

**INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO  
DEL EQUIPO DOCENTE**

**RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18**

**AÑO:** 2022

**1- Datos de la asignatura**

Nombre | Nivel de Inglés Técnico 1

Código | 598

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	X
Optativa	

Modalidad (Marque con una X)

Presencial	
Híbrida	X

Nivel (Marque con una X)

Pregrado	X
Grado	X

Área curricular a la que pertenece | Secretaría académica

Departamento |

Carrera/s | Licenciatura en Economía; Profesorado Universitario en Economía; Tecnicatura Universitaria en Comercio Exterior; Tecnicatura Universitaria en Periodismo Digital

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s |

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	
Semanal	

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

	Teóricas	Prácticas	Teórico – prácticas
COMISIÓN 1 (LE/PUE)			4
COMISIÓN 2 (TUCE/TUPD)			4

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
80	1	3			2

2- **Composición del equipo docente:**

3-

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Di Benedetto Nancy Carolina	Profesora de inglés. Magister en Procesos Educativos Mediados por TIC
2.	Cotleroff, Maia	Profesora de inglés.
3.	Cotleroff, Maia	Profesora de inglés
4.	Giuliano, Ma. Andrea	Profesora de inglés

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)					
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.	
															Frente a alumnos	Totales				
1.			x												3	10				
2.				x											4	10				
3.					x										4	10				
4.					x										4	10				

(\*) la suma de las horas Totales + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.

#### 4- Plan de trabajo del equipo docente

1. Objetivos de la asignatura.

##### COMISIÓN 1:

1. Capacitar a los futuros profesionales: **Licenciados en Economía y Profesores Universitarios en Economía** en la lectura comprensiva de textos de las disciplinas y en la comunicación oral y escrita a nivel intermedio.
2. Conocer y trabajar estructuras básicas del lenguaje oral y escrito del idioma inglés.
3. Leer comprensivamente textos específicos de la carrera.
4. Conocer y practicar el vocabulario técnico que se utiliza en artículos de publicaciones específicas del área de la economía, empresas, ocupaciones, proyectos de trabajo, presentaciones, etc.
5. Conocer y practicar el vocabulario de socialización utilizado en situaciones de negocios.
6. Desarrollar habilidades de escucha, habla, lectura y escritura necesarias para desempeñarse eficazmente en los lugares de trabajo.

##### COMISIÓN 2:

1. Capacitar a los futuros profesionales, **Técnicos Universitarios en Comercio Exterior y Técnicos Universitarios en Periodismo Digital** en la lectura comprensiva de textos de las disciplinas
  2. Interpretar frases/vocabulario de acuerdo al contexto
  3. Conocer y trabajar estructuras básicas del idioma inglés.
  4. Adquirir el vocabulario técnico que se utiliza en artículos de publicaciones específicas del área de la economía y las finanzas.
2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

##### COMISIÓN 1:

Unidad 1: Técnica semántica, morfológica y sintáctica. Prefijos y sufijos. Palabras determinantes. El artículo definido e indefinido. El sustantivo. El adjetivo. Tipos de adjetivos. Comparación. Usos y funciones. La frase nominal. La conjunción. Palabras conectoras. La preposición. El pronombre. Tipos de pronombres. Verbo “to be”. Los tiempos presentes: simple y continuo. Los tiempos pasados: simple y continuo. Los tiempos futuros: simple y continuo. Verbos modales. There + BE: presente, pasado y futuro. Los tiempos perfectos: presente, pasado y futuro. El adverbio. Tipos de adverbios. Usos y funciones. Voz activa y pasiva. Uso y comparación. Condicionales. Tipos y usos. Verbos no conjugados. El infinitivo. Participios: pasado y presente. El gerundio. Sus funciones en la oración. Uso del diccionario bilingüe. Abreviaturas.

Unidad 2: Socialización en el ámbito profesional. Presentaciones en situaciones laborales. Saludos de bienvenida y despedida. Trabajos y profesiones. Información personal y laboral/profesional. Role-plays. Mensajes telefónicos. Concertación de encuentros Role-plays. El abecedario. Números (números de teléfono, direcciones). Presente simple y continuo. Adverbios de frecuencia.

