

Programa Taller de Idioma II

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la materia: Taller de Idioma II

Carreras: Contador Público, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Economía Empresarial y Licenciatura en Gestión Tecnológica

Plan de estudios: 2015

Año lectivo: 2023

2. EQUIPO DOCENTE

Prof. Betiana Gregorini (Mgter.)

betianagregorinicosta@gmail.com

Prof. Noelia Zinovile

noelia.zinovile@econ.unicen.edu.ar

3. CANTIDAD DE ALUMNOS

El espacio se organiza en comisiones con un máximo de 30 estudiantes cada una.

4. MARCO REFERENCIAL

Programa aprobado por Resolución de Consejo Académico N° 036/2023, de fecha 29 de marzo de 2023. Vigente hasta el 29 de marzo de 2026, o hasta que se apruebe una nueva versión del mismo.-

El taller se ubica en el Plan de Estudios, Ciclo Profesional, y constituye una materia obligatoria destinada a la construcción de competencias de comunicación escrita y oral. Éstas son entendidas como competencias transversales que resultarán fundamentales para el estudiante, tanto en su etapa de formación como a lo largo de todo su ejercicio profesional. Es por esto que el taller de inglés se propone como un espacio en el que se presentan herramientas básicas para el desempeño en variadas situaciones comunicativas y se exploran algunas interacciones discursivas características del mundo laboral.

El aprendizaje de lenguas extranjeras se ha convertido en un factor fundamental de la formación integral de las personas, en especial debido a los recientes procesos de mundialización. En efecto, la experiencia lingüística con lenguas distintas a la materna permite ampliar los horizontes comunicativos de los miembros de una comunidad y suele constituirse en una llave para el acceso a nuevas oportunidades de capacitación, desarrollo profesional y crecimiento laboral. En relación con este último aspecto, enfatizamos la importancia que se atribuye a las habilidades de comunicación en lengua extranjera en las empresas, el plus de calidad profesional que implica que un graduado del campo de las Ciencias Económicas sea capaz de desenvolverse eficazmente en un contexto en que el manejo del idioma inglés se ha convertido en indispensable.

Por otra parte, se sabe que conocer y dominar una lengua extranjera implica también entrar en contacto con otra cultura, lo que repercute de manera positiva en la formación de ciudadanos atentos a la diversidad.

Tanto los contenidos como la dinámica del trabajo didáctico y la evaluación se enmarcan en un enfoque centrado en la acción comunicativa. Según esta perspectiva, quienes aprenden una lengua son actores sociales que se enfrentan a tareas concretas en situaciones comunicativas, entornos y campos de acción específicos.

Cabe destacar que los cursos se orientan al desarrollo de prácticas sociales del lenguaje (lectura, escritura y oralidad) y procuran potenciar en los alumnos los recursos cognitivos, emocionales y volitivos que les permitan asumir un proyecto personal de formación plurilingüe.

Cabe señalar que para cursar la materia el estudiante no tiene restricciones vinculadas con la cadena de correlatividades del Plan de Estudios, sin embargo es aconsejable que participe en el taller desde los primeros meses de ingreso a fin de poder continuar profundizando sus habilidades en el idioma a lo largo de sus estudios.

5. OBJETIVOS

Al finalizar el ciclo lectivo, el alumno deberá ser capaz de:

- Comprender y producir los contenidos previstos para el nivel en el medio escrito y oral.
- Saludar y responder a saludos.
- Presentarse y presentar a otras personas.
- Solicitar y brindar información personal: nombre (completo), edad, dirección, nombres de miembros de la familia y amistades, ocupación, etc.
- Comprender y completar formularios.
- Dar información sobre trabajo y/o educación.
- Describir una compañía (sus orígenes, actividades presentes y proyectos futuros) e intercambiar información institucional.
- Preguntar por el significado de palabras desconocidas y deletrear.
- Contar y usar números cardinales y ordinales.

