

# **Lic. en Economía**

**Plan 2005**

## **Inglés Técnico II**

**Código 599**



**INGLES TECNICO II - 599**  
**Licenciatura en Economía**  
**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:**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEDICACIÓN</b>
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 Economía**
2. Conocer y trabajar estructuras complejas 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, investigaciones 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 tratando de representar prácticas de trabajo.
- Leer en forma comprensiva textos originales descriptivos, informes, artículos, ensayos, papers.
- Leer y resumir un paper en inglés utilizando las estructuras aprendidas.
- Leer un paper y realizar una presentación en powerpoint.
- Manejar el diccionario monolingüe.
- Redactar resúmenes, informes, memos, mensajes electrónicos, faxes en situaciones de trabajo.

#### **Trabajos Prácticos**

1. Redacción de un informe a partir de la lectura de un paper.
2. Presentación oral de un tema de investigación original utilizando recursos tecnológicos adecuados.

#### **CRONOGRAMA**

Clases: 11 de agosto al 09 de diciembre de 2008

Agosto: 6 (seis) clases

Setiembre: 8 (ocho) clases

Octubre: 8 (ocho) clases

Noviembre: 8 (ocho) clases

Diciembre: 3 (tres) clases

Primer examen parcial: 7 de octubre

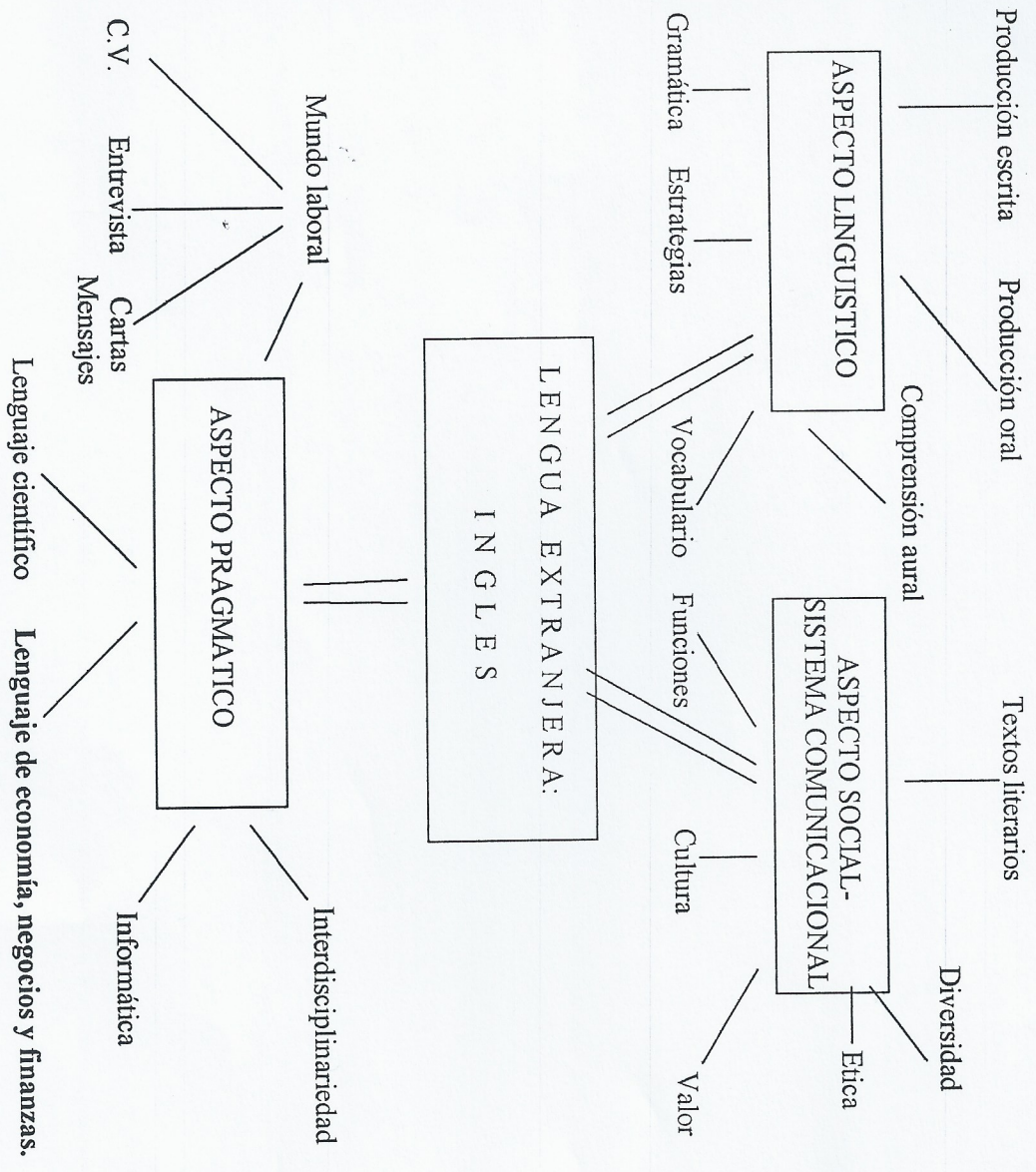
Recuperatorio del primer parcial : 14 de octubre

