



ASIGNATURA:	INGLÉS COMUNICACIONAL I	MODALIDAD:	Cuatrimestral
DEPARTAMENTO:	ING. EN SIST. DE INFORMACIÓN	HORAS SEM.:	6 horas
AREA:	IDIOMAS	HORAS/AÑO:	96 horas
BLOQUE	COMPLEMENTARIAS	HORAS RELOJ	72
		NIVEL:	4°
		AÑO DE DICTADO:	2018

Objetivos

- Comprender ideas principales expresadas con frases y vocabulario habitual sobre temas de negocios (información personal, compras, viajes de negocios, empleo).
- Lograr desenvolverse socialmente en situaciones comunes en viajes de negocios.
- Participar espontáneamente en una conversación que trate temas pertinentes a su vida laboral.
- Escribir textos sobre temas relacionados con sus intereses laborales: redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto.

Contenidos Mínimos (Programa Sintético)

- Sociales, de trabajo, entretenimientos y compras, gestiones empresariales e industriales.
- Presentaciones, saludos, información personal, comunicaciones telefónicas, pedidos de información, de productos, de orientación, concreción de citas e invitaciones, sugerencias, pedidos, excusas y disculpas.
- Redacción de comunicaciones formales y elementales; completar formularios, correspondencia institucional, solicitud de empleo, de informaciones, presentación de productos, de envío de productos, planificaciones, etc.
- El paradigma verbal: modos, tiempos y formas.
- Verbos atípicos y auxiliares de modo.



- Oraciones condicionales
- Voz pasiva
- Grado de comparación

Contenidos Analíticos

Unidad temática I: Trayectoria laboral - Empresas

Cambios laborales. Movimientos en las trayectorias laborales. Descripción de empresas.

Redacción de e-mails. Propuestas laborales.

Verbos modales: can, could, would. Revisión: present simple, present continuous

Vocabulario relacionado con tipos de empresas.

Unidad temática II: Ventas - Grandes ideas

Hábitos en las compras. Debates sobre ideas exitosas.

Redacción de e-letters e informes.

Verbos modales: must, need to, have to, should.

Noun collocations. Past Simple y Past Continuous.

Vocabulario relacionado con ventas.

Unidad temática III: Stress - Entretenimiento

Actividades y situaciones estresantes en el ámbito laboral. Participación en debates.

Entretenimientos empresariales. Socialización.

Redacción de informes e e-mails.

Past simple y present perfect. Verbos multipalabra.

Vocabulario relacionado con situaciones estresantes. Vocabulario relacionado con entretenimiento de personas de negocios

Unidad temática IV: Nuevos negocios Marketing

Nuevos negocios y sectores de negocios. Combinación de elementos básicos de marketing. Intercambio de información vía telefónica.

Redacción de informes por medio de e-mails.

Clausulas temporales. Revisión en la formación de preguntas.

Vocabulario relacionado con economía.



Unidad temática V: Planificación - Administración de personal

Debates sobre planes de trabajo. Importancia de la planificación.

Las cualidades de un buen gerente.

Redacción de Cartas. Redacción de una planificación.

Usos de los tiempos verbales en futuro: future simple, present continuous, going-to future. Reported speech. Verbos y preposiciones

Vocabulario relacionado con interrupciones y aclaraciones.

Unidad temática VI: Conflictos - Productos

Cómo manejar un conflicto en la empresa. Negociaciones.

Debates sobre productos.

Redacción sobre la presentación de un producto.

Voz Pasiva. Oraciones condicionales

Vocabulario relacionado con la descripción de productos. Formación de palabras.

Bibliografía obligatoria

- Cotton, D., Falvey D. & Kent,, S. (2012) Market Leader. Pre-Intermediate Student's Book. Madrid: Pearson Longman.
- Cotton, D., Falvey D. & Kent,S. (2012) Market Leader. Pre-Intermediate, Student's Workbook. Madrid: Pearson Longman.

Bibliografía complementaria

- Cotton, D., Falvey D. & Kent,S. (2012) Market Leader. Elementary Student's Book. Madrid: Pearson Longman.
- Cotton, D., Falvey D. & Kent, S. (2012) Market Leader. Elementary Student's Workbook. Madrid: Pearson Longman.
- Katz Lothar (2007): Negotiating International Business. South California: Booksurge
- Dignen,B. & Chamberlain, J. (2009): 50 ways to improve your intercultural skills. London: Summertown Publishing
- Lanfond, C; Vine, S & Welch, B. (2010): English for negotiating. Oxford: Oxford University Press
- Chapman, R. (2007): English for mails. Oxford: Oxford University Press
- Smith, D. (2007): English for Telephoning. Oxford: Oxford University Press



Correlativas

Para cursar:

Cursadas:

- Diseño de Sistemas
- Sistemas Operativos
- Gestión de Datos

Aprobadas:

- Análisis de Sistemas
- Sintaxis y Semántica del Lenguaje
- Paradigmas de Programación

Para rendir:

Aprobadas:

- Diseño de Sistemas
- Sistemas Operativos
- Gestión de Datos