interpretar



- Respalda las respuestas
- Clasificar información
- Deducir
- Interpretar
- Analizar
- Lluvia de ideas

## METODOLOGÍA

En este curso se propone utilizar una metodología ecléctica que es humanística, constructivista, cooperativa y participativa.

**Rol del estudiante:** Se espera que el estudiante negocie el significado e interactúe con sentido en el idioma inglés. El estudiante debe involucrarse en situaciones donde la comunicación se da con frecuencia para el desarrollo de su competencia comunicativa. Los estudiantes deben participar en las actividades de clase según los principios cooperativos para el aprendizaje. Los estudiantes deben escuchar a su profesor y compañeros para poder realizar con éxito el trabajo individual y grupal.

La participación de cada uno de los estudiantes en clase es trascendental ya que cada uno es responsable de escuchar activamente, repetir, comprender, reproducir, y explicar lo escuchado, definiendo vocabulario, resumiendo un discurso o analizando lo escuchado o visto. Se espera que el estudiante realice responsablemente el trabajo dentro como fuera de clase para el logro de los objetivos propuestos para este curso.

**Rol del profesor:** El profesor es un facilitador que guía y ayuda mientras coordina y comunica, utilizando materiales de audio y /o visuales para la clase.

NOTA: los cursos de laboratorio son de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia debe ser justificada con un certificado médico. Cualquier ausencia injustificada implica que el o la estudiante pierda el curso.

## EVALUACIÓN

### **A. EVALUACIONES SUMATIVAS**

Se realizarán un total de tres pruebas con un valor de 30% o 35%. Todas las pruebas se realizarán en el laboratorio y al menos una semana antes de cada prueba se especificará el material a ser incluido. Estas pruebas evalúan los temas y el vocabulario visto en clase. Estos pueden ser basados en material auditivo, orales, vocabulario o una mezcla de todos los anteriores.





SUMMATIVE ASSESSMENT	<b>Partial Exam I</b>	<b>30%</b>
	<b>Partial Exam II</b>	<b>35%</b>
	<b>Partial Exam III</b>	<b>35%</b>

## B. EVALUACIONES FORMATIVAS

Se utilizará una gama de técnicas en proceso para monitorear la comprensión, las necesidades de aprendizaje y el progreso académico a lo largo del curso, como las siguientes:

Observations  
Questioning  
Discussion

Peer/Self Assessments  
Kinesthetic Assessments  
Individual Whiteboards

## EXAMEN DE AMPLIACIÓN

En caso de que el estudiante obtenga una nota de 6.0 o 6.5, tendrá derecho de hacer un examen de ampliación, en el cual se evaluarán los temas estudiados en el semestre. Si aprueba este examen, su nota será de 7.0.

## BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIO

Solorzano, Helen S., & Schmidt, Jennifer P.L. (2015). North Star 3 Listening & Speaking (4<sup>th</sup> edition). USA: Pearson Education, Inc. --- 428.34S688n4: Biblioteca Luis Ferrero Acosta (Este libro de texto está en orden para la Biblioteca Arturo Aguero Chaves).

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

- Baker, A., and S. Goldstein. (1990). Pronunciation Pairs: An Introductory Course for Students of English. U.S.A.: Cambridge University Press.
- Blass, Laurie and Pamela Hartman. (1999). Quest: Listening and Speaking in the Academic Word. Book 3. Mexico: McGraw Hill.
- Hanreddy, Jami and Elizabeth Whalley. (2002). Mosaic 1: Listening / Speaking. 4<sup>th</sup> Edition. New



