

OCA 036

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES

INGLÉS TÉCNICO I

PLAN 2005

Código 598

Contador Público y Lic. en Administración

Profesor Titular: Prof. María Estela Atlante

J.T.P.: Prof. Marta Padovani

J.T.P.: Prof. Carolina Di Benedetto

2009

1er. cuatrimestre

INGLES TECNICO I - 598
Contador Público y Licenciatura en Administración
Plan de trabajo docente

Fundamentación

El aprendizaje de la lengua extranjera contribuye a formar un pensamiento más creativo, a reflexionar sobre los códigos de la propia lengua, a estar abierto al conocimiento de otras culturas y al respeto por la diversidad, a construir un mundo socio-afectivo con participación activa del individuo.

Además el individuo desarrolla competencias que le permiten responder a la realidad cambiante del mundo de los estudios superiores y del trabajo cuando logra su inserción en el mundo laboral.

Docentes de la cátedra:

NOMBRE	CARGO	DEDICACIÓN
ATLANTE, María Estela	Profesor Titular Interino	Simple
ATLANTE, María Estela	Profesor Adjunto Regular	Parcial
DI BENEDETTO, Carolina	Jefe de Trabajos Prácticos Regular	Simple
PADOVANI, Marta Estela	Jefe de Trabajos Prácticos Regular	Parcial
PADOVANI, Marta Estela	Ayudante de Primera Regular	Simple

Objetivos de la materia:

1. Capacitar a los futuros profesionales: *Licenciados en Administración y Cont. Público*
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.

Actividades pedagógicas

- 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 informes, mensajes, faxes en situaciones de trabajo.
- Manejar el diccionario bilingüe.

Cronograma

Clases: 23 de marzo al 18 de julio de 2009

Marzo: 3 (tres) clases

Abril: 9 (nueve) clases

Mayo: 7 (siete) clases

Junio: 8 (ocho) clases

Julio: 5 (cinco) clases

Trabajo Práctico 1: cuarta semana de abril

Primer parcial: segunda semana de mayo

Recuperatorio: cuarta semana de mayo

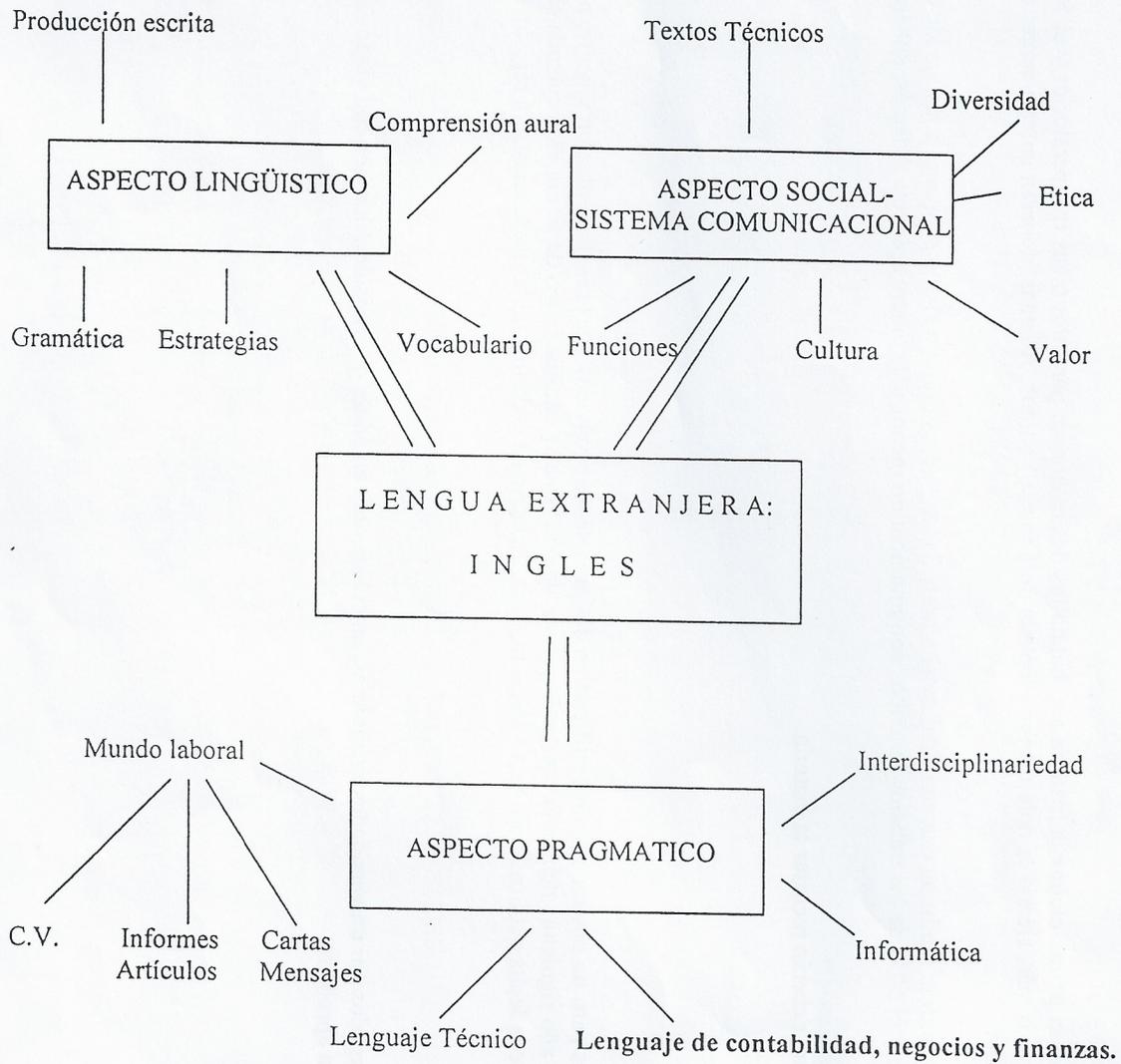
Trabajo práctico 2: primera semana de junio