Unidad 3: Historia de las compañías. Perfiles de trabajos y compañías. Pasado simple y continuo. Presente perfecto simple. Expresiones de tiempo en pasado. Conectores de secuenciación. Voz pasiva. Verbo “to be used to”.

Unidad 4: Tendencias. Tipos de cambio. Acciones y bonos. Tipos de gráficos. Interpretación. Descripción de tendencias. Adjetivos y adverbios.

Unidad 5: Correspondencia. E-mails y cartas. Niveles de formalidad y estilos. Intencionalidad al escribir (solicitar información, quejas, agradecimientos, etc.). Futuro simple, presente continuo como futuro y con el verbo “to be+ going to”.

## COMISIÓN 2:

Unidad 1: El sustantivo (sustantivos simples, derivados y compuestos). Accidentes del sustantivo (género y número). Prefijos y sufijos. El artículo definido e indefinido. El adjetivo (sustantivos comunes, comparativos y superlativos). Prefijos y sufijos. Cuantificadores y determinantes. La preposición. La frase nominal. Caso posesivo.

Unidad 2: La oración y su estructura. Verbo “to be” (presente). Usos y significados. Verbo “there be” (presente). Presente simple (afirmación, negación, interrogación).

Prefijos y sufijos. Adverbios de frecuencia. Expresiones de tiempo presente. Presente continuo (afirmación, negación, interrogación). Pronombres personales. Adjetivos posesivos. Referencia contextual.

Unidad 3: El párrafo y su estructura. Verbo “to be” (pasado). Usos y significados. Verbo “there be” (pasado). Pasado simple (afirmación, negación, interrogación). Verbos regulares e irregulares. Pasado continuo (afirmación, negación, interrogación). Expresiones de tiempo pasado.

Unidad 4: El artículo periodístico. Su estructura. Ideas principales y secundarias. El futuro: futuro simple, presente continuo como futuro, “going to” + infinitivo. (afirmación, negación, interrogación). Verbo “there be” (futuro). Expresiones de tiempo en futuro. Verbos modales (can, may, might, must, should, would, could, ought to).

Unidad 5: Participios presentes y pasados. Usos. (Adjetivos, verbos). Verbos regulares e irregulares. Casos de -ing. La voz pasiva. Los tiempos perfectos (presente perfecto y pasado perfecto). Expresiones de tiempo usadas con los tiempos perfectos.

Unidad 6: El texto. Organización de la información: introducción, cuerpo y conclusión. Ideas primarias y secundarias. Gráficos (torta, barra, línea). Lectura e interpretación de gráficos. Inferencias.

Unidad 7: Oraciones condicionales de tipo 0, 1, 2 y 3. Expresiones que introducen condición. Casos especiales. Verbos modales. Modo potencial. Frases verbales.

Contenidos y temas en todas las unidades

Uso del diccionario. Abreviaturas. Tendencias económicas mundiales. Noticias de actualidad del mundo de la economía y las finanzas. Comercialización. Métodos de depreciación. Historias e informes de compañías. Los negocios en el siglo XXI. Comercio exterior. Culturas corporativas. El mercado de trabajo internacional. El mundo de la Internet. Tendencias. La globalización. Auditorías. Descripción de procesos. Costos. Contabilidad. Inversiones. Inflación y deflación. Actualidad (negocios, economía, finanzas, políticas económicas actuales).

Uso de las herramientas del campus virtual. Actividades de producción colaborativa. Lectura e interpretación de textos (ideas principales y detalles).

**Importante:** los contenidos gramaticales, funciones, vocabulario general y expresiones específicas relacionadas al mundo de los negocios, finanzas y contabilidad serán evaluadas en el contexto de la interpretación en el contexto en el contexto en que los artículos aparecen.

