

MATERIA

INGLÉS V (AÑO 2018)

FACULTAD

Ciencias Económicas y de la Administración

CARRERA

Recursos Humanos

SEDE

MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER SEMESTRE – 3° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

CICLO DE FORMACIÓN BÁSICA (CBC – OTROS)

TURNO

NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS
60	50	10

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: Clara Belén Pera (clarabelenpera@gmail.com)
PROFESOR ASOCIADO:
PROFESORES ADJUNTOS:

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

Inglés I, II, III y IV

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

Inglés VI

FUNDAMENTOS

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias Generales

1. Desarrollar las cuatro macro-habilidades en relación a la lengua inglesa: escucha, habla, lectura y escritura.
2. Comenzar a desarrollar un nivel de conocimiento de la lengua inglesa tendiente a alcanzar el nivel A2 en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.
3. Fomentar el conocimiento y respeto por la cultura propia y las extranjeras, con especial énfasis en la americana y la británica.

Competencias Conceptuales Específicas

1. Comprender e interpretar información incluida en situaciones orales relacionadas con temas generales y disciplinares, identificando ideas principales e ideas específicas.
2. Participar en forma fluida y eficiente en distintos intercambios comunicativos orales, según distintos contextos sociales, disciplinares y profesionales, utilizando información personal propia y sobre terceros.
3. Adquirir y desarrollar estrategias que faciliten la lectura de textos de creciente complejidad y la interpretación de los mismos
4. Producir textos escritos adecuados a su nivel de competencia y según las distintas situaciones comunicativas generales y disciplinares específicas; habiendo desarrollado la capacidad de comprender y utilizar los elementos léxicos y estructuras gramaticales correspondientes.

Competencias Procedimentales Específicas

Competencias Actitudinales Específicas

CONTENIDOS

UNIDAD I: “Technology”

Funciones Comunicativas: relatar y preguntar acerca de actividades cotidianas; intercambiar información respecto de dispositivos tecnológicos y sus funciones; mantener una conversación en torno a la descripción y solución de problemas técnicos en el ámbito laboral, pidiendo y/u ofreciendo ayuda.

Vocabulario: dispositivos tecnológicos y sus funciones, adverbios de frecuencia, conectores para expresar secuencias.

Estructuras Gramaticales: Presente Simple en afirmativo, negativo e interrogativo y adverbios de frecuencia.

UNIDAD II: “Departments”

Funciones Comunicativas: describir responsabilidades, puestos y áreas laborales; dar cuenta de ubicaciones geográficas y de cómo llegar a un determinado lugar; mostrarle a un visitante el lugar en el que se encuentra; describir lugares de trabajo.

Vocabulario: en relación a responsabilidades, puestos y áreas de trabajos; preposiciones de lugar y movimiento.

Estructuras Gramaticales: Presente Simple, adjetivos demostrativos (this, that, these, those).

UNIDAD III: “Contacts”

Funciones Comunicativas: describir un viaje de trabajo y/o de placer; relatar brevemente la carrera laboral propia o de un tercero; establecer un diálogo en torno a situaciones laborales.

Vocabulario: en relación a comidas, bebidas y viajes, expresiones de tiempo para describir el pasado, frases relacionadas a la mantención de una conversación en el ámbito laboral.

Estructuras Gramaticales: Pasado Simple de verbos irregulares.

UNIDAD IV: “Communication”

Funciones Comunicativas: relatar eventos pasados; describir actividades diarias en el trabajo; pedir disculpas; mantener una conversación en torno a la descripción y solución de problemas laborales.

Vocabulario: en relación a documentos y correspondencia, expresiones para describir y solucionar problemas, frases para pedir disculpas, para prometer llevar a cabo una determinada acción y para agradecer.

Estructuras Gramaticales: Presente Simple del verbo "TO BE" y de verbos regulares.

BIBLIOGRAFIA GENERAL:

1. GRANT, David; HUGHES, John; TURNER, Rebecca (2009). Business Result Elementary. Student's book. Editorial: Oxford.
2. WELLS, J. C. (2008). Longman Pronunciation Dictionary. Essex: Longman Group UK Limited.
3. (2014) Longman Dictionary of Contemporary English. 6th Edition Essex: Pearson Education Limited.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Unidad	Contenido básico	Nombre de tema o clase	Método / recurso Didáctico	Cantidad de hs	Ámbito	evaluación
1	La construcción del objeto de estudio	Psicología de la vida cotidiana	Presentación oral grupal de un breve informe de fenómenos observados en espacios públicos pasibles de ser abordados por la psicología	2	Aula	i
1	Abordaje metodológico del objeto	¿cómo construimos conocimiento psicológico?	Presentación oral grupal de un diseño metodológico orientado al estudio de un fenómeno elegido por el grupo.	2	Aula	i
2	Percepción, atención y memoria	Aplicación de conceptos psicológicos al diseño y la publicidad	A partir de imágenes y videos los grupos de estudiantes discutirán sobre los elementos teóricos estudiados, que consideran se aplican en las publicidades y objetos de diseño.	3	Aula	i
3	La experiencia emocional	La emoción en el cuerpo	Se analizarán grupalmente, videos de expresiones emocionales. Los grupos analizarán estos videos a partir de los conceptos de	3	Aula	i

			emoción trabajados en clase.			
--	--	--	---------------------------------	--	--	--

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

--

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. La asignatura se dicta a través de clases teórico-prácticas, con énfasis en la comunicación oral, a cargo de la Profesora Titular.
2. Uso intensivo del idioma inglés en clase.
3. Uso de material auditivo para la comprensión auditiva.
4. Dramatización de situaciones reales.
5. Uso de Tics (audios, videos, Internet, redes sociales).
6. Uso de libro de textos para la construcción del conocimiento de la lengua inglesa en el nivel A2.
7. Producción de textos de diversa índole y de complejidad creciente.

CLASES TEÓRICAS:

CLASES PRÁCTICAS:

RECURSOS TÉCNICOS:

REGULARIDAD

Regularidad: La regularidad se obtiene mediante:

- Asistencia mínima al 75% de las clases.
 - Aprobación de dos evaluaciones parciales escritas o de sus respectivos recuperatorios con un puntaje mínimo de 60%,
- De no cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, el alumno queda en condición de “libre” y deberá recusar la materia.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Promoción Directa: La promoción directa se obtiene:

- Asistencia mínima al 75% de las clases dictadas.
- Aprobación de todos los Trabajos Prácticos Formales.
- Aprobación de los dos exámenes parciales escritos en primera instancia.
- Aprobación de un examen integrador oral.

En el caso de llegar a la instancia del examen integrador y desaprobalo, el alumno podrá rendir el examen final en carácter de “alumno regular”.

- **Trabajos Prácticos Formales:** 3 instancias.
- **Horarios de Consulta semanales:** miércoles de 20 a 21 hs.

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

Primera Evaluación Parcial (Módulos 1 y 2)	24 de Abril de 2017	Comisiones A y B, turno mañana
	25 de Abril de 2017	Comisión C, turno noche
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 3)	29 de mayo de 2017	Comisiones A y B
	30 de mayo de 2017	Comisión C

RECUPERATORIOS

Primera Evaluación Parcial (Módulos 1, 2 y 3)	5 de junio de 2017	Comisiones A y B, turno mañana
	6 de junio de 2017	Comisión C, turno noche
Segunda Evaluación Parcial (Módulos 4, 5 y 6)	12 de junio de 2017	Comisiones A y B
	13 de junio de 2017	Comisión C

NOMBRE DEL TITULAR DE LA CÁTEDRA