- Preguntar y dar la hora, el día de la semana y la fecha.
- Comprender y dar información sobre actividades cotidianas (rutinas) en el ámbito personal y laboral y sobre actividades de tiempo libre.
- Conversar sobre actividades en proceso al momento de hablar.
- Pedir y dar indicaciones sobre cómo llegar a un lugar.
- Llamar por teléfono a una compañía para hacer un reclamo.
- Pedir y dar información en contexto de viajes: menús y horarios.
- Pedir y dar información sobre lugares, instalaciones y servicios en una ciudad.
- Describir alojamiento y vivienda.
- Conversar sobre el clima.
- Expresar capacidad e incapacidad en el presente y en el pasado.
- Pedir, dar y negar permiso.
- Comprender y producir narraciones, experiencias y anécdotas en tiempo pasado.
- Conversar sobre proyectos en los que han trabajado escribiendo los pasos que han seguido.
- Conversar sobre viajes de negocios y recreativos. Describir situaciones específicas.
- Realizar la introducción a una presentación.
- Comprender y expresar intenciones en tiempo futuro.
- Elaborar una redacción breve (100 - 120 palabras): e-mail, narración, descripción, biografía, perfil profesional.

6. PROPUESTA DE CONTENIDOS

Verb Tenses

- Present Simple for habitual actions (affirmative, negative, interrogative - yes/no, information questions, short answers).
- Present Continuous for present (action at the time of speaking and temporary or new habits) and future actions (affirmative, negative, interrogative , yes/no, information questions, short answers).
- Past Simple 1: verb to be, frequently used regular and irregular verbs (affirmative, negative, interrogative -yes/no, information questions, short answers).
- Introduction to going to/ will for future plans and intentions.

Imperative form

Modals (affirmative, negative, interrogative -yes/no, information questions, short answers).

- can (ability, requests, permission).
- could (ability in the past, request).

There is/are: affirmative, negative, interrogative, short answers.

There was/were: affirmative, negative, interrogative, short answers.

Like+ -ing: gerunds (-ing) after verbs.

Interrogatives

- What, What (+ noun).
- Where.
- When.
- Who.
- Which.
- How; How much; How many; How often; How long.
- Why.

Nouns

- Singular and plural (regular and irregular forms).
- Countable and uncountable nouns with some and any, much, many, a lot, a few, a little. Intensifiers.
- Genitive: 's & s'.

Pronouns

- Personal (subject, object).
- Impersonal: it, there.
- Demonstrative: this, that, these, those.

Determiners

- a/an + countable nouns
- the + countable/uncountable nouns

Adjectives

- Nationality.
- Cardinal and ordinal numbers.
- Possessive: my, your, his, her, etc.

- Demonstrative: *this, that, these, those.*
- Quantitative: *some, any, many, much.*
- Comparatives and superlatives.

Adverbs

- Frequency: *often, never, twice a day, etc.*
- Definite time: *now.*
- Degree: *very, too, etc.*
- Place: *here, there, etc.*
- Time: *present, past and future.*

Prepositions

- Location: *to, on, inside, next to, at (home), etc.*
- Time: *at, on, in, during, from, etc.*
- Prepositions preceding nouns and adjectives: *by car, for sale, on holiday, etc.*

Connectives

- Addition: *and.*
- Opposition: *but.*
- Cause: *because.*
- Option: *or.*

Topics

- Personal Identification.
- Biographies

- Work and jobs.
- At the restaurant.
- Cardinal numbers, ordinal numbers, percentages and fractions.
- The office and its equipment.
- Banks and bank organization.
- Basic concepts of Accountancy (companies and bookkeeping).
- Food and drink.
- Companies.
- Products.
- Advertising.
- The International Market (imports and exports).
- Places, buildings and services.
- Business travel / Travel problems

7. NÚCLEO CENTRAL DE ACTIVIDADES Y/O TRABAJOS PRÁCTICOS

Las clases son semanales, presenciales y virtuales, con actividades asincrónicas en el CAMPUS VIRTUAL.

Todas las clases se trabaja en un tema a través de la lectura de un texto, o la escucha de un audio. Se analiza su vocabulario y se practica la oralidad a través de la producción de un texto similar. Asimismo se fomenta el trabajo en parejas o grupos reducidos para el intercambio de ideas y enriquecimiento del trabajo.

