

Lengua
Extranjera
Inglés II

**Tecnicatura
Superior en
Administración
Empresarial**

Escuela Secundaria y Superior N° 7
“José Manuel Estrada”

Carballo, Elizabeth

2016



PROYECTO DE CÁTEDRA

Carrera: Tecnicatura Superior en Administración de Empresas

Docente: Carballo, Elizabeth

Unidad Curricular: Lengua Extranjera Inglés II

Campo de la formación: Especifica

Formato: Asignatura

Curso: 2° Año

Carga horaria semanal: 2 (dos) horas cátedra

Régimen de cursado: Anual - Presencial

Ciclo Académico: 2016

Plan de Estudio: Resolución N° 0834/15

FUNDAMENTACIÓN:

El mundo de las organizaciones y de los negocios demanda hoy, que aquellos que participan de diferente manera en su gestión tengan una sólida formación de liderazgo.

El aprendizaje de una Lengua Extranjera en la Tecnicatura Superior en Administración Empresarial, es clave en los procesos de socialización, dado que facilita el desarrollo de las capacidades comunicativa, propicia la expansión de su universo cultural y permite el acceso a una formación especializada. Asimismo, favorece una inserción social más amplia y la participación en experiencias culturales que propicien la toma de conciencia de la existencia del otro, garantizando el respeto y reconocimiento de la diferencia y la aceptación de lo relativo. Formar estudiantes en lengua extranjera implica trabajar para que lleguen a constituirse en sujetos críticos y creativos, capaces de utilizar la lengua inglesa alcanzando un conocimiento lingüístico y pragmático-discursivo que les permita la comprensión y producción de textos escritos y oral es en situaciones contextualizadas y significativas, sobre todo en lo que respecta a su área de desarrollo administrativo. La enseñanza de una lengua extranjera facilita el desarrollo de una actitud de reflexión acerca del funcionamiento del lenguaje, de apertura hacia otras realidades y de reflexión sobre la propia lengua. Esta competencia comunicativa o *communicative competence* dentro de un enfoque comunicativo de enseñanza de lenguas extranjeras, incluye el conocimiento y la habilidad necesarios para utilizar el lenguaje en forma lingüísticamente correcta teniendo en cuenta su adecuación al contexto comunicativo y la posibilidad de que ciertos aspectos del lenguaje se utilicen efectivamente y en forma significativa. Los conocimientos que las lenguas vehiculan, más que sumarse, se combinan con los del sujeto, y así, lengua materna y lengua extranjera, reunidas en un espacio igualitario de intercambio de subjetividades, permiten instaurar una relación con uno mismo y con los otros un punto de encuentro rico, complejo y valioso.-



PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA:

- Fomentar en los estudiantes el desarrollo de las habilidades y/o competencias cognitiva, comunicativa y lingüística, necesarias para utilizar el idioma como una herramienta de acceso a la información pertinente para un Técnico en Administración de Empresas
- Estimular la reflexión sobre el proceso de aprender a aprender otra lengua abarcando las instancias de lo metalingüístico, lo metacognitivo y lo intercultural.
- Promover el aprendizaje del inglés por medio de la experimentación y la utilización del mismo en la realización de proyectos que involucren contenidos de otras materias de su orientación.
- Generar una actitud de confianza en los estudiantes con respecto a sus posibilidades de aprender una lengua extranjera respetando los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje y reconociendo el error como requisito constitutivo del aprendizaje.

CONTENIDOS DE ENSEÑANZA:

Módulo 1: Jobs (Empleos)

Unidad 1: Work and Leisure (Trabajo y Tiempo Libre- ocio)

Presente Simple (Rutina). Afirmativo, negativo e interrogativo. Vocabulario relacionado con el empleo y puestos de trabajo. Descripciones. Adverbios y expresiones de frecuencia. There is – There are.

Unidad 2: Companies (Compañías)

Partes de una empresa. Nombres de Departamentos. Forma Comparativa de los Adjetivos. Gráficos de barra, circulares y cartas gráficas. Números y porcentajes.

Forma Superlativa de los Adjetivos, comparar dos o tres cosas. Presente Continuo (Afirmativo, Negativo e Interrogativo)

Bibliografía Obligatoria:

Barrall Irene; Barall, Nickolas. *Intelligent Business*. 1° ed. Pearson Lognman. 2008

Clandfield, Lindsay; Pickering, Kate. *Global Elementary*. 1° ed. Macmillan. 2010



Evans, V; Dooley, J; Wright, S. *Information Technology*. 1° ed. Express Publishing. EU. 2011.

Foley, Mark; Hall, Diane. *My Grammar Lab Elementary*. 1° ed. England. Pearson. 2012

Foley, Mark; Hall, Diane. *My Grammar Lab Intermediate*. 1° ed. England. Pearson. 2012

Murphyed. E, Raymond. *English Grammar in Use*. 4° ed. C. U. P. UK.2012

Pickering, Kate, McAvoy, Jackie. *Global Beginner*. 1° ed. Macmillan. 2010

Módulo 2: Technology (Tecnología)

Unidad 4: Communication

Pasado Simple (Afirmativo, negativo e interrogativo). Describir un proceso o producto. Voz Pasiva (Presente Simple- Pasado Simple). Descripciones generales y específicas. Llamadas telefónicas: frases, mensajes.

