

**MATERIA****INGLÉS II 2023****FACULTAD**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN  
ESTUDIOS INTERNACIONALES  
HUMANIDADES

**CARRERA**

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN,  
LICENCIATURA EN COMERCIALIZACIÓN, LICENCIATURA EN COMERCIO  
EXTERIOR, LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN, LICENCIATURA EN  
ECONOMÍA, LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES

**SEDE**

MENDOZA

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

SEGUNDO SEMESTRE – 1° AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

MAÑANA - NOCHE

**CARGA HORARIA**

HORAS TOTALES	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS
60	30	30

**EQUIPO DOCENTE****PROFESOR TITULAR:**

FABIAN CAMPOS (fabianjcampos@gmail.com)  
FRANCO DIAZ PEREYRA (diazfranco089@gmail.com)

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

INGLÉS I

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

INGLÉS III

## FUNDAMENTOS

Adquirir una segunda lengua favorece la comunicación con el mundo, principalmente el idioma inglés, que tiene una relevancia indiscutida en el mundo actual por ser un factor indispensable para la alfabetización. El idioma inglés no es una opción para el alumno de hoy, es una necesidad. En efecto, los individuos carentes de manejo de tecnología de la información (TICs), conocimiento del inglés, de comprensión y producción de textos de su lengua materna y la resolución de problemas, son considerados analfabetos funcionales.

Bajo esta premisa, la enseñanza del idioma inglés se apoya en tres pilares fundamentales: el aspecto comunicativo (para hablar, escuchar, leer y escribir); el manejo de la tecnología de la información (TICs) y el aspecto literario que permite conocer, entender, interactuar y, fundamentalmente, respetar otras culturas.

Este proceso debe ser espiralado y de complejidad creciente en el trayecto del desarrollo académico de los alumnos.

El profesor de inglés debe despertar en sus alumnos desafíos que los impulsen a un aprendizaje con sentido, movilicen la reestructuración intelectual y conviertan al nuevo sujeto de la educación en un profesional flexible y en constante formación. Por lo tanto, esta propuesta está dirigida a la adquisición de macro habilidades: leer, escribir, hablar y escuchar. Estas habilidades básicas a su vez se relacionan con competencias más complejas como la gramatical, la sociolingüística, la discursiva y la estratégica.

El mundo laboral de hoy demanda que nuestros alumnos desarrollen y fortalezcan competencias fundamentales que les permitan actuar, aprender, aprender a aprender y desempeñarse en distintos ámbitos, enfrentando diferentes situaciones con respeto, espíritu crítico y solvencia práctica.

El manejo de otras lenguas, especialmente el idioma inglés, les otorgará a nuestros alumnos las herramientas necesarias para poder moverse en libertad en el mundo actual y poder “ser” y “hacer”.

## OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

## **Competencias generales**

Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A1.2, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

## **Competencias conceptuales específicas**

### **Eje comunicativo**

Que los estudiantes puedan:

Hablar de redes sociales

Hablar del pasado

Describir un viaje

Mantener una conversación sobre temas generales

Describir diferentes secciones de una empresa y responsabilidades laborales

Indicar dónde se encuentra algo

Dar indicaciones

Dejar un mensaje telefónico

Hablar sobre destrezas y experiencia profesional

Hablar sobre actividades en desarrollo

Dar la hora

Arreglar una reunión

Hablar sobre la competencia

Comparar productos y empresas

Decir precios

Hablar sobre similitudes y diferencias

Reaccionar ante noticias

Expresar opiniones

### **Eje léxico gramatical**

Que los estudiantes puedan utilizar correctamente:

Verbos irregulares y expresiones de tiempo en el pasado

Preposiciones de lugar y que indiquen movimiento

El Presente continuo

Las formas comparativas y superlativas de los adjetivos

## **Competencias procedimentales específicas**

- Identificar y usar el vocabulario relacionado con el mundo de las relaciones y los negocios.

- Sistematizar estrategias para la lectura global y analítica de un texto
- Reconocer y usar tiempos verbales.
- Sistematizar estrategias para la escucha atenta de un texto para extraer información específica o información general.
- Reconocer y aplicar reglas gramaticales.
- Elaborar textos escritos cortos expresando distintas situaciones, pedidos, ofertas, etc.
- Comprender, reconocer y usar patrones fonológicos.

### **Competencias actitudinales específicas**

- Valorar la importancia del inglés como instrumento de comunicación internacional.
- Aceptar las normas que determinan el uso correcto de la lengua.
- Mostrar interés por descubrir nuevas formas de expresión.
- Mostrar interés por trabajar en grupo y relacionarse con otros con respeto.
- Respetar los turnos de intercambio dialógico.
- Confiar en el propio aprendizaje.
- Entregar los trabajos en el tiempo y la forma acordados.
- Disponer de los materiales de trabajo solicitados.

## **CONTENIDOS**

## **MÓDULO I: Red de contactos. Las redes sociales** (Unidad 6 del libro)

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Describir redes sociales. Describir un viaje. Hablar de hechos pasados.

### **VOCABULARIO**

Las redes sociales. El pasado. Los viajes.

