

CICLO LECTIVO 2018

**MATERIA**

INGLÉS II

**FACULTAD**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**CARRERA**

CONTADOR PÚBLICO

**SEDE**

SAN MARTIN/JUNIN

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

SEGUNDO SEMESTRE – 1° AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

MAÑANA-NOCHE

**CARGA HORARIA**

CARGA HORARIA TOTAL: 6 (SEIS) HORAS SEMANALES.

**EQUIPO DOCENTE**

PROFESOR TITULAR: PROF. TAMARA FRANCESE

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

6 - INGLÉS I

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

17 - INGLÉS III

**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 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.
- Desarrollar la 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: Contactos(unidades 5 y 6 del libro de texto)

#### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Relatar eventos pasados utilizando expresiones adecuadas. Describir un viaje. Desenvolverse en conversaciones generales. Explicar y resolver problemas. Ordenar comida en un restaurante. Pedir disculpas. Manejarse con documentación.

#### VOCABULARIO

Documentación. Comidas. Bebidas. Expresiones de tiempo.

#### GRAMÁTICA

Pasado simple del verbo TO BE y de verbos regulares e irregulares.

### UNIDAD II: Departamentos(unidad 7 del libro de texto)

#### 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.

#### UNIDAD III: Trabajos(unidad 8 del libro de texto)

##### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre cualidades, habilidades y experiencias personales para un trabajo. Dar la hora. Acordar una cita con alguien. 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.

#### UNIDAD IV: Competición(unidad 9 del libro de texto)

##### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar acerca de competencias y de cómo ser competitivo. Comparar productos y compañías. Dar precios. Comparar y elegir.

##### VOCABULARIO

Adjetivos.

#### GRAMÁTICA

Adjetivos en grado comparativos.

#### UNIDAD V: Trabajo en equipo(unidad 10 del libro de texto)

##### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar de equipos y trabajo en equipo. Discutir acerca de un problema. Hablar de acuerdos presentes y futuros. Dar opiniones. Reaccionar a novedades.

##### VOCABULARIO

Adjetivos. Vocabulario relacionado con equipos de trabajo.

#### GRAMÁTICA

Presente continuo para la descripción de actividades presentes y su uso para la descripción de actividades futuras. Adjetivos en grado superlativo.

UNIDAD VI: Viajes(unidad 11 del libro de texto)

#### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Hablar sobre viajes en avión. Registrarse en un aeropuerto para un vuelo. Relatar planes futuros. Explicar las razones de una acción a llevar a cabo. Hacer reservas hoteleras. Recepción de pasajeros en un hotel.

#### **VOCABULARIO**

Hoteles. Servicios hoteleros. Vocabulario acerca de vuelos y aeropuertos

#### **GRAMÁTICA**

Futuro "going to" para expresar planes. Uso del infinitivo para expresar un propósito.

#### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

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

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. Resolución N°30/00R y Resolución N°71)

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

- 75 % de asistencia clases
- La aprobación de 4 (cuatro) 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 seis)

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. Resolución N°30/00R y Resolución N°71)

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 de 4 (cuatro) 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 8 ocho)
- Aprobación de un examen integrador oral con una calificación final igual o mayor a 6 (seis)

#### **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.

**CRONOGRAMA DE EVALUACIONES (Prof. Laura Martin)**

|   |                     |
|---|---------------------|
| Primera Evaluación Parcial Escrita<br>(Unidades 1, 2 y 3) | Turno Mañana: 03/10 |
| Segunda Evaluación Parcial Oral<br>(Unidades 4, 5 y 6)    | Turno Mañana: 02/11 |

**RECUPERATORIO**

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Primera Evaluación Parcial | Fecha a convenir con los alumnos |
|----------------------------|----------------------------------|

**Examen Integrador Oral**

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Unidades 1,2, 3,4, 5 y 6 | Turno Mañana: 09/11 |
|--------------------------|---------------------|