



UNIVERSIDAD  
DE CONGRESO

CICLO LECTIVO 2018

**MATERIA**

11 - INGLÉS I

**FACULTAD**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**CARRERA**

CONTADOR PÚBLICO

**SEDE**

CIUDAD DE MENDOZA

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

PRIMER SEMESTRE – 1º AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

NOCHE

**CARGA HORARIA**

HORAS TOTALES

6 HORAS SEMANALES

**EQUIPO DOCENTE**

PROFESOR TITULAR: PROF. VANINA PALMIERI

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

SIN CORRELATIVIDADES PREVIAS

## ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

11 - INGLÉS II

### FUNDAMENTOS

El inglés es considerado como lingua franca, es decir una lengua vehicular que posibilita todo tipo de interacción en el ámbito de los negocios, la tecnología, la ciencia y la técnica entre miembros de una comunidad. El desarrollo de la competencia comunicativa en inglés tiene en la actualidad dos grandes ventajas. La primera, poder negociar significados con personas que se dedican a la misma actividad para intercambiar bienes y servicios y en segundo lugar, nos permite mantenernos actualizados en un mundo que tiene un ritmo vertiginoso y cambiante. Esto último implica que la información y los conocimientos se actualicen permanentemente. Por esta razón, el dominio de inglés como lengua extranjera, le permitirá al graduado desempeñarse en ámbitos internacionales y mantenerse actualizado a lo largo de su carrera.

### OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

#### Competencias Generales

Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A1.1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### Competencias Conceptuales Específicas

Adquirir elementos léxicos y estructuras que resulten útiles en el ámbito laboral:

**Eje comunicativo:** presentaciones personales, realización de reservas telefónicas, pedir y ofrece información, resolución de problemas conversaciones telefónicas simples.

**Eje léxico-gramatical:** Países y capitales, tipos de organizaciones y los cargos en cada área, ubicación de la compañía, vocabulario relativo a la tecnología, la documentación de la oficina. Presente simple, there is/there are, some/ any, expresiones de tiempo para el presente, adverbios de frecuencia, imperativo, introducción al tiempo pasado, expresiones de tiempo para el pasado.

#### Competencias Procedimentales Específicas

Desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa:

- Escucha: comprender e interpretar la información incluida en situaciones orales relacionadas con temas generales y disciplinares, identificando ideas principales e ideas específicas.

- Lectura: adquirir y desarrollar las estrategias que faciliten la lectura y la interpretación de textos de creciente complejidad.

- Habla: participar en forma fluida y eficiente en distintos intercambios comunicativos orales, según los distintos contextos sociales, disciplinares y

profesionales, utilizando información personal propia y sobre terceros.

- Escritura: producir textos escritos adecuados a su nivel de competencia y según las distintas situaciones comunicativas.

### **Competencias Actitudinales Específicas**

- Fomentar el conocimiento y respeto por la propia cultura y las extranjeras.
- Respetar al grupo de pares, sus opiniones, particulares estilos de aprendizaje y cualquier otro tipo de diferencia personal.
- Promover la confianza en la capacidad de aprendizaje de una lengua extranjera.
- Trabajar en equipo.

## **CONTENIDOS**

### **UNIDAD I**

#### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Socializar. Saludos y despedidas. Hacer preguntas personales. Hablar de distintos tipos de trabajo.

#### **VOCABULARIO**

Countries, nationalities and jobs, website, assistant, journey.

#### **GRAMÁTICA**

Presente simple, pronombres posesivos, gentilicios.

### **UNIDAD II**

#### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Intercambiar información. Hablar de diferentes tipos de empresas. Reservar y solicitar información por teléfono. Preguntar sobre las actividades de la empresa.

#### **VOCABULARIO**

Company types and activities. Electronics, automobile, pharmaceutical, real estate, financial services. Verbs: produce, develop, provide, employ, sell, export, import. Work for, work with.