- Company, Inc.
- Helgesen, Marc and Steven Brown. (2005). Active Listening-Building Skills for Understanding. 5<sup>th</sup> Edition. U.S. A.: Cambridge University Press.
  - Jones, Leo and Victoria Kimbrough. (1990). Great Ideas. U.S.A.: Cambridge University Press.
  - Knezevic, Miki and Brenda Wegmann. (2002). Mosaic 1- Reading. 4<sup>th</sup> Edition. New York: McGraw-Hill Company, Inc.
  - Maurier, Jay. (1999). True Colors 3. U.S.A.: Addison Wesley Publishing Company.
  - Molinsky, Steven J. And Bill Bliss. (1995). Communicator 2. U.S.A.: Prentice Hall Regents.
  - Richards, Jack C. (1998). New Interchange 3. U.S.A.: Cambridge University Press.
  - Merriam Webster Dictionary or any other good college dictionary such as The American Heritage, Webster's Collegiate, or Random House.
  - Potter, Robert R. (1987). The World Anthology. New York: Globe Book Company, Inc
  - Schecter, Sandra (1984) Listening Tasks. Cambridge University Press. N.Y.
  - Solorzano, Helen S. (2004). North Star Listening & Speaking Intermediate. USA: Pearson Education, Inc.
  - Wong, Mary S. (1998). You Said it- Listening/Speaking Strategies and Activities. New York: Cambridge University Press.
  - Roget's 21<sup>st</sup> Century Thesaurus Dictionary

## **REGLAMENTOS**

Por favor, recuerden que el reglamento de la universidad estipula clara y enfáticamente que los teléfonos celulares deben ser apagados durante la clase; por lo tanto, en las clases de laboratorio los estudiantes deben mantener sus teléfonos en sus bolsos, los cuales son guardados en el estante ubicado junto a la puerta.

Todas las ausencias deben ser discutidas con el profesor para poder continuar en el curso. De contar con una ausencia injustificada se perderá el curso. Una ausencia puede ser justificada con un certificado médico de un doctor de la UCR, o también con un certificado de defunción de un familiar inmediato. Sin excepción, la justificación debe ser entregada a más tardar en cinco días hábiles después de la ausencia.

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL, CAPÍTULO VI, artículo 24 De las normas de evaluación:**

**ARTÍCULO 24.** Cuando el estudiante se vea imposibilitado, por razones justificadas, para efectuar una evaluación en la fecha fijada, puede presentar una solicitud de reposición a más tardar en cinco días hábiles a partir del momento en que se reintegre normalmente a sus



presentarla ante el profesor que imparte el curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la prueba, con el fin de que el profesor determine, en los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una reposición. Si ésta procede, el profesor deberá fijar la fecha de reposición, la cual no podrá establecerse en un plazo menor de cinco días hábiles contados a partir del momento en que el estudiante se reintegre normalmente a sus estudios. Son justificaciones: la muerte de un pariente hasta de segundo grado, la enfermedad del estudiante u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de rechazo, esta decisión podrá ser apelada ante la dirección de la unidad académica en los cinco días hábiles posteriores a la notificación del rechazo, según lo establecido en este Reglamento.

Tres llegadas tardías o ausentarse antes de que la clase termine en tres ocasiones equivalen a una ausencia injustificada.

Como siempre, trate de estar atento a cualquier cambio en el programa.

**CRONOGRAMA<sup>1</sup> GRUPOS 01 y02**

Month	Week	Contents	North Star Intermediate Listening & Speaking	Reading Selections
MARCH	11 <sup>th</sup> - 12 <sup>th</sup>	Organization of the Course Ethical Communication		
	18 <sup>th</sup> - 19 <sup>th</sup>	Theme: <b>Fraud</b>	<b>Unit 2: Avoiding Identity Theft</b>	
	25 <sup>th</sup> - 26 <sup>th</sup>			The Necklace” Guy de Maupassant “
APRIL	1 <sup>st</sup> - 2 <sup>nd</sup>	Theme: <b>Space</b>	<b>Unit 3: Why Explore Space?</b>	
	8 <sup>th</sup> - 9 <sup>th</sup>		<b>PARTIAL EXAM I</b>	

<sup>1</sup>Este es un cronograma tentativo de las actividades que se realizarán durante el semestre, el cual está sujeto a lo que la profesor/a estime conveniente para alcanzar los objetivos del curso.



