

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**CONTADOR PÚBLICO y LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN - PLAN 2005 – CÓDIGO 595**

**CONTADOR PÚBLICO , LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y LICENCIATURA EN ECONOMÍA - PLAN 1993 – CÓDIGO 600**

**NIVEL DE INGLÉS TÉCNICO 1**

**PLAN DE TRABAJO DOCENTE 2017 (Primer cuatrimestre)**

**1. Datos del curso:**

<b>Carrera</b> Contador Público y Lic. en Administración		
<b>Curso:</b> Nivel de Inglés Técnico I	<b>Código:</b> 595 - 600	
<b>Carácter del Curso:</b> Obligatorio		
<b>Área curricular a la que pertenece:</b>	<b>Departamento:</b>	
<b>Año del plan de estudios:</b> 2005 - 1993		
<b>Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso:</b> Ciclo superior, cursada opcional 1° o 2° cuatrimestre		
<b>Carga horaria total del área curricular en el plan de estudios:</b> 64		
<b>Carga horaria total del curso asignada en el Plan de Estudios:</b>		
<b>1.-Carga horaria semanal –presencial - de los alumnos-:</b>		
<b>Comisión semipresencial:</b> 2 (dos) horas presenciales – 2 (dos) horas virtuales		
<b>Comisión virtual:</b> 4 (cuatro) horas virtuales		
<b>2.-Distribución de la carga horaria de los alumnos:</b>		
<b>Teóricas</b>	<b>Prácticas</b>	<b>Teórico – práctica</b>
	2	2

**Relación docente - alumnos:**

1. Alumnos inscriptos el cuatrimestre anterior (Segundo cuatrimestre 2016)	80
2. Alumnos que promocionaron el cuatrimestre anterior	26
3. Alumnos que abandonaron	6
4. Alumnos que recursan (1-2-3)	10
5. Alumnos habilitados para rendir final	31

<i>Cantidad estimada de alumnos</i>	<i>Cantidad de docentes</i>		<b>Cantidad de comisiones</b>		
	<b>Profesores</b>	<b>Auxiliares</b>	<b>T</b>	<b>P</b>	<b>TP</b>
80	1	2			2

## **Fundamentación**

El aprendizaje de una 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 lazos socio-afectivos con participación activa del individuo. Además, el sujeto del aprendizaje 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 mercado laboral.

Las tecnologías de la información y la comunicación se han instalado en todos los órdenes de la vida diaria y han revolucionado la educación en todos los niveles. Al comienzo del siglo XXI, muchas investigaciones sobre innovaciones tecnológicas y pedagógicas han redefinido la educación superior en nuestro país, por tanto, nuestra Facultad de Ciencias Económicas y Sociales no puede permanecer ajena al nuevo paradigma de la educación virtual (e-learning) en sus diversas formas. En este nuevo contexto global, en el que el uso de las TICs gana cada vez más preponderancia, el uso de las herramientas tecnológicas otorga valor agregado a la formación académica de los futuros profesionales.

¿Qué se entiende por e- learning?

E-learning se define como la comunicación sincrónica (en tiempo real) y asincrónica (en tiempo elegido por cada participante) mediada electrónicamente con el propósito de construir nuevos conocimientos en forma interactiva y colaborativa entre todos los participantes: estudiantes-estudiantes, estudiantes-tutores.

Uno de los fundamentos del e-learning es el aprendizaje colaborativo, es decir que el estudiante investiga un tema, descubre elementos, se comunica con sus pares y tutores, discute, intercambia opiniones y saberes hasta que se produce el nuevo conocimiento, que ha sido logrado a partir de la interacción.

Esta materia “Nivel de Inglés Técnico I” (Comprensión Lectora) en idioma inglés en forma semipresencial y/o virtual según la comisión, le permitirá adquirir estrategias para leer sobre temas de interés profesional en forma dinámica y eficaz, además de ahorrar tiempo y costos de desplazamientos, temas que se valoran mucho en la actualidad.

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

### **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 pedagógicas**

- 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: a y b - 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.

Actividad 12: a y b - Lectura e interpretación de un texto auténtico. Descripción de ideas principales y secundarias.

**Comisión 1 - Semi-presencial** (un encuentro semanal presencial y un encuentro semanal online en el campus virtual)

**Comisión 2 - Virtual** (clases virtuales semanales y un encuentro semanal online en el campus virtual)

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

#### **Exámenes parciales:**

Primer examen parcial: 11 de mayo

Recuperatorio primer examen parcial: 1 de Junio

Segundo examen parcial: 15 de Junio

Recuperatorio segundo examen parcial: 29 de Junio

#### **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 semanales obligatorios (50% de los TPs individuales y 50% de los TPs grupales antes de cada examen parcial), de acuerdo a los establecido en OCA 1560/2011 y 1561/ 2011. Estos trabajos deberán ser elaborados utilizando las herramientas tecnológicas indicadas por la cátedra y entregados a través del campus virtual de acuerdo a las instrucciones para cada caso. 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 hasta 4 (cuatro) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia de acuerdo a la reglamentación vigente. 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:** Ver OCA 341/09.

**Programa Analítico. Nivel de Inglés Técnico I.**  
Contador Público y Licenciatura en Administración. Plan 2005.CP – Plan 1993

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

**BIBLIOGRAFÍA**

- BRIEGER, Nick and SWEENEY, Simon. The Language of Business English. Grammar and Functions. Prentice Hall. 1994.
- 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
- RILEY, David. Check your vocabulary by business. Peter Collin Publishing. 1999.
- SHARMA, Pete y BARRETT, Barney. Blended Learning. Macmillan. 2007
- 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
DI BENEDETTO, Carolina	Prof. de Inglés	3	4	2	10			
DI BENEDETTO, Carolina	Prof. de Inglés	4	4	3	10			
DEL POTRO, Alejandra	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
D'ANUNZIO, Marianela	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
GIULIANO, Andrea	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
COTLEROFF, Maia	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.