

**CICLO LECTIVO 2019**

**MATERIA**

|  |
| --- |
| INGLÉS I |

**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**

PROIMER SEMESTRE – 1° AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

|  |
| --- |
| MAÑANA-NOCHE |

**CARGA HORARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HORAS TOTALES | HORAS TEORICAS | HORAS PRACTICAS |
| 4 (CUATRO) | 60 % | 40 % |

**EQUIPO DOCENTE**

|  |
| --- |
| PROFESOR TITULAR: PROF. LAURA MARTIN- PROF. ALICIA FRUGOLI- PROF. PIA FANELLI |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

|  |
| --- |
| NINGUNA |

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

|  |
| --- |
| INGLÉS II |

**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: Trabajos** (unidad 1 del libro de texto)  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Presentarse y presentar a terceros. Dar información personal y preguntar a otros. Saludar apropiadamente dependiendo del contexto. Deletrear.  **VOCABULARIO**  Países. Nacionalidades. Trabajos.  **GRAMÁTICA**  Presente simple del verbo TO BE. Pronombres personales. Adjetivos posesivos.  **UNIDAD II: Productos y servicios** (unidad 2 del libro de texto)  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Describir compañías y actividades que llevan a cabo las mismas. Hablar de tipos de compañías. Decir números. Comenzar y terminar una conversación telefónica.  **VOCABULARIO**  Tipos de compañías. Actividades que llevan a cabo las compañías. Números.  **GRAMÁTICA**  Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa)  **UNIDAD III: Ubicación** (unidad 3 del libro de texto)  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Describir la compañía y la ubicación de las misma. Describir edificios. Dar direcciones, preguntar por lugares y detalles. Hacer pedidos telefónicos.  **VOCABULARIO**  Ubicaciones. Direcciones. Lugares de trabajo.  **GRAMÁTICA**  Expresión “There + BE” en sus tres formas (afirmativas, negativa e interrogativa) Cuantificadores “some” y “any”  **UNIDAD IV: Tecnología** (unidad 4 del libro de texto)  **FUNCIONES COMUNICATIVAS**  Hablar acerca de actividades diarias y tecnología. Hacer preguntas personales. Describir actividades diarias. Pedir y ofrecer ayuda  **VOCABULARIO**  Tecnología. Funciones. Adverbios de frecuencia.  **GRAMÁTICA**  Presente Simple: preguntas. |

**BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

|  |
| --- |
| GRANT, David & HUGHES, John &LEEKE, Nina &TURNER, Rebecca (2017) Business Result Elementary Second Edition Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. UNITS 1-4  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-ROMs, 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** (Condiciones de Regularidad Vid. Reglamento General Interno. Resoluciòn Nº30/00R y Resoluciòn Nº71)

|  |
| --- |
| Se logrará la regularidad siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:  - 75 % de asistencia clases  - La aprobación del 75% de los prácticos (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala)  - Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio.  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**(Condiciones de Regularidad Vid. Reglamento General Interno. Resoluciòn Nº30/00R y Resoluciòn Nº71)

|  |
| --- |
| La evaluación será formativa (continua) y sumativa.  **PROMOCIÓN DIRECTA**  Se logrará la promoción directa cumpliendo los siguientes requisitos:  - 75 % de asistencia a clases  - La aprobación del 75% de trabajos prácticos (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala)  - Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio.  Primer parcial escrito (nota mínima 6 seis)  Segundo parcial oral (nota mínima 6 ocho)  - Aprobación de un examen integrador oral con una calificación final igual o mayor a 6 (seis). Presentación de proyecto a partir de Inglés II.  **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 oral comprendiendo lo 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. |