**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Nº 130**

**OLAVARRÍA**

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**TECNICATURA SUPERIOR EN ADMINISTRACION GENERAL**

**Ingles II**

**2do. año**

Ciclo Lectivo: 2020

Profesor: LUCIANA IRURETAGOYENA

Carga Horaria semanal: DOS HORAS SEMANALES)

PLAN AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN N° 261/03

**Funciones de la Cátedra. Fundamentación.**

La Tecnicatura Superior en Administración General capacita a los egresados para desarrollar sus actividades en grandes, pequeñas y medianas empresas y micro emprendimientos, así también como en el sector terciario. El Técnico Superior en Administración es un profesional que estará capacitado para organizar, programar, ejecutar y controlar las operaciones comerciales, financieras y administrativas de la organización. Los futuros técnicos deberán desarrollar habilidades para elaborar, controlar y registrar el flujo de información, interactuando con el entorno y coordinando equipos de trabajo. Dentro de sus áreas de competencia se encuentran Gestión Integral, Contabilización, Financiación, Comercialización y Comercio Exterior, Compras, Recursos Humanos y Producción.

**Expectativas de logro**

1. Dominar estructuras gramaticales de mediana complejidad y utilizarlas en contextos específicos.
2. Desarrollar la competencia lingüística para resolver situaciones propias de las áreas de administración.
3. Desarrollar comprensión lectora de textos específicos que favorezcan la actualización profesional.
4. Utilizar el idioma inglés para producir textos de carácter técnico utilizando el idioma inglés.
5. Interpretar diversos textos técnicos que favorezcan la actualización profesional.
6. Valorar el idioma inglés como medio de comunicación global y herramienta de trabajo.

**Contenidos**

 Todos los contenidos están destinados a promover la oralidad. Por esta razón, no se ha destinado un lugar específico a ésta dimensión dentro de los contenidos. En este contexto específico trabamos oralmente con la aplicación Flipgrid, subiendo archivos a la plataforma y por medio de Zoom en forma sincrónica. La presentación de la gramática y el vocabulario se realiza agraves de textos y audios o videos explicativos de la profesora.

**Unidad 1**

**Gramática**: Revisión de tiempos verbales: presente simple afirmativo, negativo e interrogativo.

**Vocabulario** y **Funciones**: Saludos, interacciones para los primeros encuentros. Trabajos, rutinas, horas laborales. Condiciones laborales. Puestos de trabajo. Describir puestos de trabajo, compañías y tendencias. Describir rutinas.

**Unidad 2**

**Gramática:** Presente y pasado simple en todas sus formas (afirmativo, negativo e interrogativo)

**Vocabulario y funciones**: Compañías. Tipos de compañías. Descripción de los distintos departamentos y puestos de trabajo. Verbos de actividad económica: produce, sell, distribute. Narrar la historia de una compañía. Marketing y branding. Describir el logo, la marca, nombre e historia de los mismos.

Focalización en dos compañías: Uniqlo (lectura y análisis de texto) y Porsche.

**Tarea final del cuatrimestre: Los alumnos deberán realizar una presentación PPT en parejas para describiendo una compañía: fundación, historia, empleados, actividad económica, rentabilidad, logo, marca, marketing (mix).**

 **Unidad 3**

**Gramática**: Comparativos y superlativos.

**Vocabulario y funciones**: adjetivos para describir compañías, productos, precios, calidad. Comparar compañías, productos, precios. Comparación de transportes y lugares (para el final)

Revisión: Selfridges (video) y Rio de Janeiro o Switzertland

**Unidad 4**

**Gramática:** Presente perfecto afirmativo, negativo e interrogativo.

**Vocabulario y funciones**: Recursos Humanos. Reclutamiento. Puestos de trabajo. Verbos conectados con búsqueda laboral. C.V. Entrevista laboral. (estudio de ejemplo y simulada)

**Unidad 5**

**Gramática:** presente perfecto y pasado simple (contraste)

**Vocabulario y funciones**: tendencias. Descripción de tendencias. Descripción de gráficos de torta, diagramas de flujo y gráficos de barra.

**Bibliografía del alumno**

**Todos los textos (visuales y audiovisuales) y actividades están disponibles en la plataforma. Los mismos conforman una selección de los siguientes libros y recursos:**

Cotton, Fd: (2013*). Market Leader 3rd Edition Pre-Intermediate* *Coursebook.* Pearson.

Grant, D., Hughes, J., Leeke, N. & Turner, R. (2014). *Business Result Elementary*. Student's. OUP

Grant, D., Hudson, J. (2014) *Business Result Pre-Intermediate. Student's Book*. OUP.

Harding, K. & Taylor, E. (2015). *International Express Pre-Intermediate*. Student’s Book. Oxford: Oxford University Press. (Libro y Videos)

Whitby, N. & Sanders P. (2013). *Business Benchmark Pre Intermediate to intermediate. Student’s book.* Cambridge University Press. (Graphs and charts)

**Recursos electrónicos**

http://dictionary.cambridge.org/es/

http://www.britishcouncil.org.ar/

http://www.onestopenglish.com/esp/banking-and-finance/pdf-content/esp-bank-banking-and-finance-bank-products-and-services-lesson-plan/146831.article

http://dictionary.cambridge.org/dictionary/business-english/

http://www.macmillanpracticeonline.com/

https://www.usingenglish.com/

<http://www.nytimes.com/pages/business/index.html>

**Recursos**

Para promover el aprendizaje se utilizarán los siguientes recursos:

