Universidad de Congreso UC

CICLO LECTIVO 2023

MATERIA

INGLÉS IV

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
COMUNICACIÓN

SEDE

CIUDAD DE MENDOZA

UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS

SEGUNDO SEMESTRE – 2° AÑO

ÁREA DE FORMACIÓN

LENGUAS EXTRANJERAS

TURNO

MAÑANA

CARGA HORARIA

HORAS TOTALES	HORAS TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICAS
4 (cuatro)	40%	60 %

EQUIPO DOCENTE

PROFESOR TITULAR: PROF.MABEL PIZARRO, PROF. AGUSTINA BERRUTI

ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS

INGLÉS I, II y III

ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES

INGLÉS V y VI

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/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.

- Desarrollar la 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: Empleo (unidad 6 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre beneficios del trabajo y procedimientos de trabajo.

VOCABULARIO

Beneficios y procedimientos de trabajo: Bono anual, licencia por maternidad, vacaciones pagas, solicitar, completar un formulario.

GRAMÁTICA

Presente Perfecto- Adverbios for, since

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección Practice File p. 116

UNIDAD II: Viajes (unidad 7 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre viajes- Pedir información- Informar en la recepción de una empresa- Realizar y desarrollar una conversación

VOCABULARIO

Viajes: Registrarse, partida, sala de recepción, retraso, comodidades, tarjeta de habitación, etc.

GRAMÁTICA

Will/going to/ present continuous

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección Practice File p. 118

UNIDAD III: Órdenes (unidad 8 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre órdenes y entregas- Hablar sobre el futuro- Acordar encuentros- Hacer y responder sugerencias.

VOCABULARIO:

Órdenes y entregas: Hacer y procesar un pedido, comprar mercadería, en stock, etc.

GRAMÁTICA

Voz Pasiva

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección Practice File p. 120

UNIDAD IV: Ventas (unidad 9 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre ventas y propagandas- Hablar sobre obligaciones- Interrumpir y evitar ser interrumpido- Controlar la discusión en una reunión.

VOCABULARIO

Ventas y Publicidad: entrar en el mercado, mejorar la participación en el mercado, campaña de publicidad, pasar de boca en boca

GRAMÁTICA

Verbos modales para expresar obligación, necesidad y permiso.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección Practice File p. 122

UNIDAD V: Medioambiente (unidad 10 del libro de texto)

FUNCIONES COMUNICATIVAS

Hablar sobre protección del medioambiente.

Hablar sobre probables resultados futuros.

Realizar una presentación formal.

VOCABULARIO

Iniciativas ecológicas (Green) en empresas. Políticas sobre el medioambiente.

Medidas para mejorar servicios públicos eléctricos en ciudades.

GRAMÁTICA

Oraciones de primer condicional.

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realizar las actividades de la sección Practice File p. 124

TRABAJOS PRÁCTICOS OBLIGATORIOS

Unidad - Contenido	Actividades	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1. Unidad II	Realizar la sección <Task> de la pág. 51	Escrita/ Oral	Principios de septiembre
2. Unidad III	Realizar la sección Task de la p. 57	Escrita/ Oral	Fines de septiembre
3. Unidad IV	Realizar la sección Task de la p. 63	Escrita / Oral	Mediados de octubre
4. Unidad V	Preparar una presentación formal con las ventajas y desventajas de reemplazar todos los vehículos de la empresa por	Escrita/ Oral	Principios de noviembre

	vehículos eléctricos		

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 (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.
- Hasta 4 (cuatro) trabajos prácticos (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala) con una instancia de recuperación.
- 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.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN (Condiciones de Regularidad Vid. Reglamento General Interno. Resoluciòn Nº30/00R y Resoluciòn Nº71)

La evaluación será formativa (continua) y sumativa.

PROMOCIÓN DIRECTA (suspendida)
Se logrará la promoción directa cumpliendo los siguientes requisitos:
- 75 % de asistencia a clases
- La aprobación de 4 (cuatro) prácticos (nota mínima 6 seis o Aprobado/Desaprobado en base a nueva escala)
- Aprobación de dos parciales.
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)

PROMOCION 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 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.

CRONOGRAMA TENTATIVO DE EVALUACIONES

Primera Evaluación Parcial Escrita (Unidades 1, 2 y 3)	Turno Mañana: Fines de septiembre
Segunda Evaluación Parcial Oral (Unidades 4 y 5)	Turno Mañana: Mediados de noviembre

RECUPERATORIO

Primera o segunda evaluación Parcial	Fecha a convenir con los alumnos

Examen Integrador Oral

Unidades 1,2, 3, 4 y 5	Suspendido