

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

PLAN DE TRABAJO DOCENTE

1. Datos del curso:

Carrera Lic.en Economía		
Curso: Nivel de Inglés Técnico II	Código: 599	
Carácter del Curso: Obligatorio		
Area curricular a la que pertenece:	Departamento:	
Año del plan de estudios: 2005		
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Ciclo superior, cursada opcional 2º 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-: 4 (cuatro) presencial		
2.-Distribución de la carga horaria presencial de los alumnos:		
Teóricas	Prácticas	Teórico – práctica
		4

Relación docente - alumnos:

1. Alumnos inscriptos el año anterior	15				
2. Alumnos que promocionaron el año anterior	12				
3. Alumnos que abandonaron	2				
4. Alumnos recursantes (1-2-3)	0				
5. Alumnos que habilitaron	1				
Cantidad estimada de alumnos	Cantidad de docentes	Cantidad de comisiones			
	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
14	1	1			1

2. Composición del equipo docente: *Según Planilla Anexa*

3. Propósitos de formación. En el apartado 5

4. Fundamentación del objeto de estudio del curso:

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.

5. Objetivos del curso indicando las transformaciones que espera obtener en el pensamiento, lenguaje, sentimiento y actitudes de los alumnos:

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.

6. Programa analítico de la asignatura organizados en unidades; ejes temáticos; núcleos problemáticos; etc.

UNIDAD TEMÁTICA	FUNCIONES Y TEMAS	GRAMATICA	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.	Correlación 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	<p>Lenguaje financiero. Correo electrónico: redacción Frasas usuales para ofrecimientos y pedidos en situaciones de negocios. Redacción de informes Lectura de textos originales, análisis del lenguaje.</p>	<p>Estilo indirecto: verbos de habla, reporte y sentidos para expresar ideas de terceros.</p>	<p>Redactar correos formales e informales guiados y libres. Escuchar y luego producir conversaciones en situaciones controladas / libres. Resolver guías de ejercicios utilizando las estructuras gramaticales trabajadas. Resolver ejercicios de comprensión lectora. TP 1 Redacción de un informe a partir de la lectura de un paper.</p>
3	<p>Lenguaje financiero Frasas usuales para recibir y comenzar conversaciones en situaciones de trabajo. Lectura y comentario de papers específicos de economía y finanzas.</p>	<p>Cláusulas relativas, de contraste, razón, propósito y tiempo. Formas genitivas. Conjunciones y preposiciones especiales de comparación.</p>	<p>Escuchar y luego producir conversaciones en situaciones controladas / libres. Resolver guías de ejercicios utilizando las estructuras gramaticales trabajadas. Resolver ejercicios de comprensión lectora. TP 2 Presentación oral de un tema de investigación original utilizando recursos tecnológicos adecuados.</p>

7.- Bibliografía básica y complementaria ordenada por libros, artículos, tesis, monografías, disposiciones legales, normas profesionales, guía de lectura.

MACKENZIE, Ian. English for the Financial Sector. Cambridge Professional English.2008.
 BRIEGER, Nick & SWEENEY Simon. The Language of Business English, Grammar & Functions. Prentice Hall . 1994
 WHITBY, Norman. Business Benchmark. Pre-Intermediate to intermediate. Cambridge. 2006
 ELLIS, Mark and O'DRISCOLL, Nina. Socializing. Longman 1987
 MACKENZIE, Ian. Financial English. LTP Business 1995
Buenos Aires Herald edición en papel y online.
 De INTERNET:
 Revistas y publicaciones varias específicas.
 Material auténtico provisto por el Departamento de Economía de la FCEyS.
 Diccionario monolingüe
 Diccionario específico de Finanzas.

6. Descripción de Actividades de aprendizaje:

- 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. TP 1 (obligatorio)
- Leer un paper y realizar una presentación en powerpoint. TP 2 (obligatorio)
- Manejar el diccionario monolingüe y bilingüe.
- Redactar resúmenes, informes, memos, mensajes electrónicos, faxes en situaciones de trabajo.
- 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.
- Redactar correos formales e informales guiados y libres.
- Redactar un CV.

7. **Procesos de intervención pedagógica:** Indique con una cruz, las modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso.

Modalidades	
1. Debate conducido	
2. Ejercicios prácticos	X
3. Análisis de casos	
4. Explicación doctrinaria	
5. Trabajo de investigación	
6. Test conceptual	
7 Test de lectura	X
8. Taller - Grupo operativo	X
9. Seminario	
10.Trabajo de campo	

8. Régimen de promoción

a.- Requisitos de aprobación:

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 % o dos de tres de los trabajos prácticos obligatorios, de acuerdo a los 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 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) podrán pedir reconocimiento de materia aprobada. OCA 341/09.

b.- Criterios de evaluación:

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

9. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones parciales, con especificación del Docente responsable – profesor, auxiliar -.

Clases: 15 de agosto al 17 de diciembre de 2011 - Total de clases: 34 clases

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

Agosto: 5 clases

Setiembre: 8 clases

Octubre: 8 clases

Noviembre: 9 clases

Diciembre: 4 clases

Exámenes parciales

Primer parcial: 4 y 6 de octubre (escrito y oral)

Recuperatorio primer parcial: 18 y 20 de octubre

Segundo Parcial: 22 y 24 de noviembre (escrito y oral)

Recuperatorio segundo parcial: 6 de diciembre

Actividades obligatorias

Actividad 1: Redacción de un informe a partir de la lectura de un paper.

Actividad 2: Presentación oral de un tema de investigación original utilizando recursos tecnológicos adecuados.

Actividad 3: Redacción de un CV y carta de presentación.

10. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente

Prof. Atlante:

Organización y supervisión de la cátedra. Diseño de materiales, diseño y corrección de exámenes, reuniones de cátedra.

Prof. Di Benedetto:

Dictado de clases teórico-práctico, diseño de material para clases presenciales, diseño de exámenes, diseño de material en powerpoint , corrección de exámenes y TPs, exámenes finales, reuniones de cátedra.

Prof. Vazquez

Colaboración en los exámenes parciales y finales.

11. Actividades que se propone realizar en el período en que no se dicta el curso.

En el primer cuatrimestre se dicta el Nivel 1

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	10		
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	3	3	2	10	10		
DI BENEDETTO, Carolina	Prof. de Inglés	4	4	2	10			
DI BENEDETTO, Carolina	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
VAZQUEZ, Ma. Cristina	Prof. de Inglés	5	4	3	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.