



---

**PROYECTO DE CÁTEDRA**

**Carrera:** Tecnicatura Superior en Gestión y Administración de Empresas

**Docente:** Leticia Soledad Benitez

**Unidad Curricular:** Lengua Extranjera Inglés

**Campo de la formación:** Fundamento

**Formato:** Asignatura

**Curso:** 1°

**Carga horaria semanal:** 2 (dos)

**Régimen de cursado:** Anual - Presencial/Libre

**Ciclo Académico:** 2017

**Plan de Estudio:** Resolución N° 0834/15

---

**FUNDAMENTACIÓN:**

INGLES es una asignatura de carácter instrumental ya que permite al alumno acceder a bibliografía de su área de formación profesional, escrita en Inglés, graduada en complejidad lingüística, retórica y conceptual, en este primer tramo de la disciplina. A través de esta asignatura, el estudiante aprende y desarrolla estrategias de lectura que facilitan la construcción del sentido del texto, entendido éste como un proceso interactivo entre los conocimientos previos que posee el lector (bagaje lingüístico, socio cultural, profesional, popular) y los índices textuales (formales, lógicos, semánticos, retóricos), proceso que dependerá asimismo de la activación de la competencia de lectura en lengua materna (relevamiento de índices, reconocimiento de hipótesis y conclusiones, información relevante, elaboración de síntesis) y su capacidad de expresar dicho mensaje en lengua materna de manera coherente, clara y precisa.

**PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA:**

- ✓ Adquirir y afianzar conocimientos lingüísticos, y no lingüísticos del idioma inglés.



- ✓ Desarrollar estrategias de lectura que le permitan una comprensión eficiente del texto Técnico científico escrito en Inglés, según el nivel de comprensión deseado.
- ✓ Comprender un texto en Inglés sobre temas de la ciencia, en el área Contable Administrativa, graduados en complejidad temática, lingüística, y retórica .
- ✓ Valorar la lectura en el idioma Inglés como uno de los medios más efectivos de obtener información actualizada para su quehacer universitario y profesional.
- ✓ Desarrollar su capacidad de pensar y reaccionar con actitud crítica cuando lea textos en inglés, y en particular aquéllos relacionados con la profesión.
- ✓ Aprender la importancia de la lectura y la decodificación del mensaje en otro código lingüístico (inglés), como habilidad de nivel superior indispensable para su formación y desarrollo integral.
- ✓ Sentirse estimulados a leer y estudiar en forma autónoma.
- ✓ Valorar el desempeño profesional como una actividad social y ética que contribuye al desarrollo personal, profesional y social.
- ✓ Conocer los elementos gramaticales básicos de manobra para la interpretación de un texto en Inglés;
- ✓ Conocer el vocabulario base ("Core Vocabulary") de la lengua inglesa que hará posible la interpretación de un texto escrito, de su área profesional específica;
- ✓ Usar sus esquemas conceptuales y experiencias previas para realizar predicciones inteligentes sobre el material de lectura, haciendo uso de la metacognición;
- ✓ Advertir la importancia de los elementos auxiliares en la interpretación de un texto, a saber: ilustraciones, gráficos, tablas, tipografía y otros;
- ✓ Buscar pistas en la información que ayuden a decodificar el mensaje escrito;
- ✓ Aplicar distintas estrategias (Lingüísticas y no lingüísticas) al leer según el propósito y el nivel de comprensión deseado;
- ✓ Utilizar eficazmente y a una velocidad razonable el diccionario bilingüe.
- ✓ Comprender, interpretar y expresar en forma correcta, en el idioma propio, los conceptos e ideas incluidas en textos específicos en idioma inglés.



## **CONTENIDOS DE ENSEÑANZA:**

### **Módulo 1:**

Presentaciones personales, manera formal e informal de los saludos. Presentarse a sí mismo: verbo ser. Preguntar sobre el nombre de las personas, edad, nacionalidad, países, dirección número de teléfono y el empleo. Los artículos. Como deletrear nombres y direcciones. Dar y tomar una orden. Hacer llamadas telefónicas. Partes de un dispositivo telefónico. Contestar llamadas telefónicas: maneras formales e informales. Disculparse por un número equivocado. Hablando de permiso en conversación telefónica, en un restaurante o en una tienda. Posesivos: have got/ has got. La comprensión y el uso de los números. Pedir y dar precios. Lectura y escritura de mensajes. La hora: los imperativos y preposiciones de tiempo. Lectura de la información acerca de un trabajo. Vocabulario: mobiliario y equipo de oficina. Tareas diarias y semanales. Puestos de trabajo. Preguntar sobre puestos de trabajo. Vocabulario: Lugares de trabajo, pautas de trabajo. Presente simple. Adverbios de frecuencia.

