

**CICLO LECTIVO: 2019**

**ASIGNATURA**

Inglés Jurídico III

**FACULTAD**

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

**CARRERA**

ABOGACÍA

**SEDE**

ESTE

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

3º año

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

Turno Noche

**CARGA HORARIA**

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRÁCTICAS
64	48	16

**EQUIPO DOCENTE**

PROFESOR TITULAR: **MARTINEZ MARCELA**

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

Inglés II

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

INGLÉS IV

**FUNDAMENTOS**

## **Generales**

1. Lograr que los alumnos puedan desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua INGLÉS: escucha, habla, lectura y escritura.
2. Obtener un nivel de conocimiento de la lengua INGLÉSA A1.1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
3. Fomentar el conocimiento y respeto por la propia cultura y las extranjeras
4. Adquirir elementos léxicos y estructuras que resulten útiles en el ámbito laboral

## **OBJETIVOS POR COMPETENCIAS**

### **Competencias Generales**

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

### **Competencias Conceptuales Específicas**

**Eje comunicativo:** la empresa, sus departamentos, departamento legal, roles y funciones dispositivos tecnológicos, la Suprema Corte de Justicia

**Eje léxico gramatical:** Presente simple, pasado simple, presente perfecto, marcadores del discurso, conectores.

### **Competencias Procedimentales Específicas**

Desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua INGLESA.

Leer: comprender textos escritos, interpretando.

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

Hablar: Producir discursos orales expresados con claridad y precisión adecuado a cada situación comunicativa y con una información organizada.

Escuchar: Comprender textos orales e interpretar la información relacionadas con temas generales y disciplinares, identificando ideas específicas en diversas interacciones comunicativas, formales e informales.

### **Competencias Actitudinales Específicas**

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

## **CONTENIDOS**

## **MÓDULO 1**      **Trabajo en equipo**

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Hablar sobre cualidades, habilidades y experiencias personales para un trabajo. Dar la hora..  
Describir acciones al momento de hablar y tendencias dentro de un empleo o empresa.

### **VOCABULARIO**

Trabajo. Adjetivos

### **GRAMÁTICA**

Presente continuo para la descripción de actividades que tienen lugar en el momento de hablar. La hora.

## **MÓDULO 2**   **Departamentos en una empresa**

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Describir los departamentos dentro de una empresa y sus responsabilidades. Describir la ubicación de diferentes cosas en un lugar. Dar direcciones usando las preposiciones adecuadas. Mostrarle a un visitante los distintos lugares de una empresa.

### **VOCABULARIO**

Departamentos de una empresa. Actividades dentro de un departamento. Preposiciones de lugar. Adjetivos demostrativos.

### **GRAMÁTICA**

Preposiciones de lugar y de movimiento.

## **MÓDULO 3**   **Technology**

### **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.

## **MÓDULO 4:**   **La empresa**

## **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

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

## **VOCABULARIO**

Location and company building. Regional office. Public transport. Car parking, car hiring. Take a message, leave a message.

## **GRAMÁTICA**

Estructuras que indican existencia: There is/there are

**Cuantificadores:** Some-any

## **MÓDULO 5**

### ***The Supreme Court and a Dissenting Opinion***

Lenguaje de los jueces:

La intervención del Supreme Court: *appeal vs. Certiorari*

*Dissenting opinión*

Terminología y comparaciones con el sistema legal argentino.

## **ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

<b>Módulo</b>	<b>Contenido básico</b>	<b>Nombre de tema o clase</b>	<b>Método / recurso Didáctico</b>	<b>Cantidad de hs</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Tipo de evaluación</b>	<b>Fecha estimada</b>
1-2	Intercambio de servicios	Descripción de una empresa	Exposición de los alumnos	6	Aula	Según criterios	.....
3-4	Presentación	Descripción de dispositivos tecnológicos	Presentación individual	6	Aula	Según criterios	.....
5	Presentación oral	Comparación de la composición y funcionamiento de la Suprema Corte	Presentación grupal	4	Aula	Rúbrica	.....

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Fuchs, M. & Bonner, M. (2003). *Grammar Express*. Inglaterra: Pearson Education Limited.

Latham-Koenig, C. & Oxenden, C. English File Elementary (Third Edition) MÓDULOes 1 a 6. Londres: Oxford University Press.

Longman Dictionary of Contemporary English. (2014) 6th Edition Essex: Pearson Education Limited.

WELLS, J. C. (2008). Longman Pronunciation Dictionary. Essex: Longman Group UK Limited.

## BIBLIOGRAFÍA ESPECÍFICA

GRANT, David & HUGHES, John & TURNER, Rebecca (2009) Business Result Elementary Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. UNITS 5-6-7-8-9-10-11

## RECURSOS VIRTUALES

<https://learnenglishteens.britishcouncil.org/>

<https://www.macmillandictionary.com/thesaurus-category/british/using-a-telephone>.