Unidad 5: Buying and Selling

Lectura y Escritura de fax, memorando, correos electrónicos. Disculparse, explicar y hacer sugerencias. Futuro Simple will y going to. Dar consejos. Debería/ No deber. Expresar deseos y necesidades. Condicionales tipo 1 y 2. Formularios.

Bibliografía Obligatoria:

Barrall Irene; Barall, Nickolas. *Intelligent Business*. 1° ed. Pearson Lognman. 2008

Clandfield, Lindsay; Pickering, Kate. *Global Elementary*. 1° ed. Macmillan. 2010

Evans, V; Dooley, J; Wright, S. *Information Technology*. 1° ed. Express Publishing. EU. 2011.

Foley, Mark; Hall, Diane. *My Grammar Lab Elementary*. 1° ed. England. Pearson. 2012

Foley, Mark; Hall, Diane. *My Grammar Lab Intermediate*. 1° ed. England. Pearson. 2012

Murphyed. E, Raymond. *English Grammar in Use*. 4° ed. C. U. P. UK.2012

Pickering, Kate, McAvoy, Jackie. *Global Beginner*. 1° ed. Macmillan. 2010



Lectura y Comprensión de textos:

En todas las unidades se prestará especial atención a la lectura comprensiva con diferentes propósitos: localización y decodificación de la información contenida en textos específicos. Significado y relaciones entre conceptos dentro de un texto. Las tareas del lector: lo literal y lo metafórico, referencias, lo principal y lo accesorio, jerarquización de ideas, el contexto, relaciones de causa-consecuencia, paráfrasis, ambigüedades.

Los distintos niveles del texto. Anticipaciones, inferencias, confirmaciones, autocorrecciones. Conocimientos previos del contenido. Lectura rápida (skimming) y selectiva (scanning). Estrategias para la comprensión del vocabulario específico. Identificación de recursos discursivos propios del estilo lingüístico de los textos leídos.

Estructuras gramaticales:

Categorías gramaticales básicas que conforman las frases sustantivas: artículos, sustantivos, adjetivos. Prefijos y sufijos. Tiempos verbales en voz activa y pasiva. Frases adverbiales. Interrogadores y conectores. Preposiciones. Progresión estructural que sigue la secuencia palabra, frase, oración, párrafo, así como el creciente nivel de complejidad de las estructuras, para lograr una buena traducción de un texto.



PROPUESTA METODOLÓGICA:

Estrategias y Recursos:

- Comprensión de textos orales y escritos con los contenidos propuestos para el año utilizando estrategias específicas en función de las necesidades de información y comunicación.
- Lectura rápida (skimming) y selectiva (scanning)
- Interpretación de textos afines a la carrera.
- Brindar herramientas que faciliten el acceso al conocimiento, desarrollo personal y de comunicación en el mundo actual
- Producción de informes orales y escritos.
- Utilizar en forma apropiada los recursos tradicionales como bibliografía impresa y diccionarios, así como tecnología digital para acceder a procesar y evaluar información.
- Análisis de la organización conceptual del texto a interpretar.
- El conocimiento de un marco gramatical, que incluya los elementos morfosintácticos que priman en los textos que los estudiantes leen (proporcionados por esta cátedra o por otras cátedras)
- Lectura de teoría y ejemplos de los contenidos gramaticales.
- Ejercicios de expresión y comunicación oral, escrita y tecnológica.
- Uso del diccionario bilingüe.
- Utilización de recursos informáticos. Redes sociales y plataformas educativas.

EVALUACION Y ACREDITACIÓN:

Criterios de evaluación:

- Desarrollo y manejo de las habilidades comunicativas básicas para leer, comprender, escribir, escuchar, hablar y expresarse correctamente en lengua materna y la lengua extranjera.
- Coherencia y cohesión textual secuencial ordenada de hechos y/o ideas.
- Uso correcto del vocabulario, variedad y precisión del mismo.
- Producción de textos escritos que respondan a diversas necesidades comunicativas
- Participación activa y pertinente en la clase.
- Manejo e interpretación de fuentes de información.
- Idoneidad para comunicarse mediante textos escritos, con claridad, coherencia y precisión, teniendo en cuenta el contexto de los posibles lectores.
- Compromiso y solidaridad en lo que respecta a la tarea grupal
- Entrega en tiempo y forma de los trabajos encomendados



Instrumentos de evaluación:

- Informe de trabajo.
- Textos escritos.
- Ficha de observación.
- Guías de Práctica.
- Portafolio.
- Organizadores gráficos.
- Exposiciones orales
- Exámenes parciales
- Trabajos prácticos.

