Universidad de Congreso UC

CICLO LECTIVO 2023

MATERIA

INGLÉS V

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

MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER SEMESTRE – 3° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

CICLO DE FORMACIÓN BÁSICA

TURNO

MAÑANA-NOCHE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS
60	30	30

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: T.P. FABIÁN CAMPOS – T.P. Ma. AGUSTINA BERRUTI

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

INGLÉS IV

INGLÉS VI

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

El conocimiento de la lengua extranjera inglés ofrece una amplia visión del mundo y brinda herramientas necesarias para insertarse en él, por ser un instrumento de acceso a los diversos productos culturales y a la transmisión de conocimientos.

La competencia comunicativa favorece la interacción en el campo laboral y profesional, posibilitando el intercambio cultural y laboral, como también el acceso a los últimos avances de la inteligencia y el pensamiento humanos.

El conocimiento del inglés cumple una función social, laboral e intelectual que contribuye a la formación integral en la era de la comunicación y la información.

FUNDAMENTOS

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias Generales

- Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A2/B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Competencias Procedimentales Específicas COMUNICACIÓN

Este eje está centrado en procesos lingüísticos que se desarrollan, con el fin de **actuar con eficiencia y habilidad en variados contextos sociales que van desde los inmediatos e informales hasta los mediatos y formales como los ámbitos académicos y laborales.**

Desarrollar las cuatro macro habilidades de la lengua inglesa:

- Escucha: comprender e interpretar la información incluida en situaciones orales relacionadas con temas generales y disciplinares, identificando ideas

principales e ideas específicas.

- Lectura: adquirir y desarrollar las estrategias que faciliten la lectura y la interpretación de textos de creciente complejidad.
- Habla: participar en forma fluida y eficiente en distintos intercambios comunicativos orales, según los distintos contextos sociales, disciplinares y profesionales, utilizando información personal propia y sobre terceros.
- Escritura: producir textos escritos adecuados a su nivel de competencia y según las distintas situaciones comunicativas.

Competencias Actitudinales Específicas

- Fomentar el conocimiento y respeto por la propia cultura y las extranjeras.
- Respetar al grupo de pares, sus opiniones, particulares estilos de aprendizaje y cualquier otro tipo de diferencia personal.
- Promover la confianza en la capacidad de aprendizaje de una lengua extranjera.
- Desarrollarla capacidad para organizar y planificar el tiempo, capacidad de trabajo en equipo, habilidad para trabajar en contextos internacionales, reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad, entre otros.

CONTENIDOS

UNIDAD I: «Entertaining» (Unidad 11 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre hospitalidad para corporaciones en eventos sociales
- Pedir el menú de comidas
- Realizar invitaciones y ofrecimientos en una conversación

VOCABULARIO

- Eventos de recreación, análisis de servicios y eventos, comidas y bebidas

GRAMÁTICA

- Sustantivos contables e incontables

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Leer el texto y contestar las preguntas (p. 77)

UNIDAD II: «Performance» (Unidad 12 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre el rendimiento
- Hablar de cuánto tiempo y cuándo has hecho cosas
- Recitar números complejos
- Describir tendencias del rendimiento

VOCABULARIO

- Rendimiento de una empresa
- Responsabilidad social/colectiva
- Números de cuatro/cinco cifras con decimales

GRAMÁTICA

- Presente Perfecto con «for» y «since»

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección <Practice File> pág. 128 (en parejas)

UNIDAD III: «Future Trends» (Unidad 13 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre temas globales
- Realizar predicciones futuras y prevenciones

VOCABULARIO

- Problemas medioambientales y sus efectos en la sociedad
- Predicciones futuras sobre negocios y empresas
- Teletrabajo

GRAMÁTICA

- Futuro simple y verbos modales May/Might para expresar predicciones.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Realizar las actividades de la sección <Practice File> pág. 130

UNIDAD IV: «Time» (Unidad 14 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre la organización del tiempo
- Especular y debatir sobre consecuencias
- Hablar sobre plazos/fechas de entrega, describir un problema y negociar condiciones

VOCABULARIO

- Organización del tiempo de manera efectiva en actividades administrativas, reuniones y plazos.
- Expresiones de tiempo en conversaciones.

GRAMÁTICA

- Oraciones de segundo condicional

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Escribir un diálogo telefónico utilizando las notas dadas (p. 96 ejercicio 6)

UNIDAD V: «Training» (Unidad 15 del libro «Business Result Pre-Intermediate» 2nd Ed.)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

- Hablar sobre desarrollo personal y capacitaciones profesionales
- Dar consejo
- Realizar y responder sugerencias

VOCABULARIO

- Capacitaciones profesionales
- Desarrollo personal
- Consejos y sugerencias para gerentes de empresas y organizaciones

GRAMÁTICA

- Verbos modales para aconsejar y sugerir

ACTIVIDAD PRÁCTICA

- Resolver las actividades de la sección <Practice File> pág. 134

TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS

Unidad - Contenido	Actividades	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1. Unidad II	Escribir un informe basado en los puntos dados en el ejercicio 9 de la página 79	Escrita	Principios de abril
2. Unidad III	Resolver las actividades de la sección «Task» correspondiente a la página 91	Escrita	Fines de abril
3. Unidad IV	Escribir un informe sobre cómo maneja su tiempo de estudio y de ocio (100 palabras)	Escrita/ Oral	Principios de mayo
4. Unidad V	Resolver las actividades del juego utilizando el vocabulario aprendido	Oral	Principios de junio

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

- GRANT, David & HUGUES, John & LEEKE, Nina & TURNER, Rebecca (2017) Business Result Pre-Intermediate. Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. Editorial OXFORD (second edition)

- WELLS, J. C. (2008). Longman Pronunciation Dictionary. Essex: Longman Group UK Limited.
- (2014) Longman Dictionary of Contemporary English. 6th Edition Essex: Pearson Education Limited.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Oxford Grammar Practice, Pre- Intermediate
- Oxford Collocations Dictionary for students of English

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.
8. Presentación de un proyecto a fin de año sobre temas del programa (a elección) en grupos de 4 estudiantes donde cada uno cumplirá un rol diferente. Éstas se podrán realizar a través de una presentación oral con Prezi, la filmación de un video, la creación de una página web real o ficticia u otra actividad utilizando algún instrumento tecnológico.

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.

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 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. Fabián Campos – 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: Mediados de abril Turno Tarde: Mediados de abril
Segundo Parcial (Unidades 3, 4 y 5)	Turno Mañana: Principios de junio Turno Tarde: Principios de junio

RECUPERATORIO

Evaluación Parcial	Turno mañana: Mediados de junio Turno Tarde: Mediados de junio