	15 <sup>th</sup> - 16 <sup>th</sup>		<b>EASTER WEEK</b>	
	22 <sup>nd</sup> - 23 <sup>rd</sup>	<b>UNIVERSITY WEEK (SEMANA UNIVERSITARIA)</b>		
	29 <sup>th</sup> - 30 <sup>th</sup>	Theme: <b>Language</b>	<b>Unit 4: Words that Persuade</b>	
<b>MAY</b>	6 <sup>th</sup> - 7 <sup>th</sup>			"The Bet" Anton Chekhov
	13 <sup>th</sup> / 14 <sup>th</sup>	Theme: <b>Careers</b>	<b>Unit 5: Follow your Passion</b>	
	20 <sup>th</sup> - 21 <sup>st</sup>		<b>PARTIAL EXAM II</b>	
<b>JUNE</b>	27 <sup>th</sup> - 28 <sup>th</sup>	Theme: <b>Tourism</b>	<b>Unit 6: Culture and Commerce</b>	
	3 <sup>rd</sup> - 4 <sup>th</sup>			"Abu the Wag" Scheherazade
	10 <sup>th</sup> - 11 <sup>th</sup>	Theme: <b>Climate Change</b>	<b>Unit 8: Reducing your Carbon Footprint</b>	
	17 <sup>th</sup> - 18 <sup>th</sup>			"The Highwayman" Alfred Noyes
	24 <sup>th</sup> - 25 <sup>th</sup>	<b>PARTIAL EXAM III</b>		
<b>JULY</b>	1 <sup>st</sup> - 2 <sup>nd</sup>	<b>AMPLIACIÓN</b>		

**Ethical Communication:** Communication is the lifeblood of human experience. It helps us to develop relationships, understand others and the world we live in. For better communication, understanding the obvious and the subtle issues relating to communication is necessary. The following are vital characteristics of ethical communication.

- Conveying the point without offending the audience:

While communicating to the audience, conveying the desired message to them in a significant manner is of primary importance. For instance, the employees in an educational institution can be asked to increase their efficiency in a demanding manner whereas school directors will feel offended if the same tone is used on them. There are different ways to explain the exact things to them in a much smoother manner.

- Maintain a relationship with the audience:

Maintaining the same wavelength with the audience is very important for a communicator to ensure the audiences feel at home. Experienced communicators immediately build a relationship based on trust with the audience as soon as they start speaking. Great orators such as Winston Churchill and Mahatma Gandhi



relationship with their audience because they were masters at striking the same wave length of the audience.

- Avoid withholding crucial information:

In the modern era, information is vital for all decisions. Hence, it is vital for any organization to be cautious when communicating with the public. The communicated information should be absolute and all vital information must be conveyed appropriately. Purposely withholding crucial information might result in the public conceiving a bad image.

- Well organized value system:

To ensure that this concept is successfully practiced and understood in an organization, a well-organized value system must be established throughout the organization by the top management. If an organization functions on the base of value systems common to both the top management and the employees, mutual respect between them will be present. A sound and healthy value system can make way for ethical communication.

- Accuracy of information is necessary:

Any information that is to be passed on must be true and accurate. Communicating without checking the truth of the information can be highly dangerous for the organization. Identification of the source and testing the information is necessary before communicating it.

#### WAYS TO OVERCOME ETHICAL DILEMMA

- Message ahead of the person - Common good approach:

Most people in organization face ethical dilemma when they want to withhold crucial information because of conflict with an individual or a group. In such situations, importance should be given to the message to be communicated and not on the person or the group to which the message is to be communicated. Hence people should give priority to the common good of the organization rather than interpersonal or inter-group conflicts.

- Decisions that produce more good and less harm – Utilitarian approach:

When in ethical dilemma consider the effects of various alternatives after a certain period of time. Ethical decision is to choose the alternative which provides more good and less harm to the organization.