

**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 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: 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.

### **GRAMÁTICA**

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**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Clases teórico-prácticas, con énfasis en la comunicación oral.</li><li>2. Uso intensivo del idioma inglés en clase.</li><li>3. Presentación oral de temas seleccionados.</li><li>4. Uso de Tics (audios, videos, CD-ROMs, Internet, redes sociales, plataforma virtual).</li><li>5. Uso de material auditivo para la escucha comprensiva.</li><li>6. Dramatización de situaciones reales.</li><li>7. Producción de textos de diversa índole y de complejidad creciente.</li></ol> |
|--|

**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 recurrir la materia.

**CURSADO**

<b>Primer día de clase - Lunes 13 de marzo , 2023</b>
<b>Ultimo día de clase - Viernes 30 de Junio, 2023</b>

**CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

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

**RECUPERATORIO**

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

PROF. MARIANA PUIGDOMENECH