

CICLO LECTIVO 2023

MATERIA

INGLÉS III

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 TEORICAS	HORAS PRACTICAS
67	40	27

EQUIPO DOCENTE

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

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

INGLÉS II

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

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** «Empresas» (Unidad 1 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)**FUNCIONES COMUNICATIVAS**

- Socializar
- Presentarse y presentar a terceros
- Hacer pedidos adecuados a distintas situaciones relacionadas con los negocios
- Presentar una empresa
- Solicitar que repitan la información

VOCABULARIO

- Empresas
- Presentarse y presentar a un tercero.

GRAMÁTICA

- Presente simple

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- En parejas realizar la sección «Practice File 1» en la página 106

UNIDAD II «Contactos» (Unidad 2 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hacer y recibir llamadas telefónicas
- Dar números telefónicos y deletrear apellidos
- Hablar del trabajo, compañeros, puestos de trabajo y actividades en trabajo.

VOCABULARIO

- Distintos tipos de trabajos
- Números
- Alfabeto

GRAMÁTICA

- Presente Continuo

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- En parejas, realizar la sección <Practice File 2> correspondiente a la página 108.

UNIDAD III «Productos y servicios» (Unidad 3 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar de productos y servicios
- Describir un producto
- Describir el / los productos de una empresa específica
- Hablar de inventos

VOCABULARIO

- Productos y servicios
- Inventos

GRAMÁTICA

- Pasado Simple

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- En parejas, realizar la sección <Practice File 3> de la página 110.

UNIDAD IV «Visitantes» (Unidad 4 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hacer preguntas
- Recibir visitantes en una empresa
- Confirmar información
- Presentar información visual

VOCABULARIO

- Estructuras de empresas

GRAMÁTICA

- Hacer preguntas

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- En parejas realizar la sección <Practice File 4> de la pág 112.

UNIDAD V «Atención al Cliente» (Unidad 5 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre servicio al cliente
- Hacer comparaciones
- Responder a quejas
- Pedir y dar opiniones

VOCABULARIO

- Satisfacción del cliente: satisfacer las necesidades, encargarse de las quejas, respetar las fechas de entrega, insatisfecho, leal, etc.

GRAMÁTICA

- Presente Perfecto
- Adverbios «for», «since»
- Comparaciones

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- En parejas, realizar la sección «Practice File 5» de la página 114.

TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS

Unidad - Contenido	Actividades	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1. Unidad II	Realizar la sección <Task> de la pág. 17	Escrita/ Oral	Principios de abril
2. Unidad III	Escribir un informe utilizando la estructura correspondiente y las frases clave (p. 22 ejercicio 5)	Escrita	Fines de abril
3. Unidad IV	En parejas, escribir una conversación siguiendo la guía del ejercicio 6 de la página 30	Escrita / Oral	Principios de mayo
4. Unidad V	Elegir 2 empresas y describirlas,	Escrita	Fines de mayo

	utilizando al menos, 5 adjetivos comparativos y 5 adjetivos superlativos		
--	--	--	--

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- **Business Result Pre-Intermediate Student's Book** (Second Edition) with CD-ROM and Online Workbook Pack. Grant, David & Hudson, Jane (2019) Unidades 1 / 2 / 3 / 4 / 5.
- **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 N°30/00R y Resolución N°71)

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.

Prof. Mabel Pizarro – Prof. Ma. Agustina Berruti

NIVELATORIO

15 y 16 de marzo

CURSADO

Primer día de clase – 13 de marzo

Ultimo día de clase – 28 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, 4 y 5)	Turno Mañana: Principios de junio Turno Noche: Principios de junio

RECUPERATORIO

Evaluación Parcial	Turno mañana: Fines de junio Turno Noche: Fines de junio
---------------------------	---