

CICLO LECTIVO 2018

**MATERIA**

INGLÉS V

**FACULTAD**

CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

**CARRERA**

CONTADOR PÚBLICO

**SEDE**

SAN MARTIN/JUNIN

**UBICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

PRIMER SEMESTRE – 3er AÑO

**ÁREA DE FORMACIÓN**

LENGUAS EXTRANJERAS

**TURNO**

MAÑANA Y NOCHE

**CARGA HORARIA**

SEIS (6) HORAS RELOJ SEMANALES.

**EQUIPO DOCENTE**

PROFESOR TITULAR: EMILCE CABRERA

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS PREVIAS**

INGLÉS IV

**ASIGNATURAS CORRELATIVAS POSTERIORES**

INGLÉS 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 A2.1, 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.
- 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 (corresponde a la unidad 6 del libro de texto)

#### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Llevar adelante conversaciones. Pedir comidas en un restaurante. Relatar hechos pasados. Describir un viaje.

#### VOCABULARIO

Food and drinks. Trips. Time expressions.

#### GRAMÁTICA

Pasado simple de verbos regulares e irregulares en sus tres formas: afirmativas, negativas e interrogativas.

### UNIDAD II (corresponde a la unidad 7 del libro de texto)

#### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Intercambiar información acerca de empresas y puestos de trabajo. Mostrar espacios de trabajos a visitantes. Dar directivas para acceder a un lugar.

#### VOCABULARIO

Responsibilities and departments in a company: *be in charge of, be responsible for, etc.*  
Prepositions of place and movements.

#### GRAMÁTICA

Pasado Simple de verbos regulares e irregulares. Uso adecuado de adjetivos demostrativos: *this, that, these and those.*

### UNIDAD III (corresponde a la unidad 8 del libro de texto)

#### FUNCIONES COMUNICATIVAS

Acordar reuniones de trabajo telefónicamente. Hablar acerca de habilidades personales y experiencias con respecto al trabajo. Dar la hora.

#### VOCABULARIO

Adjectives describing skills needed to work.

#### GRAMÁTICA

Presente Continuo en sus tres formas: afirmativas, negativas e interrogativas.

UNIDAD IV (corresponde a la unidad 9 del libro de texto)

**FUNCIONES COMUNICATIVAS**

Comparar y elegir. Comparar productos y compañías. Elegir. Dar precios de productos y servicios.

**VOCABULARIO**

Adjectives.

**GRAMÁTICA**

Comparación de servicios y productos: adjetivos en grado comparativo.

**TRABAJOS ÁULICOS SOBRE EJES TEMÁTICOS ESPECIALES**

Unidad	Contenido Básico	Nombre del Tema	Recurso didáctico	Cantidad de horas	Ámbito	Tipo de evaluación	Fecha estimada
1	Eje gramatical: Presente simple, pronombres posesivos.  Eje léxico: Countries, nationalities and jobs, website, assistant, journey.	Socializar. Hablar de distintos tipos de trabajo. Hacer preguntas personales. Saludos y despedidas.	Libro, audios.	1	Aula	Libro abierto	13/04
2	Eje gramatical: Presente simple  Eje léxico: Company types and activities. Electronics, automobile, pharmaceutical, real estate,	Intercambiar información. Hablar de diferentes tipos de empresas. Reservar y solicitar información por teléfono. Preguntar por	Multimedia	2	Aula	Exposición oral grupal	26/04

	<p>financial services.</p> <p>Verbs: produce, develop, provide, employ, sell, export, import. Work for, work with</p>	<p>las características de la empresa. Solicitar información/ productos por teléfono.</p>					
3	<p>Eje gramatical: Presente simple</p> <p>This/that These/ those</p> <p>Eje léxico: Location and company building. Regional office. Public transport. Car parking, car hiring</p>	<p>Hablar sobre la empresa, su ubicación y el edificio donde se encuentra.</p>	<p>Mapa de una empresa o fotografías digitalizadas de una empresa real o imaginaria</p>	1	Aula	<p>Describir la empresa, el edificio, ubicar espacialmente las distintas oficinas de la empresa.</p>	24/05
6-7	<p>Eje grammatical: Pasado simple verbos irregulares.</p> <p>Eje léxico: Logistics Finance Sales Information Technology (IT) Research and Development (R&amp;D) Human Resources (HR) Marketing Customer Services Production</p>	<p>Describir distintas responsabilidades en una empresa. Hablar de lugares, sus ubicaciones</p>	<p>Organigrama de una empresa real o imaginaria</p>	3	Aula	<p>Describir las funciones que desarrolla cada responsable de área en una empresa. Hablar de las cualidades que son necesarias para cada área.</p>	07/06

--	--	--	--	--	--	--	--

## BIBLIOGRAFÍA GENERAL

BAADE, K. (2008) Business Result Elementary Student's Book with DVD-ROM and Online Workbook Pack. UNITS 6-7-8-9-  
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-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.

## REGULARIDAD

Se logrará la regularidad siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- 70 % de trabajos prácticos aprobados
- 75 % de asistencia
- Aprobación de los parciales o sus recuperatorios.
- Entrega en tiempo y forma de un glosario o mapa conceptual con el vocabulario de cada unidad.

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 recusar la materia.

## EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La evaluación será formativa (continua) y sumativa. Se tomarán 4 trabajos prácticos durante el cursado. Habrá 2 parciales, con instancias de recuperación.

### PROMOCIÓN DIRECTA

Se logrará la promoción directa cumpliendo los siguientes requisitos:

- 75 % de trabajos prácticos aprobados
- 75 % de asistencia
- Aprobación del parcial oral con una calificación igual o mayor a 8
- Entrega en tiempo y forma de un glosario o mapa conceptual con el vocabulario de cada unidad

### 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 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 DE EVALUACIONES

Primera Evaluación Parcial (Unidades 1 y 2)	4 de mayo
Segunda Evaluación Parcial (Unidades 3 y 4)	8 de junio

### RECUPERATORIOS

Primera Evaluación Parcial (Unidades 1 y 2)	14 de junio
Segunda Evaluación Parcial (Unidades 3 y 4)	14 de junio