

MATERIA

17 - INGLES III

CARRERA

Facultad de Ciencias Económicas y de la Administración-
Contador Público

SEDE

CIUDAD DE MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER SEMESTRE – 2° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

LENGUAS EXTRANJERAS

TURNO

Mañana

CARGA HORARIA

6 horas reloj semanales de dictado de clase.

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: Lic. Silvia González Sanz sanz575@yahoo.com.ar

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

11 - Inglés II

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

23 - Inglés IV

FUNDAMENTOS

Generales

1. Lograr que el alumno use el idioma para comunicarse oralmente y de manera eficaz en diferentes situaciones de la vida cotidiana.
2. Lograr que los alumnos puedan desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa: escucha, habla, lectura y escritura.
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 A2.1 según el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas

Competencias Conceptuales Específicas

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

Eje comunicativo: Presentarse, hablar de rutinas propias y de terceros, pedir y dar información personal. Hablar de diferentes tipos de empresas y sus sectores. Reservar y solicitar información por teléfono. Dejar mensajes telefónicos. Hablar sobre tecnología. Dar indicaciones de uso de artefactos electrónicos. Pedir y dar ayuda.

Eje léxico gramatical: Presente, verbo "to be", Presente simple. There is there are. Some / Any. Adverbios de frecuencia (always, usually, often, sometimes, rarely, never). Pasado: was / were, verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo pasado (yesterday, last night, last week, etc., three days ago, two years ago, etc., in 1998.)

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 Especificas

- 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.

w CONTENIDOS TEÓRICOS

CONTENIDOS MINIMOS SEGÚN CONEAU

INGLÉS III

Equivalencia con el MCER A2.1

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.

CONTENIDOS

CONTENIDOS

UNIDAD I

FUNCIONES COMUNICATIVAS

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

VOCABULARIO

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

GRAMÁTICA

Presente simple, pronombres posesivos.

UNIDAD II

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Intercambiar información. Hablar de diferentes tipos de empresas. Reservar y solicitar información por teléfono. Asking about companies. Booking and ordering by phone.

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.

Take a message, leave a message.

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.

BIBLIOGRAFÍA

" Business Result Elementary " Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack.
OXFORD. David Grant, John Hughes & Rebecca Turner

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
" Diccionario INGLÉS ", Collins Pocket Plus

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

w 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.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

- Capacidad para expresarse en forma oral y escrita
- Capacidad de Análisis/Síntesis
- Capacidad negociar significados.

REGULARIDAD

PROMOCION y REGULARIDAD

La evaluación será formativa (continua) y sumativa. Se tomarán 4 trabajos prácticos escritos durante el cursado.

PROMOCIÓN DIRECTA

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

-75% de trabajos prácticos aprobados

-75 % de asistencia

-Aprobación de los dos parciales 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 unidad.

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
- 70 % de asistencia
- Aprobación de los parciales o su recuperatorio.
- 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.

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.