3. Bibliografía (básica y complementaria).

## COMISIÓN 1:

- GRANT, David & HUDSON, Jane. Busines Result. Pre-intermediate. Oxford. 2009
- MACKENZIE, Ian. English for the Financial Sector. Cambridge Professional English. 2008.
- TAYLOR, Liz. International Express. Pre-intermediate. Oxford. 2004
- Diccionarios Bilingüe Inglés – Español /Español – Inglés
- Textos extraídos de [www.economist.com](http://www.economist.com) con actividades diseñadas para el desarrollo de habilidades de lectura

## COMISIÓN 2:

El material de lectura para clase y actividades consisten de:

- Módulo de cátedra. Autores: Atlante, María Estela y Di Benedetto Carolina Nivel de Inglés Técnico I: Cod. 595: inglés para CP y LA: plan 2005. 1ª ed. – Mar del Plata: Universidad Nacional de Mar del Plata, 2010. **ISBN** 978-987-544-366-2
- Textos extraídos de [www.economist.com](http://www.economist.com) con actividades diseñadas para el desarrollo de habilidades de lectura

### 4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

#### COMISIÓN 1:

- Leer en forma comprensiva textos descriptivos, informes, artículos.
- Identificar palabras y vocabulario en contexto.
- Manejar el diccionario bilingüe.
- Interpretar y describir gráficos.
- Responder preguntas de comprensión general y detallada.
- Resolver actividades del tipo verdadero/falso de comprensión general y detallada.
- Describir e interpretar ideas principales y secundarias.
- Escuchar grabaciones auténticas y realizar ejercicios de comprensión auditiva.
- Mantener diálogos simples en situaciones prácticas de trabajo.
- Leer en forma comprensiva textos simples descriptivos, informes, artículos
- Aprender a manejar el diccionario bilingüe.
- Redactar textos simples usados en el ámbito laboral.
- Aprender a usar distintos registros y grados de formalidad.

#### COMISIÓN 2:

- Leer en forma comprensiva textos descriptivos, informes, artículos.
- Identificar palabras y vocabulario en contexto.
- Manejar el diccionario bilingüe.
- Interpretar y describir gráficos.
- Responder preguntas de comprensión general y detallada.
- Resolver actividades del tipo verdadero/falso de comprensión general y detallada.
- Describir e interpretar ideas principales y secundarias.

### 5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

#### COMISIÓN 1:

Unidad 1: 4 semanas

Unidad 2: 3 semanas

Unidad 3: 3 semanas

Unidad 4: 3 semanas

Unidad 5: 3 semanas

Primer examen parcial: 3 de mayo (presencial)

Recuperatorio primer examen parcial: martes 30 de junio (presencial)

Segundo examen parcial: 23 y 28 de junio (presencial)

Recuperatorio segundo examen parcial: 2 de julio (presencial)

#### COMISIÓN 2:

Unidad 1: 2 semanas

Unidad 2: 2 semanas

Unidad 3: 2 semanas

Unidad 4: 2 semanas

Unidad 5: 2 semanas

Unidad 6: 4 semanas

Unidad 7: 2 semanas

Examen parcial: martes 14 de junio (presencial)

Recuperatorio examen parcial: martes 28 de junio (presencial)

#### 6. Procesos de intervención pedagógica.

##### COMISIÓN 1:

Para la primera unidad, las clases serán de tipo teórico práctico online, en donde se realizará una explicación a modo de clase magistral del tema. Las actividades pedagógicas se realizarán y se entregaran **exclusivamente** a través del campus virtual de la facultad con una frecuencia semanal. La entrega y aprobación del 60% de las actividades pedagógicas son requisito para la promoción sin examen final. No se aceptará ninguna actividad que se realice usando otras herramientas ni que se entregue por otros medios. Las mismas se realizan y se entregan semanalmente.

Para el resto del programa, las clases serán de tipo teórico-práctico online, en las que se llevarán adelante actividades tanto escritas como orales siendo fundamental la realización de las tareas asignadas y la participación activa de los estudiantes con el fin de desarrollar habilidades de comunicación. Además, se llevarán a cabo explicaciones de temas gramaticales y vocabulario durante el desarrollo de la clase.

