

**CICLO LECTIVO 2018**

**MATERIA**

|  |
| --- |
| INGLÉS V |

**FACULTAD**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ESTUDIOS INTERNACIONALES

HUMANIDADES

**CARRERA**

|  |
| --- |
| CONTADOR PÚBLICO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN COMERCIALIZACIÓN, LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN, LICENCIATURA EN ECONOMÍA, LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES  COMUNICACIÓN |

**SEDE**

|  |
| --- |
| CIUDAD DE MENDOZA |

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

PRIMER SEMESTRE – 3er AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

|  |
| --- |
| MAÑANA/NOCHE |

**CARGA HORARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORAS TOTALES | HORAS TEORICAS | HORAS PRACTICAS |
| 6 (seis) | 40 % | 60 % |

**EQUIPO DOCENTE**

|  |
| --- |
| PROFESOR TITULAR: PROF. LAURA MARTIN-PROF. MELISA LANDA |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

|  |
| --- |
| INGLÉS IV |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

|  |
| --- |
| INGLÉS VI |

**FUNDAMENTOS**

|  |
| --- |
| El conocimiento de la lengua extranjera inglés ofrece una amplia visión del mundo y brinda herramientas necesarias para insertarse en él, por ser un instrumento de acceso a los diversos productos culturales y a la transmisión de conocimientos.  La competencia comunicativa favorece la interacción en el campo laboral y profesional, posibilitando el intercambio cultural y laboral, como también el acceso a los últimos avances de la inteligencia y el pensamiento humanos.  El conocimiento del inglés cumple una función social, laboral e intelectual que contribuye a la formación integral en la era de la comunicación y la información. |

**OBJETIVOS POR COMPETENCIAS**

|  |
| --- |
| **Competencias Generales**  Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A2.1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.  **Competencias Procedimentales Específicas**  **COMUNICACIÓN**  Este eje está centrado en procesos lingüísticos que se desarrollan, con el fin de **actuar con eficiencia y habilidad en variados contextos sociales que van desde los inmediatos e informales hasta los mediatos y formales como los ámbitos académicos y laborales.**  **Desarrollar las cuatro macro habilidades de la legua 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.  - Desarrollarla capacidad para organizar y planificar el tiempo, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para trabajar en contextos internacionales, reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad, entre otros.  . |

**CONTENIDOS**

|  |
| --- |
| **UNIDAD I (corresponde a la unidad 6 del libro de texto)**  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Llevar adelante conversaciones. Pedir comidas en un restaurante. Relatar hechos pasados. Describir un viaje.  **VOCABULARIO**  Food and drinks. Trips. Time expressions.  **GRAMÁTICA**  Pasado simple de verbos regulares e irregulares en sus tres formas: afirmativas, negativas e interrogativas.  **UNIDAD II (corresponde a la unidad 7 del libro de texto)**  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Intercambiar información acerca de empresas y puestos de trabajo. Mostrar espacios de trabajos a visitantes. Dar directivas para acceder a un lugar.  **VOCABULARIO**  Responsabilities and departments in a company: *be in charge of, be responsible for, etc.* Prepositions of place and movements.  **GRAMÁTICA**  Pasado Simple de verbos regulares e irregulares. Uso adecuado de adjetivos demostrativos: this, that, these and those.  **UNIDAD III (corresponde a la unidad 8 del libro de texto)**  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Acordar reuniones de trabajo telefónicamente. Hablar acerca de habilidades personales y experiencias con respecto al trabajo. Dar la hora.  **VOCABULARIO**  Adjectives describing skills needed to work.  **GRAMÁTICA**  Presente Continuo en sus tres formas: afirmativas, negativas e interrogativas.  **UNIDAD IV (corresponde a la unidad 9 del libro de texto)**  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Comparar y elegir. Comparar productos y compañías. Elegir. Dar precios de productos y servicios.  **VOCABULARIO**  Adjectives.  **GRAMÁTICA**  Comparación de servicios y productos: adjetivos en grado comparativo. |

**TRABAJOS ÁULICOS SOBRE EJES TEMÁTICOS ESPECIALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Contenido Básico** | **Nombre del Tema** | **Recurso didáctico** | **Cantidad de horas** | **Ámbito** | **Tipo de evaluación** | **Fecha estimada** |
| 1 | **Eje gramatical:**  Presente simple, pronombres posesivos.  **Eje léxico:**  Countries, nationalities and jobs, website, assistant, journey. | Socializar. Hablar de distintos tipos de trabajo. Hacer preguntas personales. Saludos y despedidas. | Libro, audios. | 1 | Aula | Libro abierto | 13/04 |
| 2 | **Eje gramatical:**  Presente simple  **Eje léxico:**  Company types and activities. Electronics, automobile, pharmaceutical, real estate, financial services.  Verbs: produce, develop, provide, employ, sell, export, import. Work for, work with | Intercambiar información. Hablar de diferentes tipos de empresas. Reservar y solicitar información por teléfono. Preguntar por las características de la empresa. Solicitar información/ productos por teléfono. | Multimedia | 2 | Aula | Exposición oral grupal | 26/04 |
| 3 | **Eje gramatical:**  Presente simple  This/that  These/ those  **Eje léxico**:  Location and company building. Regional office. Public transport. Car parking, car hiring | Hablar sobre la empresa, su ubicación y el edificio donde se encuentra. | Mapa de una empresa o fotografías digitalizadas de una empresa real o imaginaria | 1 | Aula | Describir la empresa, el edificio, ubicar espacialmente las distintas oficinas de la empresa. | 24/05 |
| 6-7 | **Eje grammatical:**  Pasado simple verbos irregulares.  **Eje léxico:**  Logistics Finance Sales Information Technology (IT) Research and Development (R&D) Human Resources (HR) Marketing Customer Services Production | Describir distintas responsabilidades en una empresa. Hablar de lugares, sus ubicaciones | Organigrama de una empresa real o imaginaria | 3 | Aula | Describir las funciones que desarrolla cada responsable de área en una empresa. Hablar de las cualidades que son necesarias para cada área. | 07/06 |

**BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

|  |
| --- |
| BAADE, K. (2008) Business Result Elementary Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. UNITS 6-7-8-9-  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-Rom, 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 y 2) | 4 de mayo |
| Segunda Evaluación Parcial (Unidades 3 y 4) | 8 de junio |

**RECUPERATORIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Primera Evaluación Parcial (Unidades 1 y 2) | 14 de junio |
| Segunda Evaluación Parcial (Unidades 3 y 4) | 14 de junio |