

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PLAN DE TRABAJO DOCENTE

1. Datos del curso:

Carrera Contador Público y Lic. en Administración		
Curso: Nivel de Inglés Técnico I		Código: 595 - 600
Carácter del Curso: Obligatorio		
Área curricular a la que pertenece:		Departamento:
Año del plan de estudios: 2005 - 1993		
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Ciclo superior, cursada opcional 1° o 2° cuatrimestre		
Carga horaria total del área curricular en el plan de estudios: 64		
Carga horaria total del curso asignada en el Plan de Estudios:		
1.-Carga horaria semanal –presencial - de los alumnos-: 2 (dos) presencial – 2 (dos) virtual		
2.-Distribución de la carga horaria presencial de los alumnos:		
Teóricas	Prácticas	Teórico – práctica
	2	2

Relación docente - alumnos:

1. Alumnos inscriptos el año anterior (Segundo cuatrimestre 2011)	113				
2. Alumnos que promocionaron el año anterior	29				
3. Alumnos que abandonaron	63				
4. Alumnos recursantes (1-2-3) Rinden habilitante	7				
5. Alumnos que aprobaron la correlativa anterior	-				
6. Alumnos habilitados para rendir final	14				
Cantidad estimada de alumnos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
70	1	1			2

INGLES TECNICO I - 595

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.

Composición del equipo docente: *En Anexo 1*

Objetivos de la materia:

1. Capacitar a los futuros profesionales: **Contadores Públicos y Lic. Administración.**
2. Conocer y trabajar estructuras básicas 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 y las finanzas.

Actividades de aprendizaje

- 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.

Actividades pedagógicas obligatorias (online) (individuales y grupales)

Actividad 1: a y b - Lectura de frases nominales en titulares de publicaciones.

Actividad 2: a y b - Identificación y traducción de oraciones y formas verbales en contexto.

Actividad 3: a y b - Reconocimiento de vocabulario, gramática y interpretación de un párrafo en inglés.

Actividad 4: a y b - Reconocimiento y tipificación de conectores en contexto. Lectura de un texto.

Actividad 5: a y b - Lectura e interpretación de un gráfico en un texto. Lectura e interpretación de ideas principales y secundarias.

Actividad 6: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Actividad 7: Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Actividad 8: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Actividad 9: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Actividad 10: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Actividad 11: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

Cronograma

Clases: 12 de marzo al 14 de julio de 2012 - Total de clases: 34 clases

Clases dictadas por las Prof. Atlante y Prof. Di Benedetto

Comisión 1 Semi-presencial (un encuentro semanal presencial y un encuentro semanal online en sala de chat)

Comisión 2: Virtual (una clase semanal virtual y un encuentro semanal online en sala de chat)

Marzo: 6 clases

Abril: 7 clases

Mayo: 9 clases

Junio: 8 clases

Julio: 4 clases

Exámenes parciales

Primer parcial: 3 de mayo

Recuperatorio primer parcial: 17 de mayo

Segundo Parcial: 21 de junio

Recuperatorio segundo parcial: 5 de julio

Régimen 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 con un promedio de 6 (seis) puntos o más. Además deberán aprobar el 50 % de los trabajos prácticos obligatorios, de acuerdo a lo establecido en OCA 1560/2011 y 1561/ 2011. Quienes no aprueben uno de los dos parciales prácticos 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 y oral hasta 4 (cuatro) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia. Deberán haber aprobado los exámenes parciales con una nota no menor a 4 (cuatro) puntos. Si bien no se considera requisito de aprobación, se recomienda la asistencia regular a clases para el logro de los objetivos.

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 en calidad de alumno libre en las mismas fechas de exámenes finales regulares. Es condición indispensable anotarse hasta 72 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) podrán pedir reconocimiento de materia aprobada. OCA 341/09.

**Programa Analítico. Nivel de 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.	Verbo "to be". Los tiempos presentes: simple y continuo.
2.	Rutinas de trabajo. Expresiones de tiempo.	Palabras determinantes.
3.	Tendencias económicas mundiales. Comercialización en equipo.	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. Los tiempos futuros: simple y continuo.

6.	Comercio exterior. Perfil de una empresa.	There + BE: presente, pasado y futuro.
7.	Emprendedores exitosos. Culturas corporativas. El mercado de trabajo internacional. El mundo de la Internet.	Los tiempos perfectos: presente, pasado y futuro. El adjetivo. Tipos de adjetivos. Comparación. Usos y funciones.
8.	Tendencias. Lectura e interpretación de gráficos. La globalización. Auditorias.	El adverbio. Tipos de adverbios. Usos y funciones. Descripción de gráficos.
9.	Descripción de procesos. Costos.	Voz activa y pasiva. Uso y comparación.
10.	Textos de contabilidad. Inversiones.	Oraciones condicionales. Tipos y usos.
11.	Gerenciamiento exitoso. Deflación. Textos informativos.	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.

BIBLIOGRAFÍA

- BRIEGER, Nick and SWEENEY, Simon. The Language of Business English. Grammar and Functions. Prentice Hall. 1994.
- CLARKE, Simon. In company. Macmillan. 2004.
- DUDENEY Gavin y HOCKLY Nicky. How to teach English with Technology. Pearson- Longman. 2008
- JOHNSON, Christine. Market Leader. Market and Finance. Longman. 2000.
- LANNON, Michael; TULLIS, Graham and TRAPPER Tonya. Insights into Business. Nelson. 1993.
- NUTTALL Christine. Teaching Reading Skills. Macmillan. 2005
- 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.
- SHARMA, Pete y BARRETT, Barney. Blended Learning. Macmillan . 2007
- STRUTT, Peter. Market Leader. Business Grammar and Usage. Longman. 2000.
- Diario Buenos Aires Herald.
- Diccionario bilingüe.
- Economist.com

ANEXO I

Composición del equipo docente:

Apellido y Nombres	Título Prof.	Cgo	Ded	Carácter	Hs.doc	Hs.inv	Hs.ext	Hs.gest
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	1	4	3	10			
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	3	3	2	10	10		
DI BENEDETTO, Nancy Carolina	Prof. de Inglés	4	4	2	10			
DI BENEDETTO, Nancy Carolina	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
DEL POTRO, Ma. Alejandra	Prof. de Inglés	5	4	7	10			

Cargo: Profesor: 1. Titular – 2. Asociado – 3. Adjunto

Auxiliar: 4. Jefe de Trabajos Prácticos – 5. Ayudante de Primera – 6. Ayudante de Segunda - 7. Becario

Dedicación: 1. Exclusiva – 3. Parcial – 4. Simple

Carácter: 1. Ordinario – 2. Regular – 3. Interino – 4. Libre – 5. Contratado – 6. Afectación – 7. Adscripto a la docencia – 8. Por convenio..

Cantidad de horas semanales dedicadas a docencia, investigación, extensión y/o gestión: Las horas dedicadas a Investigación, Extensión y Gestión se deberán repetir en todos los cursos.