

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERIA AERONAUTICA
PLAN 2012
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|------------|
| 1. Asignatura | : Inglés V |
| 2. Nivel | : Quinto |
| 3. Horas semanales | : 4 horas |
| 3.1. Clases prácticas | : 4 horas |
| 4. Total real de horas disponibles | : 64 horas |
| 4.1. Clases prácticas | : 64 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

La asignatura Inglés V permite al alumno afianzar aspectos gramaticales así como vocabulario y conocimientos técnicos del área mediante las unidades programáticas, las cuales integran la práctica de las habilidades básicas; escritura (Writing), comprensión oral (Listening comprehension), lectura comprensiva (Reading comprehension) conversación (Speaking) en el idioma inglés.

El análisis, comparación, descripción y la interpretación de datos, gráficos y textos técnicos, se presentan con énfasis en las lecciones, pretendiendo de esta manera la producción, por parte de los alumnos, de presentaciones orales y escritas en el idioma.

III. - OBJETIVO GENERAL

Afianzar las distintas habilidades básicas en el idioma Inglés: reading, writing, listening and speaking

IV. - OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Describir productos y servicios en forma oral y escrita.
2. Promocionar productos y servicios en inglés utilizando varios aspectos gramaticales y técnicos.
3. Analizar, comparar y describir datos y gráficos de presupuestos y estudios de mercados en inglés.
4. Demostrar actitudes de colaboración, solidaridad y creatividad.

IV. PRE-REQUISITO

1. Inglés IV

V. CONTENIDO

1. Introduction and contacts / Marketing definitions and concepts
 - 1.1 Conversation: Starting and ending, continuing.
 - 1.2 Present Simple: Replying appropriately (Yes, of course / Yes, and you?)
 - 1.3 Regular and irregular verbs.
 - 1.4 Describing companies activities.
 - 1.5 Marketing Definitions and Concepts. Reading Comprehension, Vocabulary bank.
2. Schedules and appointments / Globalization
 - 2.1 Making arrangements: setting up meetings, organizing schedules
 - 2.2 Present Continuous as future (-ing form)
 - 2.3 Practicing Pronunciation contractions and stress.
 - 2.4 Globalization. Reading Comprehension, reflection, vocabulary bank.
3. Requests and offers / Communication in the global world
 - 3.1 Telephoning: Placing an order, making requests, making offers, checking information.
 - 3.2 Standard expressions : (Could you...? / Would you like me to...?)
 - 3.3 Numbers: decimals, exchange rates.
 - 3.4 Communication in the Global World .Reading Comprehension, reflection, vocabulary bank.
4. Company performance / Stockmarkets
 - 4.1 Describing graphs, interpreting data, comparing data.
 - 4.2 Past Simple Tense: regular and irregular verbs.
 - 4.3 Interpreting Headlines
 - 4.4 Numbers review: large numbers, dates, percentages.
 - 4.5 Describing and comparing work routines.
 - 4.6 Stock Markets. Reading Comprehension, reflection, vocabulary bank.
5. Describing products /Marketing and advertisement
 - 5.1 Asking for details.
 - 5.2 Describing different products (What's made of? /How big is it? / What can it do?)
 - 5.3 Nouns and adjectives
 - 5.4 Language for advertisement
 - 5.5 Marketing and Advertisement. Reading Comprehension, Vocabulary bank.
6. Talking about decisions / Budgets and sponsorship
 - 6.1 Reporting Decisions
 - 6.2 Cause and Effect: Because, so, as a result, etc.