### **GRAMÁTICA**

Pasado Simple de verbos regulares e irregulares. Expresiones del tiempo pasado.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

Siguiendo las indicaciones dadas, escribir dos correos electrónicos para arreglar una reunión.

## **MÓDULO II: Departamentos** (Unidad 7 del libro)

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Describir empresas y actividades que se realizan en ellas, por ejemplo, en cada departamento. Dar indicaciones usando las preposiciones de lugar y comandos adecuados dentro y fuera de una empresa. Dejar mensajes telefónicos

### **VOCABULARIO**

Departamentos de una empresa. Responsabilidades y actividades en distintos departamentos.

### **GRAMÁTICA**

Preposiciones de lugar y de movimiento. Adjetivos demostrativos. Formas de Imperativo.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

En parejas, leer el artículo sobre el diseño de las nuevas instalaciones de la empresa Pfizer y responder el cuestionario dado.

## **MÓDULO III: Empleos** (Unidad 8 del libro)

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Hablar de habilidades profesionales, títulos y experiencias laborales. Relatar acontecimientos en tiempo presente. Decir la hora. Acordar una cita telefónicamente.

### **VOCABULARIO**

Adjetivos. La hora.

### **GRAMÁTICA**

El Presente continuo en sus tres formas: afirmativa, negativa e interrogativa. Adjetivos.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

Preparar un cuestionario de 5 preguntas respectivamente para entrevistar a aspirantes a los puestos de:

“Auxiliar de comercialización” (Marketing assistant) y “Auxiliar administrativo” (Administrative assistant)

## **MÓDULO IV: La competencia** (Unidad 9 del libro)

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Comparar empresas, productos y servicios. Decir precios. Hablar de similitudes y diferencias.

### **VOCABULARIO**

Diferencias y similitudes entre empresas y productos. Precios.

### **GRAMÁTICA**

Adjetivos en grado comparativo.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

Teniendo en cuenta los puntos dados, analizar el perfil de los supermercados de la región.

## **MÓDULO V: Trabajo en equipo** (Unidad 10 del libro)

### **FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Describir trabajos en equipo. Expresar opiniones. Reaccionar a noticias.

### **VOCABULARIO**

Reacción ante buenas y malas noticias (expresiones de uso corriente). Expresar opiniones.

### **GRAMÁTICA**

Adjetivos en grado superlativo.

### **ACTIVIDAD PRÁCTICA**

En parejas, resolver el cuestionario dado sobre trabajo en equipo. ¿Qué tipo de personalidad tiene Ud. según las respuestas que ha dado?

## **TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS**

<b><i>Módulo - Contenido</i></b>	<b><i>Actividades</i></b>	<b><i>Tipo de evaluación</i></b>	<b><i>Fecha estimada</i></b>
Unidad 1	Escribir sobre su último viaje. (Utilizar el cuestionario dado como guía)	Escrita	Agosto
Unidad 3	En parejas, preguntar al compañero a qué hora realiza diferentes actividades. Presentar un informe oral.	Oral	Septiembre
Unidad 4	Preparar una presentación breve explicando por qué la empresa que eligieron es competitiva	Oral	Octubre
Unidad: 1-4	Completar los ejercicios dados. Control de ejercitación en forma oral en clase	Escrito/oral	Noviembre

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

**Business Result Elementary Second Edition** Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack.

GRANT, David & HUGHES, John & LEEKE, Nina & TURNER, Rebecca (2017). Unidades 6, 7, 8, 9 y 10.

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

(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

App: **Word Reference** (WR) Dictionary

## **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.

**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** a clases
- La **aprobación del 75% de los prácticos** (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala)
- **Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio.**

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° 071)

La evaluación será formativa (continua) y sumativa.

**PROMOCIÓN DIRECTA** (No aplica para el año lectivo 2022)

Se logrará la promoción directa cumpliendo los siguientes requisitos:

- **75 % de asistencia** a clases
- La aprobación del **75% de trabajos prácticos** (nota mínima 6 –seis- o Aprobado/Desaprobado según la 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)
- Aprobación de **un examen integrador oral con una calificación final igual o mayor a 6 (seis).**

**PROMOCIÓN 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 aprobarlo será necesario obtener 60 puntos o más. La nota final resultará de aplicar la escala vigente al momento de rendir el examen.

## CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

<u>Primera Evaluación</u> Parcial Escrita (Módulos 1 – 2 - 3)	Fecha a determinar	Comisiones A y B, turno mañana
	Fecha a determinar	Comisión C, turno noche
<u>Segunda Evaluación</u> Parcial Oral (Módulos 4 y 5)	Fecha a determinar	Comisiones A y B
	Fecha a determinar	Comisión C

## RECUPERATORIOS

<u>Primera Evaluación</u> Parcial Escrita (Módulos 1 – 2 - 3) <u>Segunda Evaluación</u> Parcial Oral (Módulos 4 y 5)	Fecha a determinar	Comisiones A y B, turno mañana
	Fecha a determinar	Comisión C, turno noche

NOMBRE DEL TITULAR DE LA CÁTEDRA:  
**Profesores: Fabián Campos y Franco Díaz**