



323 HCD 16

San Miguel de Tucumán,

29 AGO 2016

Expte. 56.667/15

VISTO:

La presentación efectuada por la Profesora Asociada de las Cátedras Preseminario [Plan 1983] y Seminario [Planes 1983 y 2010], mediante la cual eleva a consideración del Cuerpo el nuevo Programa Analítico de la asignatura "Ingles para los Negocios / Business English Elementary", para ser aplicado a partir del Período Lectivo 2016; y

CONSIDERANDO:

Que puesto a consideración del Cuerpo, contando con el aconsejamiento favorable de la Comisión de Enseñanza y de Reforma Curricular y el acuerdo unánime de los Consejeros presentes;

POR ELLO :

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

En su Sesión Ordinaria de fecha 10 de agosto de 2016

RESUELVE:

- Art. 1º Aprobar el nuevo Programa Analítico de la asignatura "Ingles para los Negocios / Business English Elementary", para ser aplicado a partir del Período Lectivo 2016, el que como Anexo forma parte integrante de la presente.-
- Art. 2º Hágase saber y resérvese en la Secretaria de Asuntos Académicos a sus efectos.-

SUSANA I. SANCHEZ de GETAR
DIRECTORA GENERAL ACADEMICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - U.N.T.

Cra. LIDIA NIES ASCARATE
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - U.N.T.

C.P.M. MARIA LILIANA PACHECO
VICE DECANA A/C DECANATO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS - UNT



323 HCD 16

PROGRAMA DE ASIGNATURA INGLES

PERIODO LECTIVO 2016

IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA

N O M B R E	'Inglés para los Negocios/Business English Elementary'
C A R R E R A	Contador Público Nacional - Lic. en Administración de Empresas - Lic. en Economía
CURSO Y CUATRIMESTRE	1er y 2º Cuatrimestre
PLAN DE ESTUDIOS	
RESOLUC. PROGRAMA	
PRECORRELATIVAS	
OTROS REQUISITOS	
CARGA HORARIA	60 horas (cada cuatrimestre). Total: 120 hs.

I. CONTENIDOS MÍNIMOS (Según los indicados en el Plan de Estudios)

Unit 1: *Contacts: Working in a foreign country/Contactos:* Trabajar en otro país.

Unit 2: *Teams: Teams with bright ideas/Equipos de trabajo:* Equipos con ideas brillantes.

Unit 3: *Companies/Empresas*

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA (Misión que cumple la materia dentro del Plan de Estudios y la relación y coordinación de enfoques y conocimientos previos con otras asignaturas)

a. Importancia de la Asignatura dentro del Plan de Estudios

Descripción: Formalmente esta asignatura es una oferta extracurricular que no se encuentra en el Plan de Estudios. Sin embargo, cabe resaltar que el idioma inglés es una herramienta indispensable para el mundo laboral y de los negocios actuales. Además, en muchas materias de las 3 carreras que se dictan en esta Facultad, se utilizan diversos términos anglosajones.

b. Relación de la Asignatura con el Perfil Profesional

Descripción: El manejo de un idioma extranjero, especialmente el inglés, es hoy en día un ítem obligado en el perfil profesional dentro del mundo de los negocios. Es así que el estudio y manejo eficiente de este idioma en el marco de las **carreras de Contador Público, Licenciatura en Economía y Licenciatura en Administración de Empresas** resultan indispensables para acceder al vocabulario y tópicos específicos del mundo de los negocios.

c. Articulación con las materias correlativas

Pre-correlativas. Descripción: NO CORRESPONDE

Pos-correlativas. Descripción: NO CORRESPONDE

d. Articulación con materias del mismo año

Descripción: NO CORRESPONDE

LILIANA INES ASCARATE
SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNT

C.P.N. MARIA LILIANA PACHECO
VICE DECANA A/C DECANATO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNT



323 HCD 16

e. Articulación con materias de otros años

De años anteriores. Descripción: NO CORRESPONDE

De años posteriores. Descripción: NO CORRESPONDE

III. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

a. Objetivos Generales(Relacionados con el desarrollo global del alumno)

Desarrollar en el alumno ¹ las habilidades y destrezas lingüísticas y comunicativas básicas del inglés, para ser usadas en un contexto laboral y profesional. Ellas son: *hablar, comprender (en forma oral y escrita), escribir y leer.*

b. Objetivos Específicos(En relación al segmento de conocimiento que compete a la materia)

