

MATERIA

INGLÉS III - 2025

FACULTAD

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA
ADMINISTRACIÓN ESTUDIOS
INTERNACIONALES
HUMANIDADES

CARRERA

Contador Público – Licenciatura en Administración – Licenciatura en Economía -
Licenciatura en Comunicación – Licenciatura en Comercio
Exterior – Licenciatura en Relaciones Internacionales –
Licenciatura en Comercialización - Licenciatura en
Comercialización con Orientación Internacional.

SEDE

CIUDAD DE MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER SEMESTRE

ÁREA DE FORMACIÓN

LENGUAS EXTRANJERAS

TURNO

MAÑANA – NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS
6 horas cátedra semanales	60%	40 %

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: T.P. MABEL PIZARRO – T.P. Ma. AGUSTINA BERRUTI – Prof.
FLORENCIA CASATI

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

INGLÉS II

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

INGLÉS IV

FUNDAMENTOS

El inglés es considerado como lingua franca, es decir una lengua vehicular que posibilita todo tipo de interacción en el ámbito de los negocios, la tecnología, la ciencia, la técnica y en el ámbito jurídico entre miembros de una comunidad.

El desarrollo de la competencia comunicativa en inglés tiene en la actualidad dos grandes ventajas. La primera, poder negociar significados con personas que se dedican a la misma actividad para intercambiar bienes y servicios y en segundo lugar, nos permite mantenernos actualizados en un mundo que tiene un ritmo vertiginoso y cambiante. Esto último implica que la información y los conocimientos se actualicen permanentemente. Por esta razón, el dominio de inglés como lengua extranjera le permitirá al graduado desempeñarse en ámbitos internacionales y mantenerse actualizado a lo largo de su carrera.

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias Generales

- Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A2, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Lograr que el alumno use el idioma para comunicarse oralmente y de manera eficaz en diferentes situaciones de la vida cotidiana.
- Lograr que los alumnos puedan desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa: escucha, habla, lectura y escritura.
- Fomentar el conocimiento y respeto por la propia cultura y las extranjeras.
- Adquirir elementos léxicos y estructuras que resulten útiles en el ámbito laboral.

Competencias Conceptuales Específicas

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

Eje comunicativo:

Que el alumno pueda:

- 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
- Hablar de una empresa

Eje léxico gramatical:

Que el alumno pueda:

- Utilizar de forma correcta el Presente Simple y el Presente Continuo
- Adquirir los conocimientos relacionados al Pasado Simple: 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.) y al Presente Perfecto
- Formular preguntas

Competencias Procedimentales Específicas

Que el alumno pueda desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa: ●

Leer: comprender textos escritos, interpretación de textos de complejidad

creciente

- 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 adecuados a cada situación comunicativa y con una información organizada. Participar en distintos intercambios comunicativos
- 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
- Trabajar en contextos internacionales

CONTENIDOS

UNIDAD I «An Office Move» (Unidad 6 del libro «Business Partner A1» 1st Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS

- Elegir un depósito
- Describir diferentes opciones
- Escribir un correo electrónico comparando dos productos
- Comparar dos oficinas y presentar su elección

VOCABULARIO

- Descripciones
- Pedidos

GRAMÁTICA

- Comparar dos objetos
- Propuestas con *If*

UNIDAD II «Procedures» (Unidad 7 del libro «Business Partner A1» 1st Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS

- Hablar sobre obligaciones
- Identificar y mejorar problemas del flujo del trabajo
- Instrucciones para armar una factura
- Hacer y responder a sugerencias

VOCABULARIO

- Describir y explicar un procedimiento

GRAMÁTICA

- Hablar sobre obligaciones
- Instrucciones

UNIDAD III «Managing Projects» (Unidad 8 del libro «Business Partner A1» 1st Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS

- Explicar información en una base de datos
- Hablar de acciones y resultados
- Hablar de la declaración de alcance de un proyecto

- Hacer devoluciones

VOCABULARIO

- Producción
- Ahorrar dinero

GRAMÁTICA

- Revisión del tiempo Presente
- Revisión del tiempo Pasado
- Revisión del tiempo Futuro

UNIDAD IV «Travelling for work» (Unidad 4 del libro «Business Partner A2» 1st Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS

- Hablar sobre arreglos de viaje
- Acordar un horario para encontrarse con alguien
- Escribir un mensaje de texto sobre un anuncio
- Escribir un correo con actualizaciones
- Hablar sobre problemas con las teleconferencias
- Escribir mensajes de texto con actualizaciones

VOCABULARIO

- Preparativos de un viaje
- Aeropuertos y estaciones de tren

GRAMÁTICA

- *Will / Won't*
- Hablar de situaciones que están sucediendo al momento del habla
- Hacer sugerencias

TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS

Unidad - Contenido	Actividades	Tipo de evaluación	Fecha estimada
--------------------	-------------	--------------------	----------------

1. Unidad I	A confirmar	A confirmar	A confirmar
2. Unidad II	A confirmar	A confirmar	A confirmar
3. Unidad III	A confirmar	A confirmar	A confirmar
4. Unidad IV	A confirmar	A confirmar	A confirmar

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- **Business Partner A1.** Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ed Pegg
- **Business Partner A2.** Margaret O’Keeffe, Lewis Lansford, Ed Pegg
- **Collins Pocket diccionario.** Inglés – Inglés

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 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

PROMOCIÓN Y REGULARIDAD (Condiciones de Regularidad Vid. Reglamento General Interno. Resolución Nº30/00R y Resolución Nº71)

La evaluación será formativa (continua) y sumativa. Se tomarán 4 trabajos prácticos durante el cursado. Habrá 2 parciales con una instancia de recuperación.

REGULARIDAD

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

- 75% de los trabajos prácticos aprobados (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala)
- 75% de asistencia a clases
- **Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio con nota mínima de 6 (seis)**

En este caso, el/la estudiante deberá presentarse a mesa de examen final según el Cronograma establecido por la Universidad.

De no cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, el alumno queda en condición de «Libre» y deberá recursar 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.

T.P. Mabel Pizarro – T.P. Ma. Agustina Berruti – Prof. Florencia Casati

NIVELATORIO

19 y 20 de marzo

CURSADO

Primer día de clase – 24 de marzo

Último día de clase – 20 de junio

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

Primer Parcial (Unidades 1 y 2)	Turno Mañana: Principios de abril Turno Noche: Principios de abril
Segundo Parcial (Unidades 3 y 4)	Turno Mañana: Principios de junio Turno Noche: Principios de junio

RECUPERATORIO

Turno Noche: Fines de junio

Evaluación

Parcial

**T.P. Mabel Pizarro – T.P. Ma. Agustina Berruti
– Prof. Florencia Casati**

Turno mañana: Fines de junio