Consultado el 2 de noviembre de 2018

Campos Pardillo, M.A. El inglés jurídico <https://ocw.ua.es/es/artes-y-humanidades/el-ingles-juridico-2006.html>. Consultado el 2 de noviembre de 2018

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

**CLASES TEÓRICAS:** Clases expositivas en las que se promoverá la activa participación de los alumnos.

**CLASES PRÁCTICAS:** Cada tema se concluirá con la presentación de un trabajo práctico a efectos de facilitar la significación de los contenidos teóricos y la puesta en cuestión de las formulaciones teóricas abordadas en la MÓDULO. Estas presentaciones serán sometidas a la discusión plenaria.

**RECURSOS TÉCNICOS:** En la medida de las necesidades se utilizarán proyector multimedia, acceso a internet y amplificador de sonido para la visualización de videos.

## REGULARIDAD

### **PROMOCION y REGULARIDAD**

La evaluación será formativa (continua) y sumativa. Se tomarán 4 trabajos prácticos escritos durante el cursado. Habrá un parcial oral y un parcial escrito con una instancia de recuperación.

### **PROMOCIÓN DIRECTA**

Se logrará la promoción directa de la materia cumpliendo los siguientes requisitos:

- 80 % de trabajos prácticos aprobados
- 80 % de asistencia
- Aprobación del parcial oral y escrito con una calificación igual o mayor a 8 (ocho)
- Entrega en tiempo y forma de un glosario o mapa conceptual con el vocabulario de cada MÓDULO.

Los alumnos que hayan obtenido la condición de “promocional” podrán presentarse a un **examen integrador** que se desarrollará la semana siguiente después de haber concluido el programa de clases. Este examen integrador será solo oral.

### **REGULARIDAD**

Se logrará la regularidad si no se cumple alguna de las condiciones expuestas anteriormente, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

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.

### **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.

♦ **CARGA HORARIA**

2 horas reloj semanales de dictado de clases
--

**CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

Primera Evaluación Parcial (MÓDULO 1, 2 y 3)	Fecha estimada: inicio de agosto
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 4, 5 y 6)	Fecha estimada: fines de agosto

**RECUPERATORIOS**

Primera Evaluación Parcial (Módulos 1, 2 y 3)	Fecha estimada: Fines de octubre
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 4, 5 y 6)	Fecha estimada: Fines de octubre

**CRONOGRAMA**

	<b>Tema y contenidos</b>	<b>Clase</b>
<b>Presentación de la materia</b>	Importancia de la materia Contexto curricular Modalidad de evaluación Cronograma de cursado.	1
<b>MÓDULO 1</b>	<p>1.1: <b><u>Trabajo: cualidades y atributos</u></b></p> <p><b>Introducción</b></p> <p>Los alumnos verán un video e intentarán reconocer palabras que describen las cualidades de una persona en el trabajo.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <p>Realizarán un ejercicio de apareamiento para reconocer vocabulario. Seguidamente, comentarán cuáles de estas cualidades se aplican a</p>	2

	<p>ellos y cuáles no. Organizarán las cualidades de acuerdo con los siguientes criterios: positivo, negativo, neutro.</p> <p><b>Cierre:</b> Realizarán una comprensión lectora sobre las características de una persona en el trabajo.</p> <p>Tarea: realizar un glosario con los adjetivos aprendidos para referirse a las cualidades en el trabajo.</p>	
<b>MÓDULO 1</b>	<p><b>1.2.</b></p> <p><b>Introducción:</b> Se solicitará a los alumnos que comenten cuán importante es la puntualidad en Argentina y que coparen con otros países y se analizará la expresión “time is money”</p> <p><b>Desarrollo:</b> Se realizará un repaso de los números Se trabajará sobre la forma de comunicar la hora en inglés. Los estudiantes completarán ejercicios. Escucharán audios con distintas personas diciendo la hora y deberán reproducirla sin errores. Hablarán de los horarios en los que relazan diferentes actividades</p> <p><b>Cierre:</b> Comprensión lectora de un breve artículo en inglés sobre el Time is money</p> <p><a href="https://brainly.in/question/4930524">https://brainly.in/question/4930524</a></p>	3
<b>MÓDULO 1</b>	<p><b>1.3.</b></p> <p><b>Introducción:</b></p> <p>Se presentará un menú se solicitará a los estudiantes que decidan qué comerían y tomarían si estuvieran en ese restaurant</p> <p><b>Desarrollo</b></p> <p>Se explicarán los precios y el uso de la moneda en el menú y se hará referencia al cambio con le peso argentino. Los alumnos escucharán un audio entre una moza y un cliente y responderán preguntas de respuesta múltiple. Se explicará el intercambio, el vocabulario y las estructuras gramaticales. Los alumnos harán un role-play entre el cliente y el mozo usando el</p>	4

