

Programa : Taller de Idioma III

Taller de Idioma Preparación Examen Internacional

Carrera:

Licenciatura en Gestión Tecnológica (3er año)

Año lectivo: 2023

1. IDENTIFICACIÓN

Denominación de la materia: Taller de Idioma III. Carrera: Licenciatura en Gestión Tecnológica

Año lectivo: 2023

2. EQUIPO DOCENTE

Prof. Guadalupe Vidaguren

guadalupe.vidaguren@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

El taller es una materia opcional que da continuidad a los talleres 1 y 2 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.-

(obligatorios) El curso está destinado a afianzar y ampliar competencias de comunicación oral, específicamente en el contexto del mundo de los negocios y empresas. Tales competencias son entendidas como transversales que resultarán fundamentales para el estudiante, tanto en su etapa de formación como en el tiempo del ejercicio profesional. Por ello el taller se propone como un espacio en el que se afianzan y expanden herramientas 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 otras lenguas distintas a la materna permite ampliar los horizontes comunicativos de los miembros de una comunidad de habla y suele constituirse en una llave para el acceso a nuevas oportunidades de capacitación, desarrollo profesional y crecimiento laboral. 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 sociales y campos de acción específicos. Por ello 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.

En relación con este último aspecto, enfatizo 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.

5. OBJETIVOS

El principal objetivo es dar continuidad y profundidad al programa de inglés

orientado a economía y negocios cuya base son los talleres obligatorios 1 y 2. El Taller Taller de Idioma Preparación Examen Internacional completaría el nivel A2 y parte desnivel B1 del Marco de Referencia Común Europeo.

Otro importante objetivo es orientar y conducir a los alumnos hacia la preparación de exámenes internacionales de Inglés para negocios (BEC, Bullats, TOEIC, LCCI EFB) por lo que el curso brindará práctica escrita y oral conducente a tal fin.

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.
- Comparar variables tales como precio, tamaño o forma de diferentes productos o instituciones

- 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 decisiones y predicciones en tiempo futuro.
- Preguntar y responder sobre cantidades.
- Hablar de comida y bebida
- Hablar de experiencia en el contexto de la descripción de capacidades.
- Hablar de elecciones de carreras
- Dar consejos y recomendaciones.
- Elaborar una redacción breve (100 - 120 palabras): e-mail, narración, descripción, biografía, perfil profesional.
- Hablar de salud y bioseguridad

6. PROPUESTA DE CONTENIDOS

Verb Tenses

4

- 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 2: verb to be, regular and irregular verbs (affirmative, negative, interrogative –yes/no, information questions, short answers).
- Going to/ will for future plans and intentions, decisions, predictions, offers and promises.

- Modals (affirmative, negative, interrogative –yes/no, information questions, short answers).
- can/ could (revision)
- Should (advice)
- Have to/don't have to (obligation and lack of obligation)
- Present perfect: affirmative, negative, interrogative, short answers. for/since

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.

Pronouns

- Personal (subject, object).
- Impersonal: it, there.

5

- 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.
- for/since

Connectives

- Addition: and.
- Opposition: but.
- Cause: because.
- Option: or.
- Condition: if/ when

Topics

- Personal Identification.
- Biographies
- Work and jobs. Work experience: achievements and plans
- Hotels and accommodation
- Cardinal numbers, ordinal numbers, percentages and fractions.
- Banks and bank organization.

- Career choices

- Food and drink.
- Companies.
- Products.
- Advertising.
- International business.
- Products and services.
- Business travel / Travel problems

- Meetings
- Health and safety

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 trabajan 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.

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.-

8. CONDICIONES DE APROBACIÓN DE LA MATERIA

Para aprobar el Taller de Inglés III, los estudiantes deberán, en principio, tener aprobado el Taller de Inglés I y II 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 Inglés III 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 recursar.

9. CARGA HORARIA

40 (cuarenta) horas.

10. BIBLIOGRAFÍA

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

Cuadernillo Taller de Idioma Preparación Examen Internacional

Bibliografía complementaria

TAYLOR, Liz; LANE, Alistair (2007). *International express Elementary*. Oxford. Oxford Business English.

COOK, Rolf.; PEDRETTI, Mara. (2008). *Business Focus*. Success with BEC Preliminary Student's Book. Summertown Publishing

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 Ingles: Diccionario bilingüe español-ingles.
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.english-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