### **Módulo 2:**

Describir una habitación. Vocabulario: muebles. Preposiciones de lugar, presente simple forma afirmativa, negativa e interrogativa. Adjetivos para describir puestos de trabajo. Actividades actuales: presente continuo. La comprensión de anuncios de trabajo. Escuchar una entrevista de trabajo, habilidades e intereses. Vocabulario: adjetivos para describir puestos de trabajo. Hablar de capacidades: can-can't. Expresar gustos generales y específicos. Llamadas telefónicas. Tomando mensajes de llamadas telefónicas, futuro simple. Lectura y escritura de fax, memorando y correos electrónicos.

## **Bibliografía Obligatoria**

- ✓ Cotton, David; Falvey & Kent (2014) *Market Leader elementary*, Pearson Longman
- ✓ Diccionario bilingüe Inglés Español, Español Inglés
- ✓ Duckmorth, Michael (2006) *Essential Business Grammar and Practice*, Oxford University Press
- ✓ Hobbs, Martin; Starr Keddle Julia (2006) *Commerce 1*, Oxford University Press



- ✓ Rogers, John (2014); Business English Practice File Market Leader Elementary, FT Publishing Financial Times, Pearson .

### **PROPUESTA METODOLÓGICA:**

Se propone una integración del proceso de aprendizaje a través de la articulación de la teoría con la práctica. El alumno necesita confrontar conceptualizaciones con problemas experimentados, en el contexto en que surgen, es decir en el texto. Desde un enfoque constructivista del proceso, se intenta recuperar su aprendizaje previo, académico y extracurricular, teórico y vivencial, revisar, resignificar y recontextualizar los conocimientos y esquemas referenciales ya adquiridos, y reorganizarlos críticamente en un nuevo sistema, a través de la interacción con docentes, con sus pares, con los materiales, con el contexto y de la apropiación de nuevas herramientas de análisis y abordaje.

La metodología para la enseñanza de la lectocomprensión en inglés, apunta a guiar a los lectores en forma gradual y progresivamente más compleja, en el reconocimiento de los índices iconográficos, formales, enunciativos, lingüísticos y temáticos necesarios para construir el sentido del texto, internalizando las estrategias de lectura para aplicarlas en lecturas futuras a partir de una reflexión metacognitiva, modelada por el docente en primera instancia, grupal e individual posteriormente. Al incentivar al alumno a activar sus conocimientos y competencias previas integrándolos a su interpretación del plano lingüístico, la gramática textual está al servicio de la actividad de lectura, como una herramienta más para que los alumnos puedan resolver los problemas sintácticos particulares que dificultan el proceso de construcción de sentido.

Solé (1994), divide el proceso de lecto comprensión en tres subprocesos a saber: antes de la lectura, durante la lectura y después de la lectura, en definitiva estrategias de comprensión:

Las actividades de prelectura

(anticipación, hipotetización), lectura

(confirmación/rectificación) y elaboración (conclusiones), apuntan en general al:

- Relevamiento de índices de portadores de sentido.
- Reconocimiento del tipo de texto, sus funciones.
- Análisis y progresión de los recursos discursivos (expositivos en esta



programación).

· Producción de cuadros sinópticos, síntesis de idea(s) principal(es).

El enfoque de enseñanza, aprendizaje y desarrollo desde el que se aborda la asignatura es un enfoque centrado en el alumno como protagonista principal del proceso de enseñanza y aprendizaje; es el alumno quien construye el conocimiento en su interacción con el contexto, los materiales, con el docente, sus pares. El rol del docente es el de mediar para promover y acompañar el aprendizaje para el saber, saber hacer y saber ser. A tal efecto, se favorecen prácticas pedagógicas que tiendan a desarrollar esos saberes, a través de actividades (individuales y grupales), contextos y materiales diversos que permitan al alumno: desarrollar destrezas, habilidades y actitudes para asimilar y apropiarse de los contenidos mediante procesos de reflexión, de crítica, de expresión; desarrollar capacidad para recrearlos y transferirlos a situaciones nuevas; y desarrollarse como SER, en relación consigo mismo y con los demás, para significar su propia vida y su realidad a partir del desarrollo actitudes positivas frente al estudio, a la realidad social y profesional.

## **EVALUACION Y ACREDITACIÓN:**

De acuerdo a la Res. 0655/15 CGE para Institutos Superiores, las instancias evaluativas en distintos momentos del año académico posibilitarán la valoración integral de la formación de los estudiantes. Este proceso evaluativo consta de instancias acreditables parciales con los correspondientes recuperatorios.

