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 forma 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

Módulo - Contenido	***Actividades***	***Tipo de evaluación***	***Fecha estimada***
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 Nº30/00R y Resolución Nº71)

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 Nº 30/00R y Resolución Nº 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