- i. Utilizar y practicar el verbo 'to be' en contextos simples y reales, a través de diálogos grupales;
- ii. Saludar, presentarse y hablar sobre el trabajo que realizan, o profesión que desempeñan;
- iii. Aprender los nombres de diferentes países y sus respectivas nacionalidades con empresas multinacionales reconocidas como *Nestlé, Wal-Mart, Lufthansa, Michelin, etc.*;
- iv. Reconocer los diferentes cargos directivos y secciones de una empresa industrial o de servicios (→ descripción y análisis de organigramas de empresas);
- v. Diferenciar tipos de negocios y empresas (*non-profit organizations; online, food, entertainment, food and food service, automobile, electronics, financial services, pharmaceutical, software, home-based and green businesses*);
- vi. Describir las actividades que realizan utilizando el 'Present Simple' (tiempo presente) de verbos como *'operate, buy, deliver, develop, export, produce, provide, etc.*;
- vii. Preparar de modo grupal la exposición de una empresa nacional o extranjera, elegida por ellos, consistente en una breve y simple descripción, en inglés, del organigrama de la misma y de sus correspondientes áreas o departamentos;
- viii. Llamar por teléfono para reservar una mesa en un restaurant o una habitación en un hotel, utilizando las expresiones *'Can I/Can you....'*;
- ix. Completar *emails* de solicitud y respuesta sobre información de algún producto en particular.
- x. Aprender los nombres de los diferentes edificios, secciones u oficinas de una empresa: *sales office, head office, factory, distribution centre, etc.*
- xi. Identificar las diferentes regiones económicas del mundo con sus respectivos países constituyentes: *the Middle East, Western Europe, Central/Eastern Europe, Central America, Southern Africa, Asia-Pacific, Latin America, North America, etc.*
- xii. Describir sintéticamente diferentes empresas internacionales (como *Spectrum Brands*) consignando su rubro, ubicación, sucursales, productos, etc..
- xiii. Hablar sobre las diferentes instalaciones en o cerca de un lugar de trabajo: *car park for staff, cafeteria, showers, bus stop, good restaurants, Banks, gym, etc.*

¹ De cualquiera de las carreras mencionadas más arriba.



323 HCD 16

- xiv. Hacer diálogos cortos en el contexto de una Conferencia Internacional o en la oficina de una compañía.
- xv. Adquirir vocabulario relacionado con el trabajo de oficina y escribir mails utilizando las expresiones lingüísticas adecuadas a cada situación.

IV. CONTENIDOS Y HABILIDADES

a. Contenidos Conceptuales y Procedimentales (Conceptuales: hechos, datos, conceptos, características, etc. Procedimentales: registrar, conciliar, ajuste por inflación etc.)

Unidad Nº 1: Contacts: Working in a foreign country/Contactos: Trabajar en otro país.

Contenidos:

Focus on words: countries, nationalities, jobs, pronunciation (word stress)

Focus on grammar: Present Simple 1 (be and 'yes/no questions); my, your, his, etc.; pronunciation: they're vs their, etc..

Focus on expressions: saying hello, spelling

Focus on communication: getting to know you, filling in a form

Focus on business issues: jobs and computers.

Unidad Nº 2: Teams: Teams with bright ideas/Equipos de trabajo: Equipos con ideas brillantes.

Contenidos:

Focus on words: company types; company activities

Focus on grammar: Present Simple 2; regular verbs and yes/no questions

Focus on expressions: Can I/Can you...?; emailing requests; numbers

Focus on communication: ordering products; emailing an order

Focus on business issues: telemarketing

Unidad Nº 3: Companies/Empresas

Contenidos:

Focus on words: company buildings; world regions.

Focus on grammar: Present Simple ; 'there is/there are'; 'wh- questions'.

Focus on expressions: meeting people.

Focus on communication: the conference game.