La producción de textos escritos es requisito obligatorio, así como la participación en los foros y actividades presentadas en el campus virtual.

8. CONDICIONES DE APROBACIÓN DEL TALLER DE IDIOMA II

Para aprobar el Taller de Idioma II, los estudiantes deberán, en principio, tener aprobado el Taller de Idioma I y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) asistir a un mínimo del 70% de las clases presenciales

- b) presentar (dentro de los plazos indicados) y aprobar TODOS los trabajos prácticos, escritos y orales (individuales y/o grupales) en la clase presencial y en el CAMPUS VIRTUAL

- c) aprobar con nota mínima de 6 (seis) un examen parcial (o su recuperatorio)

- d) aprobar un trabajo integrador final con nota mínima de 6 (seis).

Cabe destacar que el Taller de Idioma II se aprueba solo por **promoción**, es decir, en caso de no cumplir con todos los requisitos necesarios para promocionar el Taller, el estudiante deberá recursarlo.

NOTA IMPORTANTE: Los alumnos que accedan a la instancia integradora, es decir, quienes hayan cumplimentado los ítems a), b) y c) antes mencionados (asistencia del 70% o más, parcial aprobado con seis o más y TPs entregados y aprobados) y obtengan 6 (seis) puntos o más en la instancia integradora, aprobarán el taller. **La nota final será un promedio de las calificaciones obtenidas en las clases presenciales y virtuales asincrónicas, los TPs, el parcial, la participación en clases, foros y debates, la asistencia y el compromiso con el trabajo individual y en grupos.**

Quienes no cumplan con los anteriores requisitos, deberán recurrar.

9. CARGA HORARIA

40 (cuarenta) horas (presenciales y virtuales asincrónicas).

10. BIBLIOGRAFÍA

COTTON, D.; FALVEY, D.; KENT, S. (2012). Market Leader Elementary English Course Book. Harlow. Pearson Longman.

Bibliografía complementaria

BARNARD, R.; CADY, J. (2011). Business Venture Beginner. Student Book. Oxford. Oxford University Press.

Programa aprobado por Resolución de Consejo Académico N° 036/2023, de fecha 29 de marzo de 2023. Vigente hasta el 29 de marzo de 2026, o hasta que se apruebe una nueva versión del mismo.-

----- (2011). Business Venture
Beginner. Activity Book. Oxford. Oxford University Press.

GRANT, D.; HUGHES, J.; MCLARTY, R. (2011). Business Focus.
Elementary Student's Book. Oxford. Oxford University Press.

----- (2011).
Business Focus. Elementary Workbook. Oxford. Oxford University
Press.

BARRAL, I.; BARRAL N. (2008). Intelligent Business Coursebook.
Elementary. Harlow. Pearson Longman.

JOHNSON, C. (2008). Intelligent Business Elementary. Skills
Book. England. Pearson Longman.

MURPHY, R. (1990) Essential Grammar in Use. A Self- study
reference and Practice Book for Students of English. Cambridge.
Cambridge University Press.

Richmond, Publishing. (1999). Business and Management. Level
One. Buenos Aires. Richmond.

_____. (1999). Business and Management. Level
Two. Buenos Aires. Richmond.

Diccionarios

Basic Newbery House Dictionary of American English.

Cambridge Essential English Dictionary.

Collins Universal Inglés: Diccionario bilingüe español-inglés.

Diccionario Oxford Pocket.

Longman Elementary Dictionary.

Macmillan Diccionario Pocket.

Merriam-Webster's Elementary Dictionary.

Enlaces a diccionarios online

<http://dictionary.cambridge.org/>

<http://www.merriam-webster.com/>

Enlaces a ejercitación y referencias online

http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_grammar.htm

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/>

http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/talkaboutenglish/2009/02/090211_tae_bltg.shtml

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/quick-grammar>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/grammar-exercises>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listen-and-watch>

<http://www.perfect-english-grammar.com/>

www.englishpage.com

www.aprenderinglesfacil.es

www.ego4u.com