Para ser considerado estudiante en condición de regular se requiere:

- ✓ Estar inscripto al año académico y cursar o rendir al menos una unidad curricular en ese período.
- ✓ Mínimo de 60% de asistencia a los encuentros presenciales planificados y desarrollados en cada unidad curricular.
- ✓ Mínimo de 50% de asistencia para aquellos estudiantes que trabajen y/o presenten situaciones particulares cumpliendo instancias formativas complementarias que podrán asumir diversas modalidades.



- ✓ Presentación de las producciones sugeridas como instancias evaluativas establecidas y aprobación del 100% de ellas. Las mismas podrán ser escritas u orales, individuales o grupales. En todos los casos con posibilidad de recuperatorio.
- ✓ Aprobación de las instancias parciales evaluativas con nota no inferior a seis (7).
- ✓ Aprobación de una instancia final integradora, escrita y/u oral en mesa evaluadora ordinaria, sin que sea excluyente de la otra.
- ✓ Los demás requerimientos de aprobación de la asignatura se ajustarán a los condiciones de la institución y a la resolución mencionada.
- ✓ Producción de textos escritos.
- ✓ Manejo e interpretación de fuentes de información.
- ✓ Participación activa y pertinente en la clase.
- ✓ Búsqueda de información adicional al contenido trabajado.
- ✓ Autonomía en la direccionalidad del propio aprendizaje.
- ✓ Entrega en tiempo y forma de los trabajos encomendados.
- ✓ Compromiso y solidaridad con los acuerdos arribados en la tarea grupal.
- ✓ Producción propia y original de la presentación en función de la información abordada.

### **Instrumentos de evaluación:**

El instrumento es el medio a través del cual podemos observar y “medir” los aprendizajes. Se seleccionan de acuerdo al tipo de aprendizaje que se pretende evaluar. A continuación, se presentan algunos:

- Trabajos Prácticos
- Portafolio.
- Exámenes escritos.



### Sistema de acreditación

- Por promoción directa
- Por evaluación final

Acreditación por <b>PROMOCIÓN DIRECTA</b>	Acreditación por <b>EVALUACIÓN FINAL</b>
<p>Para acceder a esta instancia, el estudiante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar los exámenes parciales o sus recuperatorios con 7 (siete) o más.</li><li>-Aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales y grupales) o sus recuperatorios con 7 (siete) o más.</li><li>-Tener un 70% de asistencia a clases o un 60 % para quienes trabajen.</li></ul>	<p>Para acceder a esta instancia en condición de <b>REGULAR</b>, el estudiante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales y grupales) o sus recuperatorios con nota no inferior a 6 (SEIS).</li><li>-Tener un 60% de asistencia a clases o un 50 % para quienes trabajen habiendo cumplimentado la instancia formativa complementaria.</li><li>-Aprobar una instancia integradora escrita y/u oral con 6 (seis) o más en mesa examinadora, sin que una sea excluyente de la otra.</li></ul> <p>Para acceder a esta instancia en condición de <b>LIBRE</b>, el estudiante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Aprobar todas las producciones solicitadas con nota no inferior a 6 (SEIS).</li><li>-Aprobar dos instancias evaluativas en mesa examinadora: una escrita y otra oral, siendo la primera excluyente de la segunda si no se aprueba.</li></ul>

### CRONOGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Trabajo práctico N° 1 Business Vocabulary (Domiciliario)- Agosto



Trabajo práctico N° 2 Business Grammar (Áulico)- Septiembre

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

- ✓ Glosario de Inglés Bancario- Financiero, Bienes Raíces y Contables [http://www.ingles.co.cr/noticias/glosario\\_ingles\\_bancario.html](http://www.ingles.co.cr/noticias/glosario_ingles_bancario.html)
- ✓ Glosario de Términos financieros y bursátiles en Español-Inglés <https://traduliterata.wordpress.com/servicios/glosarios/glosario-de-terminos-financieros-y-bursatiles-espanol-ingles/>
- ✓ Glosario de Términos Contables en Inglés <http://www.economicas-online.com/glosarios/ingles.htm>
- ✓ Glosario de Términos Financieros en Español e Inglés <http://www.limaoutsourcing.com/bal001/glosario.pdf>
- ✓ Howard Williams, Deirdre; Herd, Cynthia(1992) *Business Words*, Heinemann International.
- ✓ Irvine Mark, Cadman Marion (2001) *Commercially Speaking*- Oxford University Press
- ✓ Material didáctico de la asignatura preparado por los docentes de la asignatura(2017).
- ✓ Rogers, Jhon (2004) *Practice File Market Leader*, Pearson Longman.
- ✓ Strutt, Peter (2004), *Business Grammar and Usage Market Leader*,
- ✓ Wyatt, Rawdon (2007) *Check your English vocabulary for Business and Administration*; A & C Black Publishers.

○ \_\_\_\_\_

Firma del docente