Segundo examen parcial: 25 de noviembre

Recuperatorio del segundo parcial: 4 de diciembre



# 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 cumplimentar el 60 % de asistencia a clases.

Los alumnos que no cumplan con más de un requisito, deberán recurrar 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 Análítico. Inglés Técnico II**  
**Licenciatura en Economía. Plan 2005.**

UNIDAD TEMÁTICA	FUNCIONES Y TEMAS	GRAMÁTICA	ACTIVIDADES DEL ALUMNO
1	El lenguaje del correo electrónico: diferenciación de estilos formal e informal en situaciones de negocios Abreviaturas comunes Frases para comenzar y finalizar correos Formato de uso corriente Frases usuales para ofrecimiento / agradecimiento de hospitalidad Lectura de textos originales de revistas especializadas: análisis de estilo y vocabulario	Correlacion verbal de acuerdo al mensaje Formas y usos del gerundio. Formas y usos del infinitivo Gerundio o infinitivo + to Verbo + objeto + infinitivo	Resolver ejercicios de aprestamiento para la redacción de correos electrónicos Escuchar y luego producir conversaciones en situaciones controladas / libres. Resolver guías de ejercicios utilizando las estructuras gramaticales trabajadas. Resolver ejercicios de comprensión lectora.
2	Lenguaje financiero Correo electrónico: redacción Frases usuales para ofrecimientos y pedidos en situaciones de negocios. Redacción de informes Lectura de textos originales, análisis del	Estilo indirecto: verbos de habla, reporte y sentidos para expresar ideas de terceros.	Redactar correos formales e informales guías y libres. Escuchar y luego producir conversaciones en situaciones controladas / libres. Resolver guías de ejercicios utilizando las estructuras gramaticales trabajadas.



	lenguaje.		Resolver ejercicios de comprensión lectora.
3	Lenguaje financiero Frases usuales para recibir y comenzar conversaciones en situaciones de trabajo. Lectura y comentario de papers específicos de economía y finanzas.	Cláusulas relativas, de contraste, razón, propósito y tiempo. Formas genitivas. Conjunciones y preposiciones especiales de comparación.	Escuchar y luego producir conversaciones en situaciones controladas / libres. Resolver guías de ejercicios utilizando las estructuras gramaticales trabajadas. Resolver ejercicios de comprensión lectora.

#### BIBLIOGRAFIA

- BRIEGER, Nick & SWEENEY Simon. The Language of Business English, Grammar & Functions. Prentice Hall . 1994
- ELLIS, Mark and O'DRISCOLL, Nina. Socializing. Longman 1987
- JONES, Leo. Progress to First Certificate. Cambridge. 1990
- LANNON, Michael, TULLIS, Graham, TRAPPE, Tonya. Insights into Business. Nelson. 1993
- MACKENZIE, Ian. Financial English. LTP Business 1995
- “Buenos Aires Herald” edición en papel y on-line.
- Diarios especializados on-line.
- Diccionario Bilingüe Inglés – Español Español – Inglés.
- Diccionario Inglés-inglés
- Diccionario bilingüe especializado en finanzas.