



Profesora: LEVRINO, Andrea

Curso: 6º Año / Ciclo: C. O. / Secciones: A y B

Fundamentación:

El incremento de las relaciones internacionales por motivos educativos, laborales, profesionales, culturales, turísticos o de acceso a medios de comunicación, entre otros, hace que el conocimiento de una lengua extranjera sea una necesidad creciente en la sociedad actual. Además, el desarrollo de las nuevas tecnologías, convierte a la lengua extranjera en un instrumento indispensable para la inserción en el mundo laboral y la comunicación en general.

La inclusión de Inglés Técnico (*Business English*) en el programa general de esta asignatura en el Ciclo de Especialización responde a la necesidad de incorporar nuevos objetivos comunicativos en el desarrollo de las habilidades lingüísticas, aprovechando los saberes emanados de la modalidad elegida por esta institución.

Durante el proceso de aprendizaje en el C.B.U., los estudiantes ya han adquirido los recursos básicos que les permite resolver situaciones comunicativas generales. Por ende, en el Ciclo de Especialización, esta propuesta en donde “el idioma inglés se pone al servicio de otras áreas”, impulsa desafíos más complejos accediendo a contenidos más significativos e interesantes. Se continúa promoviendo la adquisición de los componentes de la lengua extranjera en un nuevo escenario, que estimula el empleo de áreas de vocabulario y expresiones específicas referentes al campo de la Economía y Gestión.

Este programa de carácter flexible e interactivo, brinda a los estudiantes oportunidades para adquirir las destrezas de comprensión lectora y comunicación oral y escrita en las situaciones reales que plantea esta otra disciplina, a la vez que promueve actividades

transversales que no solo favorecen aprendizajes integrados, sino que resultan significativamente atractivas para los estudiantes.

A través de este enfoque integrador, esta asignatura pretende aportar una herramienta más para el futuro desempeño laboral y profesional de los estudiantes, ubicándose como medio de acceso a la cultura global y el desarrollo económico. Por eso, esta lengua se ha convertido en un instrumento eficaz de comunicación internacional o lengua global para la difusión de conocimientos científicos y técnicos y, en consecuencia, posibilita:

- Una mejor integración del egresado en el mundo globalizado desde una mirada o experiencia local.
- El acceso a los avances de la ciencia y la tecnología para su uso o adaptación en el desarrollo de los propios proyectos.
- El logro de una preparación acorde con los requerimientos del nuevo mundo laboral y de la producción.
- El acceso a información actualizada desde su fuente original.
- El desarrollo pleno de sus competencias comunicativas con la incorporación de otra lengua.
- El afianzamiento de la propia identidad y el desarrollo de una actitud más amplia hacia otras lenguas y culturas.
- La adquisición de nuevos códigos comunicativos que amplían la visión del mundo y la realidad.
- El desarrollo de un pensamiento crítico ante la exposición a otro sistema lingüístico.

Contenidos Conceptuales

Directorio de gramática:

- Revisión general de tiempos verbales: presente simple y continuo, presente perfecto, pasado simple y continuo.
- Modales de posibilidad y de obligación.
- El futuro: “*will*” vs. “*present continuous*”/ “*going to*” para referirse al futuro.
- El presente perfecto y el pasado simple: estructura y usos. Contraste entre ambos tiempos verbales.
- La voz pasiva: estructura; uso en la lengua extranjera comparado al uso en la lengua materna.
- Oraciones condicionales tipo 1.
- Adjetivos y adverbios. Sufijos utilizados para formar adverbios a partir de adjetivos. Formas irregulares.
- Oraciones condicionales tipo 2.
- Revisión general de funciones del lenguaje.

Directorio de vocabulario:

- Verbos y expresiones conectadas a la estructura interna de una compañía, los departamentos y las funciones o tareas de cada uno.
- Frases usadas comúnmente para presentaciones o exposiciones orales.
- Verbos usados para explicar procesos.
- Conectores secuenciales para indicar el orden de las etapas de un proceso.
- Vocabulario referido a publicidad y marketing.
- Reglas y normas en una empresa.
- Movimientos de personal en una empresa.
- Adjetivos y expresiones para describir las características personales y profesionales de una persona. Currículum Vitae y carta de prestación.
- Revisión general de formulas sociales y expresiones idiomáticas más usadas socialmente.

Bibliografía

Libro de texto: “Intelligent Business – Pre- Intermediate” - Edit. Longman.

(Unidades 11 a 15)

Cuadernillo de actividades (provisto por el docente)

Bibliografía complementaria:

- Diccionario bilingüe / monolingüe
- Libros de gramática general de referencia (provistos por el docente)
- Libros de gramática orientada al *Business English*:
 - “Business Challenges” (Editorial Longman)
 - “Business Correspondence” (Editorial Addison-Wesley)
 - “Business Grammar Builder” (Editorial Macmillan)
- CDs. para ejercitación auditiva. (provistos por el docente)