#### **GRAMÁTICA**

Present Simple.

### **UNIDAD III**

#### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Dejar mensajes telefónicos. Iniciar y terminar una conversación personal y telefónica. Hablar sobre la empresa, su ubicación y el edificio donde se encuentra.

## **VOCABULARIO**

Location and company building. Regional office. Public transport. Car parking, car hiring.

## **GRAMÁTICA**

Estructuras que indican existencia: There is/there are

Cuantificadores: Some-any

Verbos modales: Can/ can't

## **UNIDAD IV**

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Solicitar y ofrecer ayuda. Hablar sobre tecnología. Describir el funcionamiento de distintos artefactos electrónicos.

## **VOCABULARIO**

Technology and functions. Switch on/off; enter password. Screen, icon. Code, user name. Take breaks

## **GRAMÁTICA**

Adverbs of frequency. Adverbios de frecuencia: always, never, rarely, often. Formulación de preguntas.

## **UNIDAD V**

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Resolver problemas. Manejar documentos y correspondencia. Chequear acciones. Pedir disculpas.

## **VOCABULARIO**

Print a hard copy, send an email, business card, invoice, delivery card, receipt, angry customers, bad products or services.

## **GRAMÁTICA**

Pasado simple del verbo "be" y verbos regulares.

## **UNIDAD VI**

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Pedir comida en un restaurante. Describir un viaje. Iniciar y mantener una conversación.

## **VOCABULARIO**

Food and drink, past simple verbs, past time expressions, making conversation phrases

**GRAMÁTICA**

Pasado simple verbos irregulares

**TRABAJOS ÁULICOS SOBRE EJES TEMÁTICOS ESPECIALES**

Unidad	Contenido Básico	Nombre del Tema	Recurso didáctico	Cantidad de horas	Ámbito	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1	Countries, nationalities and jobs, website, assistant, journey. Presente simple, pronombres posesivos	Socializar. Hablar de distintos tipos de trabajo. Hacer preguntas personales. Saludos y despedidas.	Trabajo grupal escrito	1	Aula	Libro abierto	13/04
2 y 3	Company types and activities. Company related verbs. Location and building. Present simple, there is/there are, some-any, can/can't	Describir una empresa (tipo, actividad, ubicación, objetos, edificio).	Trabajo grupal oral	2	Aula	Exposición oral grupal	26/04
4	Technology and functions, frequency adverbs	Hablar sobre tecnología. Describir el funcionamiento de distintos artefactos electrónicos.	Mapa conceptual escrito	1	Aula	Presentación escrita de un mapa conceptual con vocabulario estudiado	24/05
5 y 6	Food and drink, travelling. Pasado simple: verbo "be" y verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo	Describir un viaje.	Trabajo individual escrito y oral	3	Aula	Informe escrito y producción oral breve describiendo un viaje	07/06

**BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

BAADE, K. (2008) Business Result Starter Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack  
WELLS, J. C. (2008). Longman Pronunciation Dictionary. Essex: Longman Group UK Limited.  
(2014) Longman Dictionary of Contemporary English. 6th Edition Essex: Pearson Education Limited.

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Oxford Advanced Learner's Dictionary  
Oxford Collocations Dictionary for students of English

## **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

1. Clases teórico-prácticas, con énfasis en la comunicación oral.
2. Uso intensivo del idioma inglés en clase.
3. Presentación oral de temas seleccionados.
4. Uso de Tics (audios, videos, CD-Rooms, Internet, redes sociales, plataforma virtual).
5. Uso de material auditivo para la escucha comprensiva.
6. Dramatización de situaciones reales.
7. Producción de textos de diversa índole y de complejidad creciente.

## **REGULARIDAD**

Se logrará la regularidad siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 70 % de trabajos prácticos aprobados
- 75 % de asistencia
- Aprobación de los parciales o sus recuperatorios.
- Entrega en tiempo y forma de un glosario o mapa conceptual con el vocabulario de cada unidad.

