

PROGRAMA

Contenidos y objetivos

“He teaches bad who teaches all. Learning is a treasure which accompanies its owner everywhere”¹

Chinese proverb

1

A.NOMBRE DEL CURSO: 'BUSINESS ENGLISH – ELEMENTARY' / INGLÉS PARA LOS NEGOCIOS'

B.INTRODUCCIÓN DEL CURSO.

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, como son:

- Las negociaciones con empresas o empresarios de otros países no hispanohablantes;
- Los llamados telefónicos y la comunicación via 'mail';
- Las reuniones de trabajo en empresas multinacionales;
- Las entrevistas laborales para empresas extranjeras; etc.

Este curso utiliza como guía el libro '*Business Focus Elementary*', by John Hughes (OUP, 2005), que consta de 12 unidades. En estos 2 cuatrimestres, nos ocuparemos de las 3 primeras Unidades:

- **Unit 1:** *You and your job/Usted y su trabajo*
- **Unit 2:** *Products and services/Productos y servicios*
- **Unit 3:** *Location/Lugares o edificios.*

¹ **Traducción:** 'Aquél que enseña todo, enseña mal. El aprendizaje es un tesoro que nos acompaña a todas partes'. Proverbio chino.

Cada unidad se centra en un área funcional clave, como presentarse y brindar información personal², y se divide en **6 secciones**:

1. **Vocabulario** referente al contenido de la unidad;
2. **Gramática** relacionada con el tema de la unidad y presentada en un contexto comercial real;
3. **Expresiones y frases útiles** a ser utilizadas en la actividad laboral diaria;
4. **Comunicación**, en donde se practica el vocabulario, la gramática y las expresiones útiles con el fin de desarrollar en el alumno el dominio de la lengua extranjera, de modo oral y escrito, para así lograr su seguridad y confianza en el uso de esta lengua extranjera;
5. **Comprensión auditiva y práctica oral** sobre cuestiones y temas relacionados con el mundo de los negocios a través de la repetición de diálogos cortos y de 'role playing' para desarrollar la fluidez oral en inglés;
6. **Revisión escrita final de cada unidad** para controlar el progreso del alumno y descubrir sus avances, errores y/o dificultades.

C. OBJETIVOS MACRO O GENERALES.

Este curso tiene por objeto **desarrollar en el alumno de 2º año en adelante³, las habilidades y destrezas lingüísticas básicas del inglés, para un contexto laboral y comercial. Ellas son: hablar, comprender (en forma oral y escrita), escribir y leer.** Es particularmente útil para jóvenes con algunos conocimientos contables, comerciales, económicos y administrativos. Los contenidos de cada unidad apuntan a desarrollar de manera constante y progresiva las habilidades lingüísticas mencionadas.

D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 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*);

² Nombre, nacionalidad, trabajo o profesión, etc..

³ De cualquiera de las carreras mencionadas más arriba.

- 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.*
- 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.

E.CONTENIDOS DEL CURSO (TEMAS Y SUBTEMAS).

➤ **Unit 1:** *You and your job/Usted y su trabajo.*

- **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.

➤ **Unit 2:** *Products and services/Productos y servicios.*

- **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 1
- **Focus on communication:** ordering products; emailing an order
- **Focus on business issues:** *telemarketing*

➤ **Unit 3:** *Location/Lugares o edificios.*

- **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.

F. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

4

La metodología empleada en el desarrollo de este curso es el así llamado **Aprendizaje Mezclado, semipresencial o híbrido (también conocido como Blended Learning/B-Learning)**. Se trata de una estrategia educativa que consiste en combinar la clase presencial tradicional con recursos telemáticos, y en la que se seleccionan los medios adecuados para cada necesidad educativa. En el caso particular del curso 'Business English', se utiliza, de manera equilibrada el aula virtual ⁴ y las clases presenciales o 'cara a cara' para desarrollar las habilidades y contenidos de cada unidad. Los aspectos más importantes y beneficiosos de esta metodología son:

- **La diversidad de recursos de aprendizaje y de vías de comunicación** entre tutor/docente-estudiante y estudiante-estudiante (ej.: foro, mail, wiki, etc.);
- **La participación activa y colaborativa de los aprendices** en su propio proceso de aprendizaje, a través de la selección de los recursos formativos más convenientes y apropiados para cada situación de aprendizaje (ej.: video tutoriales, páginas web de práctica adicional en inglés, diccionarios online gratuitos de calidad, etc.);
- **La planificación y desarrollo, por parte del docente-tutor**, de los procesos educativos a nivel del aula física como del aula virtual sin que necesariamente existan interferencias entre una y otra (ej.: práctica de comprensión oral con Cds en el aula, subida al foro de material escrito o visual referente a algún tema particular de interés de los alumnos, etc.).

G. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La metodología de evaluación del aprendizaje que utilizaré para este curso será de 2 tipos:

1. **Una evaluación formativa o procesual (50% % de la nota)** pues permite detectar los avances, dificultades, aciertos y errores durante el proceso de aprendizaje; además pretende que el estudiante corrija defectos y confusiones, supere dificultades y adquiera las competencias pertinentes para solucionar esas dificultades. En ella consideraré:
 - a. Su participación en:
 - i. **EL FORO DE DUDAS Y CONSULTAS;**
 - ii. **EL FORO GRUPAL;**
 - iii. **EL FORO DE APORTES RELACIONADOS CON LOS CONTENIDOS ESTUDIADOS Y PRACTICADOS EN CADA UNIDAD;**
 - iv. **WIKI GRUPAL**
 - b. Su cumplimiento con las **tareas grupales** asignadas (trabajo colaborativo);

⁴ Situada en el CAMPUS VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN, FAC. DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

- c. **Su actitud colaborativa y participativa** (→ motivación interna) frente a los desafíos o demandas que surjan durante el desarrollo de las clases, con el fin de detectar su compromiso y responsabilidad en la adquisición de los contenidos propuestos en el curso;
 - d. **Su interacción con los miembros de su grupo y el docente-tutor**, en las clases presenciales o vía mail, en la Wiki grupal y el foro grupal;
2. **Una evaluación sumativa o acumulativa (50% de la nota)**, que apunte a medir, al final de las 2 unidades estudiadas, los resultados concretos obtenidos por el alumno referentes a determinados conocimientos, competencias o capacidades. Para ella considerará la respuesta o resolución a los siguientes instrumentos de medición:
- a. **EL TEST ESCRITO Y ORAL** ;
 - b. Los **ejercicios escritos de las Unidades 1, 2 y 3 (Workbook)** del libro, entregado a la profesora el día del examen oral;
 - c. **La EXPOSICIÓN ORAL, preparada de modo grupal, de una empresa elegida por ellos, donde deberán realizar, en inglés, una breve descripción y explicación del organigrama respectivo.**

H. REQUISITOS PARA EL CURSADO.

- Tener conocimientos básicos anteriores de Inglés: verbo ‘to be’ y ‘Tiempo Presente’.
- Ser **alumno regular** de cualquiera de las carreras que se dictan en esta Facultad.

I. CRONOGRAMA DE CLASES PRIMER CUATRIMESTRE 2015.

MES	HORARIO DE CLASES: MARTES Y JUEVES DE 10.30 A 12 (AULA A FIJAR)
MARZO	17, 19, 24, 26 Y 31
ABRIL	2, 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 (TP EVALUATIVO) Y 30
MAYO	5, 7, 12, 14, 19, 21, 26 Y 28
JUNIO	2, 4, 9, 11, 16 Y 18 (EXAMEN FINAL)

- INSCRIPCIÓN EN EL AULA VIRTUAL:

<http://www.campusvirtual.unt.edu.ar/course/category.php?id=110>

J. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y WEBGRÁFICAS.

- LIBRO DE CLASE: ‘Business Focus – Elementary’, by David Grant et al.. OUP, 2005
- Area Moreira, Manuel (2002). *Los medios y materiales de enseñanza. Fundamentos conceptuales*. Web docente de Tecnología Educativa. Universidad de La Laguna <http://tecnologiaedu.us.es/cuestionario/bibliovir/tema3.pdf>
- Barbera, Elena. *Aportaciones de la tecnología a la e-Evaluación*. Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación. Universidad Oberta de Catalunya RED.
- *Business types*: <http://www.sba.gov/category/navigation-structure/starting-managing-business/starting-business/establishing-business/business-types>
- *Diccionario de sinónimos ElMundo.es*: <http://www.elmundo.es/diccionarios/>
- *Diccionario urgente de dudas*: <http://www.manualdeestilo.com/dudas/search/EN%20BASE%20A/>
- *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/>
- Scriven, M. (1967). The methodology of evaluation. In R. W. Tyler, R. M. Gagne, & M. Scriven (Eds.), *Perspectives of curriculum evaluation*, 39-83. Chicago, IL: Rand McNally.