Focus on business issues: office location

b. Habilidades Procedimentales(analizar, interpretar, comparar, diseñar, relacionar, buscar, explicar, elaborar, redactar, resolver, utilizar, etc)

El alumno aprenderá :

- i. A saludar, presentarse y hablar sobre el trabajo que realiza, o profesión que desempeña;
- ii. Los nombres de diferentes países y sus respectivas nacionalidades con empresas multinacionales reconocidas como Nestlé, Wal-Mart, Lufthansa, Michelin, etc.;

LIDIANES ASSOCIATE
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M. N. MARIA LILIANA PACHECO
VICE DECANA A/C DECANATO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



323 HCD 16

- iii. A reconocer los diferentes cargos directivos y secciones de una empresa industrial o de servicios (→ descripción y análisis de organigramas de empresas);
- iv. A diferenciar tipos de negocios y empresas (*non-profit organizations; online, food, entertainment, food and food service, automobile, electronics, financial services, pharmaceutical, software, home-based and green businesses*);
- v. A describir las actividades que realizan las empresas utilizando el 'Present Simple' (tiempo presente) de verbos como *'operate, buy, deliver, develop, export, produce, provide, etc.'*;
- vi. A preparar de modo grupal la exposición de una empresa nacional o extranjera, elegida por ellos, consistente en una breve y simple descripción, en inglés, del organigrama de la misma y de sus correspondientes áreas o departamentos;
- vii. Los nombres de los diferentes edificios, secciones u oficinas de una empresa: *sales office, head office, factory, distribution centre, etc.*
- viii. A identificar las diferentes regiones económicas del mundo con sus respectivos países constituyentes: *the Middle East, Western Europe, Central/Eastern Europe, Central America, Southern Africa, Asia-Pacific, Latin America, North America, etc.*
- ix. A describir sintéticamente diferentes empresas internacionales (como *Spectrum Brands*) consiguando su rubro, ubicación, sucursales, productos, etc..

c. Habilidades Actitudinales (Valores y actitudes. Ej. mostrar interés, disposición, responsabilidad, tolerancia, conducta ética; apreciar, valorar, aceptar, respetar, etc.)

El alumno desarrollará y/o mejorará:

- El respeto y la tolerancia hacia sus pares y hacia el docente
- La motivación en el estudio y en las tareas propuestas
- La responsabilidad en las tareas individuales y grupales (trabajo colaborativo)

V. BIBLIOGRAFÍA

a. Bibliografía básica

'*Intelligent Business Elementary*', by Irene Barrall and N. Barrall (Pearson Education, 2008).

b. Bibliografía complementaria

- *Diccionario bilingüe inglés-español 'Word Reference'*
<http://www.wordreference.com/>
- *Diccionario y buscador de traducciones Linguee:*
<http://www.linguee.es/espanol-ingles/>
- Elías, Silvia Estela et al.. *Creación de ambientes virtuales de evaluación*. Departamento de Física. Facultad de Ingeniería. Universidad Nacional de San Juan:
http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/19119/Documento_completo_.pdf?sequence=1
- *Longman Dictionary of Contemporary English:*
<http://www.ldoceonline.com/>

LIDIA VESPAZIO
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - U.N.T.

C.P.N. MARIA LILIANA PACHECO
VICE DECANA A/C DECANATO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNT




323 HCD 16

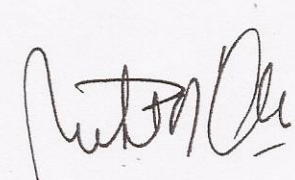
VI. METODOLOGÍA

a. Metodología de enseñanza (clases expositivas, teóricas, prácticas, teórico-prácticas, aula virtual, trabajo en grupo, simulaciones, monografías, talleres, método de casos, ejercicios etc)
Clases teórico-prácticas - Aula virtual - Trabajo en grupo - Portafolio de aprendizaje
b. Recursos Didácticos (libros, artículos, pizarra, proyector, PC, software, videos, gráficos, imágenes, juegos etc.)
Libro de clase - Pizarra - Proyector - PC

VII. EVALUACIÓN

a. Régimen de Aprobación (s/ arts. 7 y 8 Reg. Académico)
Examen Final
b. Momentos de Evaluación (inicial, parcial, final)
Parcial y Final
c. Metodología de Evaluación (escrita, oral, presencial, virtual, teórica, práctica, teórico-práctica, individual, grupal, informe o monografía)
Escrita, oral, individual y grupal (informe)


Gra. LIDIA INES ASCARATE
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - U.N.T.


C.P.N. MARIA LILIANA PACHECO
VICE DECANA A/C DECANATO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - UNT