	<p>menú.</p> <p><b>Cierre:</b> Comprensión lectora</p>	
<b>MÓDULO 2</b>	<p><b>2.1 <u>Departamentos en una empresa</u></b></p> <p><b>Introducción:</b> Se muestra un gráfico de una empresa y se solicita a los alumnos que describan los diferentes sectores y los puestos de trabajo en una empresa.</p> <p><b>Desarrollo:</b>  Se introducirán los departamentos de una empresa,  Se identificarán las responsabilidades de cada departamento  Se identificarán los departamentos en los que trabajan abogados y cuáles son sus responsabilidades.</p> <p><b>Cierre:</b> Se presentarán dos compañías y se solicitará a los estudiantes que en grupo describan cada una de las empresas de acuerdo con su área de especialización.</p>	5
<b>MÓDULO 2</b>	<p><b>2.2.</b></p> <p><b>Introducción:</b> Se presentará un organigrama vacío y se solicitará a todo el grupo que contribuya los nombres de los departamentos.</p> <p><b>Desarrollo:</b>  Se solicitará a los estudiantes que formen dos grupos, cada grupo recibirá el nombre de una empresa y deberán organizarla de acuerdo a los departamentos, roles, funciones y responsabilidades. Se pondrá especial énfasis en el departamento legal y de recursos humanos.</p> <p><b>Cierre:</b>  Los alumnos deberán presentar sus empresas en profundidad.</p>	6
<b>MÓDULO 3</b>	<p><b>3.1. Technology</b></p> <p><b>Presentación:</b></p> <p>Se mostrarán distintos dispositivos tecnológicos para su reconocimiento</p> <p><b>Desarrollo:</b> se solicitará a los alumnos describan en forma sencilla para qué sirve cada dispositivo</p> <p>Los estudiantes escucharán un audio y realizarán un ejercicio de apareamiento de acuerdo lo comprendido.</p>	7

	<p><b>Cierre:</b> Los estudiantes recibirán una imagen de distintos dispositivos tecnológicos y los describirán en grupo con el vocabulario que recuerdan,</p>											
<b>MÓDULO 3</b>	<p><b>3.2.</b></p> <p>Introducción: Se leerán las descripciones solicitadas en la clase anterior sobre los dispositivos tecnológicos</p> <p>Desarrollo</p> <p>Se presentarán frases comúnmente asociadas a los dispositivos tecnológicos, especialmente el celular y la computadora. Entre ellos: turn on/off, plug, unplug, set, switch, call, call back, hang up, misdial, enter, password, user name, otros</p> <p><b>Cierre:</b> Se solicitará a los estudiantes que reelaboren la descripción del objeto teniendo en cuenta el vocabulario adquirido que podrán consultar, si es necesario.</p>	8										
<b>MÓDULO 1, 2 y 3</b>	PRIMER PARCIAL	9										
<b>MÓDULO 4</b>	<p><b>4.1 La empresa y el lugar donde se encuentra</b></p> <p><b>Introducción:</b></p> <p>Se presentará un video de una empresa, sus distintos espacios y sus sucursales.</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <p>Los estudiantes escucharán y leerán un texto sobre el <u>New York Times building</u> y completarán un cuadro según con los criterios esbozados que son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="461 1549 1383 1709"> <thead> <tr> <th>MATERIAL</th> <th>PARTS OF BUILDING</th> <th>SERVICES</th> <th>PHYSICAL CHARACTERISTICS</th> <th>CITY LINK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El docente aclarará dudas y explicara términos y gramática que pueda causar algún inconveniente a los estudiantes.</p>	MATERIAL	PARTS OF BUILDING	SERVICES	PHYSICAL CHARACTERISTICS	CITY LINK						10
MATERIAL	PARTS OF BUILDING	SERVICES	PHYSICAL CHARACTERISTICS	CITY LINK								

	<p>Se hará énfasis en los números ordinales y cifras de más de tres dígitos.</p> <p>Seguidamente los estudiantes formularán preguntas sobre el texto leído, buscando la corrección gramatical en la formulación.</p> <p><b>Cierre:</b> Los estudiantes buscarán un edificio importante de la ciudad de Mendoza y describirán</p>	
<b>MÓDULO 4</b>	<p><b>Presentación grupal de la descripción de cada edificio apoyada en soporte digital.</b></p> <p>En esta presentación los estudiantes deben integrar todo lo aprendido durante el curso para poder describir la empresa</p>	11
<b>MÓDULO 4</b>	<p><b>Presentación grupal de la descripción de cada edificio apoyada en soporte digital.</b></p> <p>En esta presentación los estudiantes deben integrar todo lo aprendido durante el curso para poder describir la empresa</p>	12
<b>MÓDULO 5</b>	<p><b>5.1</b> <b><i>The Supreme Court and a Dissenting Opinion</i></b></p> <p>Lenguaje de los jueces: La intervención del Supreme Court: <i>appeal vs. Certiorari</i> <i>Dissenting opinión</i> Terminología y comparaciones con el sistema legal argentino.</p>	13
	<p>5.2 Presentación de los alumnos sobre el tema expuesto estableciendo comparaciones con la Suprema Corte en sistema Legal Argentino</p>	15
<b>MÓDULO 4 y 5</b>	SEGUNDO PARCIAL	16
<b>PARCIAL 1 ó 2</b>	<b>RECUPERATORIO</b>	<b>17</b>

CIERRE	Entrega final de notas y devoluciones	18
	INTEGRADORES	

TITULAR MARTINEZ MARCELA