##### COMISIÓN 2:

Las clases serán de tipo teórico práctico online, en donde se realizará una explicación a modo de clase magistral del tema Las actividades pedagógicas se realizarán y se entregaran **exclusivamente** a través del campus virtual de la facultad con una frecuencia semanal. La entrega y aprobación del 60% de las actividades pedagógicas son requisito para la promoción sin examen final. No se aceptará ninguna actividad que se realice usando otras herramientas ni que se entregue por otros medios. Las mismas se realizan y se entregan semanalmente.

## 7. Evaluación

### **Alumnos regulares:**

**COMISIÓN 1:** Los estudiantes de las carreras de grado Lic. en Economía y Prof. Universitario en Economía podrán **promocionar** este requisito obteniendo un promedio de 6 (seis) puntos o más en los dos exámenes parciales. Además deberán aprobar el 50 % o dos de tres de las actividades pedagógicas obligatorias, de acuerdo a lo establecido en OCA 1560/11 y 1561/11. Las instancias de recuperatorio exclusivamente para lograr la habilitación para rendir un examen final o totalizador como alumno regular. Quienes no aprueben uno de los dos parciales o su recuperatorio podrán rendir un examen habilitante de los temas incluidos en el parcial desaprobado. Los alumnos que rindan el examen habilitante pierden el primer llamado a finales regulares.

Los alumnos que no hayan aprobado por promoción, podrán rendir un examen final escrito hasta 4 (cuatro) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia de acuerdo a la reglamentación vigente. Deberán haber aprobado los exámenes parciales con una nota no menor a 4 (cuatro) puntos.

Quienes rindan examen habilitante (en la primera fecha inmediatamente después de la cursada) perderán la primera instancia de examen totalizador. Para este examen NO deben anotarse en el sistema sino confirmar la asistencia mediante mensaje del campus virtual.

**COMISIÓN 2:** Los estudiantes de las carreras de pregrado Tecnicatura en Comercio Exterior y Tecnicatura Universitaria en Periodismo digital podrán **promocionar** el requisito aprobando un examen con una calificación de 6 (seis) puntos o más. Además deberán aprobar el 70 % de los trabajos prácticos semanales obligatorios (individuales y TPs grupales), de acuerdo a lo establecido en la OCA 1560/2011 y 1561/ 2011. Estos trabajos deberán ser elaborados utilizando las herramientas tecnológicas indicadas por la cátedra y entregados a través del campus virtual de acuerdo a las instrucciones para cada caso.

Podrán **habilitar** el requisito aprobando el examen parcial con una calificación de 4 (cuatro) puntos o más.

Se evalúa la comprensión de textos específicos del área de LE, la comunicación fluida en forma oral y escrita, la realización en tiempo y forma de los trabajos prácticos y la participación en clase.

Habrará una instancia de examen **recuperatorio** para quienes no aprueben el examen parcial con el objetivo de habilitar la posibilidad de rendir un examen o totalizador en condición de alumno regular o promocionar el requisito. No existe la instancia de examen habilitante.

Los alumnos que no hayan aprobado por promoción, podrán rendir un examen final escrito hasta 4 (cuatro) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia de acuerdo a la reglamentación vigente. Deberán haber aprobado los exámenes parciales con una nota no menor a 4 (cuatro) puntos.

**Alumnos libres:** Los alumnos que acrediten conocimientos suficientes pero **no** posean ningún certificado o diploma de los aceptados por la reglamentación vigente OCA 341/09, podrán rendir el examen final en calidad de alumno libre en las mismas fechas de exámenes finales regulares. Es condición indispensable anotarse hasta 48 hs. antes de la fecha publicada. En esta categoría, la calificación en cada una de las instancias será registrada en el certificado analítico del alumno.

### **Reconocimiento de materia aprobada:**

Los alumnos que posean certificados o diplomas con vigencia de hasta 2 (dos) años de antigüedad podrán pedir reconocimiento de materia aprobada. OCA 341/09.

8. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente: *Según se indica en el punto 4*