- 6.3 Practicing Pronunciation: Word Stress
- 6.4 Decision Making Styles
- 6.5 Budgets and Sponsorship. Reading Comprehension, reflection, vocabulary bank.
- 7. Checking progress / Marketing planning I and II
 - 7.1 Monitoring a Project
 - 7.2 Describing a process
 - 7.3 Present Perfect: (Have you called yet? / Yes, I Have.)
 - 7.4 Time Expressions: now, soon, later, recently, ago, etc.
 - 7.5 Hiring Personnel, hiring procedures in different countries.
 - 7.6 Marketing Planning I and II
- 8. Future prospects / Imports and exports
 - 8.1 Talking about the future
 - 8.2 Asking about future prospects
 - 8.3 Predicting
 - 8.4 Future with “will” “going to”, first conditional
 - 8.5 Degrees of certainty: probably, definitely, might, etc.
 - 8.6 Imports and Exports. Reading Comprehension. Vocabulary interpretation.

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- Clases participativas e interactivas (Escucha de diálogos, descripciones y presentaciones modelo para la práctica de la correcta pronunciación y acentuación de vocabularios.
- Práctica de diálogos en forma oral y escrita basados en los aspectos gramaticales aprendidos en cada lección.
- Interpretación y reflexión de textos técnicos.
- Uso de diccionario monolingüe y bilingüe.
- Tareas en clase y homework con ejercicios de refuerzo para la práctica de las distintas habilidades.
- Grabación de descripciones de productos y servicios en el idioma inglés.
- Exposición de las grabaciones a una audiencia radial.
- Autocorrecciones, entre pares y grupal, de tareas, grabaciones y exposiciones orales.

VII. MEDIOS AUXILIARES

1. Radiograbador
2. Retroproyector
3. Grabador de voz para conversaciones y exposiciones
4. Radio Aranduka 87.9
5. Carteles, láminas
6. Transparencias
7. Cassettes
8. CDs
9. Textos
10. Materiales impresos
11. Diccionarios Ingles /Español
12. Pizarra
13. Marcadores

VIII. EVALUACIÓN

- El estudiante deberá presentarse a dos Exámenes Parciales. Podrá presentarse al Tercer Examen Parcial el estudiante que haya obtenido un promedio inferior a 50% en los dos primeros exámenes parciales o que no se haya presentado en uno de ellos. Bajo esta situación, el promedio se realizará con las dos mejores puntuaciones.
- El promedio de los exámenes parciales será uno de los requisitos que habilite para el Examen Final, de acuerdo con la siguiente escala:
 1. Promedio igual o mayor a sesenta por ciento (60%), a partir del Primer Examen Final.
 2. Promedio igual o mayor a cincuenta por ciento (50%), a partir del Segundo Examen Final.
 3. Promedio inferior a 50%, el estudiante deberá volver a cursar la asignatura.
- Para tener derecho al Examen Final, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:
 1. Haber aprobado las asignaturas pre-requisitos.
 2. Tener el promedio habilitante.
 3. Cumplir con el porcentaje de asistencia mínimo, conforme a lo estipulado en la Planilla de Cátedra.
 4. Otros requisitos exigidos por la Cátedra, establecidos en la Planilla de Cátedra.
- El profesor determinará la modalidad del examen: oral, escrito u otro. La misma deberá estar asentada en la planilla de cátedra entregada a principio del periodo lectivo.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- ❑ Barnard, R. & Cady, J. (2002). *Business venture 2*. Oxford: OUP.
- ❑ Hadfield, J. & Hadfield, C. (2003). *Presenting new language*. Oxford: OUP.
- ❑ Hollett, V. (2000). *Business objectives*. Oxford: OUP.
- ❑ Swan, M. & Walter, C. (1997). *How English works*. Oxford: OUP.
- ❑ Thornbury, S. (2004). *Natural grammar*. Oxford: OUP.

MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA

- ❑ Diccionario oxford pocket para estudiantes de inglés: español-inglés inglés-español. (2005). New York: Oxford University Press.
- ❑ Hastings, A. (1991). *Diccionario manual english-spanish español-inglés*. Barcelona: Bibliograf.
- ❑ Induráin, J. (Dir.) (2009). *Diccionario Advanced english-spanish = español-inglés*. Barcelona: VOX
- ❑ Santis, A. J. (2013). *Diccionario técnico de aeronáutica e ingeniería aeroespacial*. Madrid: Garceta.