

CICLO LECTIVO 2023

MATERIA

INGLÉS I (2023)

FACULTAD

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

CARRERA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

SEDE

CIUDAD DE SAN JUAN

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER SEMESTRE – 1° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

LENGUAS EXTRANJERAS

TURNO

TARDE

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS
4 (CUATRO)	60 %	40 %

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: PROF. MARIANA PUIGDOMENECH

PROFESOR ADJUNTA: PROF. GABRIELA ACACIO Y PROF. JUAN FRANCISCO DÍAZ

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

NINGUNA

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

INGLÉS II

FUNDAMENTOS

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.

OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

Competencias Generales

Obtener un nivel de conocimiento de la lengua inglesa A2.1, 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 mediados 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: Trabajos (unidad 1 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Presentarse y presentar a terceros. Dar información personal y preguntar a otros. Saludar apropiadamente dependiendo del contexto. Deletrear.

VOCABULARIO

Países. Nacionalidades. Trabajos.

GRAMÁTICA

Presente simple del verbo TO BE. Pronombres personales. Adjetivos posesivos.

UNIDAD II: Productos y servicios (unidad 2 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Describir compañías y actividades que llevan a cabo las mismas. Hablar de tipos de compañías. Decir números. Comenzar y terminar una conversación telefónica.

VOCABULARIO

Tipos de compañías. Actividades que llevan a cabo las compañías. Números.

GRAMÁTICA

Presente Simple en sus tres formas (afirmativa, negativa e interrogativa)

UNIDAD III: Ubicación (unidad 3 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Describir la compañía y la ubicación de las mismas. Describir edificios. Dar direcciones, preguntar por lugares y detalles. Hacer pedidos telefónicos.

VOCABULARIO

Ubicaciones. Direcciones. Lugares de trabajo.

GRAMÁTICA

Expresión “There + BE” en sus tres formas (afirmativas, negativa e interrogativa)
Cuantificadores “some” y “any”

UNIDAD IV: Tecnología (unidad 4 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar acerca de actividades diarias y tecnología. Hacer preguntas personales. Describir actividades diarias. Pedir y ofrecer ayuda

VOCABULARIO

Tecnología. Funciones. Adverbios de frecuencia.

GRAMÁTICA

Presente Simple: preguntas.

UNIDAD V: Comunicación(unidad 5 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre hechos pasados. Describir documentos. Disculparse. Explicar y resolver problemas.

VOCABULARIO

Tecnología: artículos tecnológicos para una empresa. Verbos relacionados al uso digital y acciones en pasado.

GRAMÀTICA

Pasado del verbo ser o estar y de verbos regulares.

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

GRANT, David & HUGHES, John & LEEKE, Nina & TURNER, Rebecca (2017) Business Result Elementary Second Edition Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. UNITS 1-5

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 Advanced Learner's Dictionary
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-ROMs, 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.
- Hasta 4 (cuatro) trabajos prácticos (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala) con una instancia de recuperación.
- La participación en clase será requisito fundamental para lograr la regularidad.
- Aprobación de dos parciales o un parcial y un recuperatorio. Primer parcial escrito (nota mínima 6 seis) Segundo parcial oral (nota mínima 6 seis)

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 recursar la materia.

CURSADO

Primer día de clase - Lunes 13 de marzo , 2023

Ultimo día de clase - Viernes 30 de Junio, 2023

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES

Primer Parcial <u>Escrito</u>	Fecha estimada en el mes de Junio
Parcial <u>Oral</u>	Fecha estimada en el mes de Junio

RECUPERATORIO

Parcial escrito y oral	Fecha estimada en el mes de Junio
------------------------	-----------------------------------

PROF. MARIANA PUIGDOMENECH