* Diversos tipos de textos en formato digital para lectura, consulta y para la realización de actividades. Entre ellos podemos nombrar artículos, videos, presentaciones, emails. Diccionarios en línea para realizar consultas.
* Computadora o teléfono celular para acceder a sitios y plataforma de trabajo. Será también necesaria la conexión a Internet.
* Aplicaciones: Plataforma del Instituto para la intervención didáctica: propuesta de tareas y devolución de las mismas, subida de archivos y comunicación general- anuncios, correos, foros, chats y otros.
* Sitios web:
	+ Quizzlet y Formularios google para chequear comprensión;
	+ Canal You Tube para mirar videos (curados, grabaciones de clases, tutoriales)
	+ Zoom o Meet para encuentros sincrónicos
	+ Presentaciones y documentos Google para trabajo compartido
	+ Flipgrid para grabar audios

**Evaluación**

La evaluación cumple un rol importantísimo en el proceso de enseñanza aprendizaje. En una primera instancia, la evaluación diagnóstica posibilita conocer el estado inicial de conocimiento de los alumnos, sobre los cuales se realizará el anclaje de los nuevos aprendizajes. La evaluación procesual se da durante todo el proceso de aprendizaje, y permite introducir ajustes, utilizando la retroalimentación y la enseñanza remedial, con el objetivo de mejorar la calidad educativa (Anijovich, 2010), rectificando o ratificando rumbos. Finalmente, la evaluación sumativa o final, permite confrontar entre lo previsto y lo alcanzado y brinda una calificación global para que el alumno acredite el espacio.

La evaluación se realizará en base al Plan Institucional de Evaluación (PIE) de los aprendizajes, sustentado en la Resolución Nº 4043/09 y el Régimen Académico institucional (RAI). Para esta cursada 2020, se tendrá en cuenta la Circular Técnica Conjunta N° 1/2020. Para acreditar el espacio y acceder a la instancia examen final se deben cumplir algunos requisitos, que se detallan a continuación:

1. Los alumnos deberán cumplimentar con la entrega del 80% de las actividades propuestas en la plataforma virtual. Los estudiantes no tengan acceso a Internet podrán entregar por mail.
2. Para aprobar la cursada los estudiantes deberán haber aprobado el 80 % de las tareas. Los criterios de evaluación: serán compleción de las tareas, participación en los foros, presentación de las filminas y grabaciones, calidad de la presentación y un numero de errores mínimos para las actividades integradoras (no las de prácticas- en ese caso pueden tener varios errores, pero deben ser realizadas nuevamente), uso del nuevo vocabulario y estructuras propuestas en cada unidad.
3. Las intervenciones en los foros, y la realización de las actividades propuestas contribuirán al 50% de la acreditación de la materia. Se debe cumplimentar con el 80% de las actividades de cada uno de los cuatrimestres para aprobar ambos. Cada actividad estará acompañada por una rúbrica y/o comentarios de retroalimentación para que el estudiante pueda conocer el estado de su progreso, si está aprobado o deber rehacer la tarea.
4. Para acceder a la instancia de acreditación con examen final, debe aprobar ambos cuatrimestres.

La aprobación de la cursada tendrá una validez de cinco años. Pasados dos años de la aprobación de la cursada, la evaluación final se ajustará al proyecto de la cátedra vigente al momento de la presentación del estudiante a rendir el examen final. En caso de haberse cerrado la carrera o cambiado el plan de estudios, la evaluación final se ajustará al programa desarrollado en el último año en que se dictó la materia, de acuerdo a los plazos previstos por la resolución 4043/09.

**Protocolo para el examen final de Ingles II 2020 Administración General**

Para la acreditación del examen final, se conformará la mesa evaluadora presidida por el profesor de la unidad curricular e integrada como mínimo por un miembro más, aunque se prioriza la comisión constituida por 2 (dos) miembros, para garantizar el normal desarrollo de la mesa evaluadora y ante cualquier circunstancia de reclamo que pueda surgir de la instancia examinadora. El examen se realizará a través de la plataforma Zoom**. Quince minutos antes del examen** la profesora compartirá por mail un texto para leer sobre el cual se harán preguntas. También se podrá hacer preguntas sobre los textos trabajados durante el año (textos y videos). **El examen será oral**.

**El examen constará de:**

1. Preguntas de comprensión sobre el texto dado antes del examen
2. Preguntas sobre los textos trabajados durante el año
3. Tres ejercicios cortos de gramática que se harán en el momento con pantalla compartida en Zoom
4. Una presentación oral de una compañía que los estudiantes harán compartiendo pantalla (no más de 3 minutos). Podrán usar un PPT con punteo.

La presentación sobre una compañía deberá integrar los contenidos abordados durante todo el año (historia, actividad económica, empleados, marketing y advertising, logo, competitors, comparison of 2 products of the same company or a competitor´s. La presentación deberá contener texto solamente como soporte. Se pueden incluir fotos, fechas y números, ya que no se espera que se estudien los mismos de memoria.

 Se mencionan, a continuación, criterios generales de evaluación.

1. Habilidad para comprender textos de la especialidad;

2. Conocimiento y dominio de las estructuras gramaticales y léxico delineados en el proyecto;

3. Competencias para realizar una presentación forma cohesiva y coherente, utilizando el registro, vocabulario y estructuras apropiados;

4. Pertinencia en las respuestas.

6. Habilidad para comunicarse con fluidez y comprensibilidad (buen manejo de estructuras y pronunciación) acorde al nivel.

**Tabla de conexión (en tiempo) estimada: 40 minutos. Los estudiantes deberán tener a cámara encendida en todo momento. El enlace será el mismo para todos los anotados a la mesa, y se informará a cada uno una hora estimativa para el examen- a través de un mensaje de Whatsapp. Podrán ingresar y esperar en la sala de espera. Si se corta, vuelven a ingresar por el mismo enlace.**

**Los estudiantes que se anoten como libres, además de preparar el power point como final, deberán contactarme por mail ya que les daré una tarea extra:** **luirureta@gmail.com**