



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL "LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA



INGLÉS TÉCNICO

PROGRAMA ACADÉMICO: Administración y Contaduría Pública.

AREA CURRICULAR: Formación Socio Humanística

SEMESTRE: Segundo.

CARÁCTER: Obligatorio.

NRO. DE HORAS/SEMESTRE: 48

COORDINADOR(A): Prof. Ana Celeste Altuve V.

DOCENTES QUE LA ADMINISTRAN: Ana Celeste Altuve V.
Andrea Saborío.
Mariezbel González.

DEPARTAMENTO: Estudios Básicos y Formación Integral.

EJE CURRICULAR: Estudios Básicos y Formación Integral

CODIGO: LAD233 – LCP233.

CODIGO VIEJO: 15323-25323

PRELACIÓN: Ninguna.

HORAS TEÓRICO-PRÁCTICAS SEMANALES: 03

FECHA DE ELABORACION: Marzo 1996.

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Febrero 2012.

LAPSO ACADEMICO: 2012-1

FUNDAMENTACIÓN

La necesidad de comunicación en el idioma Inglés ha ido creciendo en los últimos años, a tal punto que se demanda el Inglés específico para determinadas ramas del saber. Es por ello, que ha surgido una nueva orientación didáctica como es el Inglés para Propósitos Específicos.

Dentro del Inglés para Propósitos Específicos existen diversas divisiones entre las cuales se encuentra el Inglés Técnico, cuyo objetivo fundamental es desarrollar la habilidad de traducir, comprender e interpretar textos relacionados con un campo específico. El Inglés Técnico, como asignatura para los estudiantes de Administración y Contaduría ha sido diseñada con el fin de lograr una de las destrezas fundamentales en el aprendizaje de un idioma: la comprensión escrita.

La asignatura se incluye en el componente de Formación General de las carreras Administración y Contaduría, con el propósito de capacitar al estudiante con los conocimientos, destrezas y habilidades que le permitan leer e interpretar textos escritos en Inglés sobre temas relacionados con su carrera, lo cual les permitirá investigar y alimentarse de los avances tecnológicos y científicos en el idioma original. Se aspira que el profesional con esta preparación pueda desempeñar una labor más eficiente dentro de su área específica.

OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA:

Desarrollar en el alumno habilidades para:

- Manejar eficazmente el Diccionario Inglés - Español.
- Traducir al Castellano textos referidos a las carreras de Administración y Contaduría.
- Leer y Comprender lecturas relacionadas con las especialidades de Administración y Contaduría.

<p>UNIDAD I: Uso del Diccionario</p> <p>DURACIÓN: 7 SEMANAS</p>	<p>OBJETIVO TERMINAL: Al término de esta Unidad, los alumnos estarán en la capacidad de aplicar eficazmente las técnicas del uso del diccionario Inglés - Español a través de los ejercicios escritos propuestos en contextos relacionados con Administración y Contaduría.</p> <p>Ponderación</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<p>CONTENIDO</p>	<p>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar vocablos de acuerdo con su función gramatical en contextos. 2. Traducir vocablos en contextos de acuerdo con su función gramatical. 3. Diferenciar palabras cognadas y falsas cognadas entre los idiomas Español - Inglés; así como los tipos de desinencias y afijos en Inglés, a partir de la lectura de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones Gramaticales: sustantivo verbo, adjetivo, adverbio, pronombre. - Palabras Cognadas y Falsas Cognadas. - Desinencias: Del Sustantivo: Plurales regulares e irregulares. Del Verbo: Presente tercera persona singular. Pasado, participio pasivo y participio activo. Del Adjetivo: Grados comparativo y superlativo - Prefijos y Sufijos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer la finalidad y el alcance del contenido a desarrollar. - Proporcionar una visión global del contenido. - Orientar la discusión sobre los aspectos del contenido. - Relacionar los conocimientos nuevos con conocimientos anteriores. - Determinar el nivel de comprensión de lo aprendido. - Uso del diccionario. - Análisis estructural, gramatical, semántico y sintáctico. - Deducción. - Autorregulación del proceso de aprendizaje. - Trabajo cooperativo.

