



Universidad Nacional de  
Mar del Plata

MAR DEL PLATA, 28 MAY 2015

ORDENANZA DE CONSEJO ACADÉMICO N°

1901

VISTO la elevación realizada por la Profesora María Estela ATLANTE, a fs. 1 del Expediente N° 5-6188/15, del Plan de Trabajo Docente (P.T.D.) de la asignatura "598. NIVEL DE INGLÉS TÉCNICO I", correspondiente al primer cuatrimestre del ciclo lectivo 2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que la asignatura corresponde a la carrera de Lic. en Economía.

Que a fs. 6 vta. toma conocimiento la Secretaría Académica.

Que la Comisión de Enseñanza, recomienda su aprobación, entendiendo que en el ítem "*reconocimiento de materia aprobada*", la vigencia del certificado es de dos (2) años.

Lo resuelto por el Consejo Académico en la reunión del 27 de mayo del corriente año.

Las atribuciones concedidas por el Artículo 92° del Estatuto vigente,

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

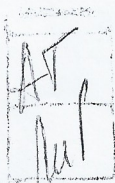
**ORDENA:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el PLAN DE TRABAJO DOCENTE, (P.T.D.), de la asignatura .598. "NIVEL DE INGLÉS TÉCNICO I" (L.E. 2005), para el primer cuatrimestre del presente Ciclo Lectivo.

**ARTÍCULO 2°:** Inscribese en el Registro de Ordenanzas de esta Facultad. Elévese. Comuníquese a quienes corresponda. Dese al Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, archívese.

C. P. Esther Castro  
Secretaría Académica  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales

Esp. CP. Mónica M. Biasone  
DECANA  
Facultad de Cs. Económicas y Sociales



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
 LICENCIATURA EN ECONOMÍA  
 NIVEL DE INGLÉS TÉCNICO I  
 PLAN 2005 – CÓDIGO 598

**PLAN DE TRABAJO DOCENTE 2015**

**1. Datos del curso:**

Carrera Lic. en Economía	
Curso: Nivel de Inglés Técnico I	Código: 598
Carácter del Curso: Obligatorio	
Área curricular a la que pertenece:	Departamento:
Año del plan de estudios: 2005	
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Ciclo superior, cursada opcional 1° 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					23
2. Alumnos que promocionaron el año anterior					9
3. Alumnos que abandonaron					8
4. Alumnos recursantes (1-2-3)					2
5. Alumnos habilitados para rendir final					4
<i>Cantidad estimada de alumnos</i>	<i>Cantidad de docentes</i>		<i>Cantidad de comisiones</i>		
	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
20	1	2			1

**2. Composición del equipo docente:** Segundo Anexo I  
**3. Propósitos de formación.** Según 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 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.

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

Unidad 1: Socialización en el ámbito profesional
• Presentaciones en situaciones laborales.
• Saludos de bienvenida y despedida.
• Trabajos y profesiones.
• Información personal.
• Mensajes telefónicos.
• Arreglos de encuentros
• El abecedario.
• Números (números de teléfono, direcciones)
• Role-plays.
• Presente simple.
• Presente continuo
• Adverbios de frecuencia
• Sustantivos.
• Uso de diccionarios monolingües y bilingües.
• Lectura de textos propios de la disciplina extraídos de distintas fuentes.
Unidad 2: Historia de las compañías

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles de trabajos y compañías.</li> <li>• Artículos</li> <li>• Pasado simple</li> <li>• Pasado continuo</li> <li>• Presente perfecto simple</li> <li>• Expresiones de tiempo en pasado.</li> <li>• Conectores de secuenciación</li> <li>• Voz pasiva</li> <li>• Verbo "to be used to".</li> <li>• Uso de diccionarios monolingües y bilingües.</li> <li>• Lectura de textos propios de la disciplina extraídos de distintas fuentes.</li> </ul>
<p>Unidad 3: Tendencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de cambio</li> <li>• Acciones y bonos</li> <li>• Tipos de gráficos</li> <li>• Interpretación y diseño de gráficos.</li> <li>• descripción de tendencias</li> <li>• Adjetivos y adverbios</li> <li>• Formación de palabras: prefijos y sufijos.</li> <li>• Uso de diccionarios monolingües y bilingües.</li> <li>• Lectura de textos propios de la disciplina extraídos de distintas fuentes.</li> </ul>
<p>Unidad 4: Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mails y cartas</li> <li>• Niveles de formalidad y estilos</li> <li>• Intencionalidad al escribir (solicitar información, quejas, agradecimiento, etc).</li> <li>• Planes y arreglos de encuentros, reuniones, etc.</li> <li>• Futuro continuo y verbo "to be going to".</li> <li>• Uso de diccionarios monolingües y bilingües.</li> </ul>

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

- 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

- MACKENZIE, Ian. English for the Financial Sector. Cambridge Professional English.2008.
- Buenos Aires Herald edición en papel
- Diccionario Bilingüe Inglés – Español /Español – Inglés
- Economist.com

**8. Descripción de Actividades de aprendizaje:**

- 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 usados en el ámbito laboral.
- Aprender a usar distintos registros y grados de formalidad.

**9. 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	

**Actividades pedagógicas obligatorias**

1. Perfil de una compañía
2. Investigación: Descripción de tendencias y gráficos.
3. Correspondencia

**10. 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 las actividades pedagógicas obligatorias, 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 fluida en forma oral y escrita, la realización en tiempo y forma de los trabajos prácticos y la participación en clase.

**11. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones parciales.**

Clases: 16 de marzo al 10 de julio de 2014 - Total de clases: 33 clases

Marzo: 3 clases

Abril: 8 clases

Mayo: 8 clases

Junio: 9 clases

Julio: 4 clases

**Exámenes parciales:** Fechas sujetas a modificación:

Primer examen parcial: 5 y 7 de mayo

Recuperatorio primer examen parcial: 21 de mayo

Segundo examen parcial: 16 y 18 de junio

Recuperatorio segundo examen parcial: 2 de julio

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

El curso se dicta en el primer cuatrimestre, mientras que en el segundo cuatrimestre se dicta el segundo nivel de la misma.

**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, Alejandra	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
D'ANUNZIO, Mariana	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
GIULIANO, Andrea	Prof. de Inglés	5	4	7	10			
COTLEROFF, Maía	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.