Segundo Parcial: primera semana de julio

Recuperatorio: tercera semana de julio

Trabajo Práctico 3: segunda semana de julio

DIAGRAMACION DE CONTENIDOS



Regimen de evaluación y promoción

Alumnos regulares:

Todos los niveles de inglés de todas las carreras podrán **promocionar** la materia aprobando los dos exámenes parciales o sus recuperatorios y el 50 % de los trabajos prácticos con un promedio de 6 (seis) puntos o más, siendo la nota menor aceptada de 5 (cinco) puntos. Además, deberán cumplimentar el 60 % de asistencia a clases dado que la evaluación es constante.

Los alumnos que no hayan aprobado por promoción, podrán rendir un examen final escrito hasta 3 (tres) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia. Deberán haber aprobado los exámenes parciales y el 50% de los trabajos prácticos con una nota no menor a 4 (cuatro) puntos. Además, deberán cumplir el 60 % de asistencia a clases.

Los alumnos que no cumplan con más de un requisito, deberán recurrir a la materia.

No existe la categoría de examen habilitante.

Alumnos libres:

Los alumnos que acrediten conocimientos suficientes pero **no** posean ningún certificado o diploma de los aceptados por la reglamentación vigente, podrán rendir el examen final hasta 3 (tres) veces durante el año siguiente, debiendo esperar el primer llamado que se habilite luego de terminar la cursada regular. 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 otorgados por universidades extranjeras, cuya lista obra en poder de División Alumnos con vigencia de hasta 2 (dos) años, podrán pedir reconocimiento de materia aprobada.

Programa Sintético. Inglés Técnico I.
 Contador Público y Licenciatura en Administración. Plan 2005.

FUNCIONES Y TEMAS	GRAMÁTICA
1. Técnica semántica, morfológica y sintáctica.	
2. Rutinas de trabajo.	
3. Tendencias económicas mundiales.	Verbo "to be". Los tiempos presentes.
4. Métodos de depreciación. El valor de los posgrados.	Palabras determinantes. El artículo. El sustantivo. La preposición.
5. Historias e informes de compañías.	La conjunción. Palabras conectoras. El pronombre.
6. Comercio exterior.	Los tiempos pasados. Verbos modales.
7. Emprendedores exitosos.	Los tiempos futuros. Verbo There + BE.
8. El mundo de la Internet.	Los tiempos perfectos
9. Tendencias.	El adjetivo.
10. Descripción de procesos.	El adverbio.
11. Inversiones.	Voz activa y pasiva
12. Gerenciamiento exitoso.	Oraciones condicionales. Verbos no conjugados. El infinitivo y el gerundio.

Programa Analítico. Inglés Técnico I.
Contador Público y Licenciatura en Administración. Plan 2005.

UNIDAD TEMÁTICA	FUNCIONES Y TEMAS	GRAMÁTICA
1.	Técnica semántica, morfológica y sintáctica. Uso del diccionario bilingüe. Abreviaturas. Prefijos y sufijos.	
2.	Rutinas de trabajo. Expresiones de tiempo.	Verbo "to be". Los tiempos presentes: simple y continuo.
3.	Tendencias económicas mundiales. Comercialización en equipo.	Palabras determinantes. El artículo definido e indefinido. El sustantivo. La preposición.
4.	Métodos de depreciación. El valor de los posgrados.	La conjunción. Palabras conectoras. El pronombre. Tipos de pronombres.
5.	Historias e informes de compañías. Biografías. Los negocios en el siglo XXI.	Los tiempos pasados: simple y continuo. Verbos especiales y auxiliares.
6.	Comercio exterior. Perfil de una empresa.	
7.	Emprendedores exitosos. Culturas corporativas. El mercado de trabajo internacional. El mundo de la Internet.	Los tiempos futuros: simple y continuo. There + BE: presente, pasado y futuro.
8.	Tendencias. Lectura e interpretación de gráficos. La globalización. Auditorías.	Los tiempos perfectos: presente, pasado y futuro.
9.	Descripción de procesos. Costos.	El adjetivo. Tipos de adjetivos. Comparación. Usos y funciones.
10.	Textos de contabilidad. Inversiones.	El adverbio. Tipos de adverbios. Usos y funciones. Descripción de gráficos. Voz activa y pasiva. Uso y comparación.

11.	Gerenciamiento exitoso. Deflación. Textos informativos.	Oraciones condicionales. Tipos y usos. Verbos no conjugados. El infinitivo. Participios: pasado y presente. El gerundio. Sus funciones en la oración. Verbos seguidos de infinitivo y/o gerundio. Uso y aplicación.
12.		

BIBLIOGRAFÍA

Brieger, Nick and Sweeney, Simon. The Language of Business English. Grammar and Functions. Prentice Hall. 1994.

Clarke, Simon. In company. Macmillan. 2004.

Johnson, Christine. Market Leader. Market and Finance. Longman. 2000.

Lannon, Michael; Tullis, Graham and Trapper Tonya. Insights into Business. Nelson. 1993.

Pilbeam, Adrian. Market Leader. International Management. Longman. 2000.

Perino, Inés R. de; Ponticelli, Aida; Tello, Ana María; López, María Estela; Rezzano, Susana. Introducción a la lectura en inglés. UNSL.

Riley, David. Check your vocabulary by business. Peter Collin Publishing. 1999.

Strutt, Peter. Market Leader. Business Grammar and Usage. Longman. 2000.

Diario Buenos Aires Herald.

Diccionario bilingüe.