<p>UNIDAD II: SINTAGMA NOMINAL Y SINTAGMA VERBAL DURACIÓN: 5 SEMANAS</p>	<p>OBJETIVO TERMINAL INTEGRADOR: Al finalizar la presente unidad, el alumno estará en la capacidad de aplicar correctamente los conocimientos adquiridos sobre los elementos que conforman el sintagma nominal y verbal en oraciones y párrafos relacionados con las especialidades de Administración y Contaduría.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<p>CONTENIDO</p>	<p>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</p>
<p>1. Identificar el sintagma nominal en contextos. 2. Traducir el sintagma nominal en contextos. 3. Identificar el sintagma verbal en contextos. 4. Traducir el sintagma verbal en contextos.</p>	<p>Sintagma Nominal (Frase Nominal): núcleo, modificadores, funciones dentro de la oración.</p> <p>Sintagma Verbal (Frase Verbal): Verbos: auxiliares, modales, frasales. Tiempos Verbales Voz activa y voz pasiva There be</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer la finalidad y el alcance del contenido a desarrollar. - Proporcionar una visión global del contenido. - Representación gráfica de las relaciones entre palabras y frases. - Orientar la discusión grupal. - Relacionar los conocimientos nuevos con conocimientos anteriores. - Señalar los tipos de relaciones entre las palabras. - Formular una versión breve del contenido. - Determinar el nivel de comprensión de lo aprendido. - Crear lazos mentales entre la expresión escrita y las ideas. - Recibir y enviar información. - Analizar y razonar la información. - Uso del diccionario. - Análisis estructural, gramatical, semántico y sintáctico. - Grupos semánticos. - Autorregulación del proceso de aprendizaje. - Trabajo cooperativo.

UNIDAD III: COMPRENSIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS. DURACIÓN: 4 SEMANAS	OBJETIVO TERMINAL: AL FINALIZAR LA PRESENTE UNIDAD, EL ESTUDIANTE SERÁ CAPAZ DE COMPRENDER E INTERPRETAR TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS. PONDERACIÓN:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
1. Aplicar Eficazmente las técnicas de lectura en un texto escrito. 2. Interpretar textos científicos en Inglés a través de ejercicios de selección y completación en Inglés y/o español.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Lectura - Previewing - Skimming - Scanning 	<ul style="list-style-type: none"> - Dar a conocer la finalidad y el alcance del contenido a desarrollar. - Seleccionar el nivel de dificultad de las lecturas. - Proporcionar una visión global del contenido. - Representación gráfica de la relación entre las ideas de un párrafo. - Orientar la discusión grupal. - Determinar el nivel de comprensión de los párrafos. - Uso del diccionario. - Deducir, encontrar soluciones. - Autorregulación del proceso de aprendizaje. - Trabajo cooperativo. - Formular y responder preguntas en clase.

PLAN DE EVALUACIÓN

SEM	UNIDAD	TIPO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	
			Real (puntos)	Porcentual (%)
6	1	Prueba larga.	25	25
8	1	Prueba corta	10	10
13	2	Prueba larga	35	35
16	3	Trabajo práctico	10	10
17	3	Taller	20	20
Total General				100

BIBLIOGRAFIA

Obligatoria o Básica:

- Diccionario Inglés - Español. Universidad de Chicago.
- Diccionario Larousse Básico Español -Inglés , Inglés- Español.
- Diccionario Inglés.Español Appleton Cuyas (Edición económica).
- Hernández, Ruth. (2005) "Inglés Técnico para Administración y Contaduría".
- González, Mariezbel. (2010) "Participios Activo y Pasivo. La Frase Nominal. Guía de Ejercicios Prácticos".

Complementaria:

- Close, R.A. A Reference Grammar for Students of English. Longman, 1975.
- Costinett, Sandra. The Language of Accounting in English. Prentice Hall Reegents.
- French Johm T. (1984). You're in Bussiness! Building Business English Skills. Addison - Wesley Publishing Company .USA.
- Meyer Francois (1991) Medical English. A Scientific Reading Course ULA. Mérida.
- Ortega, Victor. Guía General de Estructuras Gramaticales del Inglés Técnico. IUP. 1982.
- _____ El Inglés de la Tecnología y la Ciencia. I Parte: Las Estructuras Básicas; UNEXPO, 1992.
- Pyle M. and Muñoz M. (1986) Toefl. Preparation Guide. Cliffs Notes Incorporated. USA.
- Thomson A. and Matinet A. (1995). A. Practical English Grammar. Oxford University Press. Hong Kong.
- Warriner J. y Griffith F. (1979) English. Grammar and Composition. Grammar and Composition. Ed. Harcourt, Brace & World INC. USA.