Sistema de acreditación

➤ Por promoción directa.

- La asignatura es de cursado presencial y para regularizarla los estudiantes deberán asistir al 70% de las clases y si trabaja con el 60%.
- Aprobar 2 (dos) parciales y/ o trabajos prácticos evaluativos con nota 7 (siete) El segundo parcial y /o trabajo práctico evaluativo es escrito y oral. Fechas estimativas: Julio y Octubre.
- Aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales; individuales o grupales) con 7 (siete) o más.

➤ Por evaluación Final:

- *Para acceder a esta instancia en condición de **REGULAR**, el estudiante deberá:*

-Aprobar todas las producciones solicitadas (escritas u orales, individuales y grupales) o sus recuperatorios con nota no inferior a 6 (SEIS).

-Tener un 60% de asistencia a clases o un 50 % para quienes trabajen habiendo cumplimentado la instancia formativa complementaria.

-Aprobar una instancia integradora escrita y/u oral con 6 (seis) o más en mesa examinadora, sin que una sea excluyente de la otra.

- *Para acceder a esta instancia en condición de **LIBRE**, el estudiante deberá:*

-Aprobar todas las producciones solicitadas con nota no inferior a 6 (SEIS).

-Asistir a nueve encuentros tutoriales previstos uno por mes.



-Aprobar dos instancias evaluativas en mesa examinadora: una escrita y otra oral, siendo la primera excluyente de la segunda si no se aprueba.

CRONOGRAMA DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Se evaluarán 4 (cuatro) trabajos prácticos obligatorios. Dos (2) por módulo. Aula Virtual.

Módulo 1: Jobs (Empleos)

Trabajo práctico N° 1:

A job fair in Singapore (Una feria de trabajo en Singapur) (Domiciliario)

Trabajo práctico N° 2:

Making a supermarket competitive (Hacer un supermercado competitivo) (En primera instancia se realizará de manera áulica luego se finalizará de manera domiciliaria)

Módulo 2: *The world of work (EL mundo del trabajo)*

Trabajo práctico N° 3:

Organizing a business trip (Organizando un viaje de negocios) (Domiciliario)

Trabajo práctico N° 4:

Blakelock Engineering (Ingenieria Blackelock) (Domiciliario)

- *Trabajo práctico N° 5: Trabajo Extra*

Investing in the future (Invertir en el futuro) (Domiciliario)

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

BARRALL IRENE; BARALL, NICKOLAS. *Intelligent Business*. 1° ed. Pearson Lognman. 2008

BENTLEY KAY. *CLIL Module. Aprendizaje Integrado del lenguaje y de los contenidos* (2010), U.K. Cambridge University Press

CAMERON LYNNE Y MCKAY PENNY. *Bringing creative teaching into the Young learner classroom (Incorporando enseñanza creativa en el aula de los jóvenes alumnos)*. Oxford.

CASTELLANO HUGO M., SALOMÓN PABLO Y MERCADO LEONARDO A. *Integración de la tecnología Educativa en el aula.* (2011) Cengage Learning.



CLANDFIELD, LINDSAY; PICKERING, KATE. *Global Elementary*. 1° ed. Macmillan. 2010

COLLINS TIM, MAPLES MARY JANE, FRAZIER CATHE RICHARD. *Times Zones*. Cengage Learning. (National Geographic Learning)

COTTON, DAVID; FALVEY, DAVID; KENT, SIMON. *Market Leader Elementary. Business English*. 3° ed. Pearson. England. 2012.

EVANS, V; DOOLEY, J; WRIGHT, S. *Information Technology*. 1° ed. Express Publishing. EU. 2011.

FOLEY, MARK; HALL, DIANE. *My Grammar Lab Elementary*. 1° ed. England. Pearson. 2012

FOLEY, MARK; HALL, DIANE. *My Grammar Lab Intermediate*. 1° ed. England. Pearson. 2012

GRIEVESON MARGARET Y SUPERFINE WENDY. *The Clil Resource Pack with Iwb Materials. (Recursos con contenidos integrados de la lengua con Soporte Tecnológico.)* (2012). Cengage Learning (National Geographic Learning)

LEWIS GORDON. *Bringing Technology into the classroom. (Incorporando la tecnología en el aula)*. Oxford.

MURPHYED. E, RAYMOND. *English Grammar in Use*. 4° ed. C. U. P. UK.2012

PICKERING, KATE, MCAVOY, JACKIE. *Global Beginner*. 1° ed. Macmillan. 2010

SPRATT MARY. PULVERNESS ALAN Y WILLIAMS MELANIE. *The TKT Course. The Teaching Knowledge Test. (Test de Evaluación del conocimiento de la Enseñanza)*. (2011) U.K. Cambridge University Press.

SVECOVA HANA. *Cross- Curricular Activities (Actividades articulando todas las materias)*. OXFORD.

VINCE, MICHAEL. *English Grammar in Context*. 1° ed. Macmillan. 2008

Firma del docente