En este caso, el/la estudiante deberá presentarse a mesa de examen final según cronograma establecido por la Universidad.

De no cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, el alumno queda en condición de "libre" y deberá recusar la materia.

## **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

La evaluación será formativa (continua) y sumativa. Se tomarán 4 trabajos prácticos durante el cursado. Habrá 2 parciales, con instancias de recuperación.

### **PROMOCIÓN DIRECTA**

Se logrará la promoción directa cumpliendo los siguientes requisitos:

- 75% de trabajos prácticos aprobados
- 75 % de asistencia
- Aprobación del parcial oral con una calificación igual o mayor a 8
- Entrega en tiempo y forma de un glosario o mapa conceptual con el vocabulario de cada unidad

### **PROMOCION INDIRECTA**

De acuerdo a lo previsto por el Reglamento General Interno de la Universidad de Congreso, los alumnos que hayan logrado la condición de regulares deberán promocionar esta asignatura bajo la modalidad Indirecta. Es decir, deberán rendir el examen final correspondiente en los turnos previstos para tal efecto.

Dicho examen será teórico y práctico y tendrá como máximo 100 puntos. Para aprobar el mismo será necesario obtener 60 puntos o más. La nota final del mismo resultará de aplicar la escala vigente al momento de rendir el examen.

### **CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

Primera Evaluación Parcial (Unidades 1, 2 y 3)	4 de mayo
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 4, 5 y 6)	8 de junio

### **RECUPERATORIOS**

Primera Evaluación Parcial (Módulos 1, 2 y 3)	14 de junio
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 4, 5 y 6)	14 de junio

PROF. VANINA PALMIERI

CLASES	TEMAS	PROFESOR
05/04/2018	Clase introductoria Unidad 1: países, nacionalidades y trabajo	PALMIERI
06/04/2018	Unidad 1: presente simple, adjetivos posesivos, alfabeto	PALMIERI
12/04/2018	Unidad 1: Saludar y despedirse	PALMIERI
13/04/2018	Unidad 1: TP n° 1 Unidad 2: tipos de compañías y actividades	PALMIERI
19/04/2018	Unidad 2: presente simple, números	PALMIERI
20/04/2018	Unidad 2: Reservar y solicitar información por teléfono, elegir un proveedor	PALMIERI
26/04/2018	Unidad 3: Ubicación y edificio de una empresa	PALMIERI
27/04/2018	Unidad 3: describir una empresa (there is/are), comenzar y finalizar una conversación telefónica	PALMIERI
03/05/2018	Unidad 3: dejar un mensaje telefónico, elegir ubicación para una empresa. TP n° 2	PALMIERI
04/05/2018	Repaso unidades 1, 2 y 3 Primer examen parcial	PALMIERI
10/05/2018	Unidad 4: tecnología	PALMIERI
11/05/2018	Unidad 4: Adverbios de frecuencia, preguntas,	PALMIERI

	conectores secuenciales	
17/05/2018	MESAS DE EXAMEN	
18/05/2018	MESAS DE EXAMEN	
24/05/2018	Unidad 4: pedir y ofrecer ayuda, uso de la tecnología TP n°3	PALMIERI
25/05/2018	Unidad 5: documentos y correspondencia, pasado simple (verbos regulares), pedir disculpas	PALMIERI
31/05/2018	FERIADO NACIONAL	
01/06/2018	Unidad 6: comidas y bebidas, pasado simple (verbos irregulares), expresiones de tiempo pasadas, describir un viaje	PALMIERI
07/06/2018	Unidad 6: iniciar y mantener una conversación TP n° 4: unidades 5 y 6	PALMIERI
08/06/2018	Segundo examen parcial	PALMIERI
14/06/2018	Recuperatorio	PALMIERI
15/06/2018	Repaso general	PALMIERI