

Inglés Técnico 2

Materia Ciencias Humanas y Sociales

Créditos 4

Objetivo de la Asignatura

Esta materia permite al alumno tener cierta fluidez oral del idioma inglés, en particular, le permitirá.

- Adquirir habilidad en la interpretación de diálogos.
- Adquirir un nivel de comprensión oral que resulte aplicable en ambientes de trabajo orientados a la Informática.
- Manejar terminología en el diálogo elemental sin ayuda del diccionario.
- Reconocer estructuras gramaticales de la lengua inglesa.

Metodología de enseñanza

Se

dictarán 2 horas semanales de clase, incluyendo presentaciones teóricas y realización de trabajos prácticos, fundamentalmente de conversación. Además, cada alumno deberá dedicar un promedio de 2 horas semanales para estudio y práctica domiciliaria.

Temario

UNIDAD I: Introducción al mundo de los negocios.

- Presente simple (*to be*). Títulos y nombres. Direcciones, números de teléfonos.
- Presentarse: *name, company, position. It's nice to meet you. My name's John Smith.*
- Preguntas de tipo *Wh*: *What's his last name? Where is he from?*
- Estrategias de conversación: *Can you spell that? What's the number again?*

UNIDAD II: Descripción de la Empresa.

- Presente simple: verbos regulares. Números: cientos y miles.
- Talking about company location, products, and global business: *it's a Uruguayan company. They make cell phones. How many employees does it have? What do you do?*
- Estrategias de conversación: *Can you repeat that? How do you spell it?*

UNIDAD III: Rutinas de oficina.

- Adverbios de frecuencia.

- Talking about business routines and frequency: *We always have meetings on Thursdays. I sometimes go on trips.*
- Preguntas de frecuencia (*How often...*). Hora. *Do you often work late? How often do you write business letters? I usually do. I hardly ever do.*

UNIDAD IV: Descripción de tareas en una empresa.

- Presente continuo.
- Talking about current actions and activities in the workplace: *What is she doing? What are they doing? I'm writing the memo now. She's coordinating the project. We're building new plants. They're talking to a client.*

UNIDAD V: Descripción de la historia de la compañía.

- Pasado simple: verbos regulares e irregulares. Fechas.
- Talking about recent business and company history: *We opened a new office last year. They sold 5700 cell phones. What did the organization do in 1989? What happened from 1996 to 1998?*
- Estrategias de conversación: *Can you repeat that? How do you spell it? Did you say 813 or 830?*

UNIDAD VI: Organización de citas telefónicas.

- Distintas formas de pedir. Zonas horarias (mañana, tarde, etc).
- Making appointments. Leaving and taking messages: *Can we meet on Tuesday? Could I speak to Mr. Lawson? May I have your name, please? Can you hold, please?*

UNIDAD VII: Ubicación de lugares y cosas.

- Preposiciones. Números ordinales (*first, second, ...*).
- Asking for, describing, and confirming location of places and things: *Where's CPS company? It's on the second floor. Where's the wastebasket? It's next to the desk.*
- Estrategias de conversación - repetir: *It's on the third floor. The third floor?*

UNIDAD VIII: Llegar al lugar de una cita. Pedir directivas.

- Imperativos.
- Asking for and giving directions: *How do I get there? Which way is it? Turn left. Go straight for two blocks.*

UNIDAD IX: Socializar.

- Preferencias: *I'd like... I'd prefer...*
- Preguntas: *How long....?*

- Viajando: Dealing with airport procedures and hotel check-in: *I'd like a single room. I'd prefer nonsmoking. How will you be paying? How long will you be staying?*
- Invitar con algo: *Would you like some tea? Would you like me to make the reservations? Can I get you something to drink? Cream or sugar?*

UNIDAD X: Comparar sitios y productos.

- Formas comparatives. Medidas: volumen, peso
- Comparing companies, jobs, and products: *A has fewer applicants than B. I get a higher salary than I did before. C is more expensive than D. Our printer is faster than D.*

UNIDAD XI: Consejos laborales.

- Formas de necesidad y obligación.
- Giving advice about office projects and workplace needs: *You need to tell everyone about it. You have to set deadlines. Why don't you ask for some part-time help?*
- Estrategias de conversación - desarrollo de una conversación: *I agree... That's right... Yes, and...*

UNIDAD XII: Lectura y discusión de documentos en clase.

- Lectura de documentos en clase (pronunciación).
- Discusión (trabajos en equipo o individuales).
- Comparación y comentarios.

Bibliografía

- Diccionario bilingüe.
- Publicaciones varias en forma de libros, revistas, manuales, folletos, avisos publicitarios, diarios y documentos en idioma inglés sobre temas de la Informática.

Previaturas

- No Tiene.

Anexo 1: Formas de evaluación

Los estudiantes serán evaluados mediante dos parciales, preferentemente orales.

El primer parcial se realizará luego de la séptima semana de clases, y el segundo tendrá lugar luego de finalizado el curso.

De los resultados obtenidos en las instancias de evaluación surgirán tres posibilidades:

- Exoneración del examen final: el estudiante aprueba totalmente el curso.
- Suficiencia en el curso: el estudiante está habilitado a rendir examen.
- Insuficiencia en el curso: el estudiante reprueba, debiendo inscribirse nuevamente en el curso.

Sumando los resultados de los parciales se podrá obtener un máximo de 100 puntos.

La exoneración del examen final se logra acumulando como mínimo 60 puntos entre los dos parciales.

La suficiencia se logra acumulando como mínimo 25 puntos entre ambos parciales.

Quien no obtenga 25 puntos entre ambos parciales deberá recursar la asignatura.

Anexo 2: Artículos sugeridos para discusión en clase

Se presenta una lista de artículos de Internet sugeridos para discusiones en clase

- *Installing a Network Card*
- *Programming in C++*
- *What is Linux?*
- *USB*
- *Understanding and configuring user account control in Windows Vista*
- *RAID*
- *Fast Guide to RAM*
- *Backup Robot*
- *Firewall*
- *How to build your own PC*
- *Help Desk Basics Quiz*
- *Database Basics Quiz*
- *Linux Basics Quiz*