

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERÍA AERONAUTICA
PLAN 2012
PROGRAMA DE ESTUDIOS

Resolución 08/08/09-00 Acta 751/14/04/2008

I. - IDENTIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. Asignatura | : Inglés III |
| 2. Semestre | : Tercero |
| 3. Horas semanales | : 4 horas |
| 3.1. Clases teóricas | : 4 horas |
| 4. Total real de horas disponibles | : 64 horas |
| 4.1. Clases teóricas | : 64 horas |

II. - JUSTIFICACIÓN

La asignatura Inglés III presenta una estructura que permite al alumno adquirir destreza en las habilidades básicas y afianzar lo aprendido en los anteriores semestres. Las unidades programáticas integran ejercicios y actividades de lectura de textos (READING), comprensión oral (LISTENING COMPREHENSION), escritura (WRITING) y conversación (SPEAKING), incluyendo la terminología y vocabulario que se utilizan en el área. Se incluye la revisión de aspectos gramaticales, así como la práctica de la pronunciación para fomentar la comunicación oral básica por medio de presentaciones individuales y grupales. Clases participativas e interactivas con la colaboración de los alumnos de quienes se espera responsabilidad y pensamiento creativo para con el curso.

III. - OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las cuatro habilidades básicas: reading, writing, listening and speaking a través de actividades varias.

IV. - OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Aplicar aspectos gramaticales aprendidos en diferentes ejercicios.
2. Ejercitar la lectura comprensiva (reading comprehension)
3. Escuchar conversaciones para la práctica de la comprensión auditiva (listening comprehension)
4. Practicar la pronunciación de vocabulario técnico, frases y expresiones
5. Escribir breves textos haciendo uso de vocabularios técnicos.
6. Utilizar técnicas que ayuden a incrementar el vocabulario, la práctica de conversación, comprensión de textos y auditivos en el idioma Inglés.
7. Demostrar actitudes de responsabilidad, colaboración y pensamiento creativo.

V. - PRE - REQUISITO

1. Inglés II

VI. - CONTENIDO

6.1. Unidades programáticas

1. First Meetings
2. You and your Company
3. Visiting a Client
4. Business Activities
5. Company and Personal History
6. Making Plans
7. Describing Trends
8. Marketing specific technical vocabulary (in each unit)

6.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. FIRST MEETINGS
 - 1.1. Greetings
 - 1.2. Introducing yourself
 - 1.3. Personal Information
 - 1.4. Numbers, telephone and fax numbers
 - 1.4.1. GRAMMAR: Simple Present, Simple Questions and answer forms, regular and irregular verbs.
 - 1.4.2. LISTENING AND READING: Greetings, personal information.
 - 1.4.3. WRITING: Business cards
 - 1.4.4. SPEAKING: Greetings, personal information.
2. YOU AND YOUR COMPANY
 - 2.1. Job Description
 - 2.2. Company Activities

- 2.3. Telling Time (1)
 - 2.3.1. GRAMMAR: Present Simple Tense, Verbs.
 - 2.3.2. LISTENING COMPREHENSION: Telling Time
 - 2.3.3. WRITING AND READING COMPREHENSION: a fax message, profile.
 - 2.3.4. SPEAKING: socializing, profile presentation.
3. VISITING A CLIENT
 - 3.1. Meeting Business Clients
 - 3.2. Introducing People
 - 3.3. Showing Visitors Around
 - 3.4. Asking about Location
 - 3.4.1. GRAMMAR: Polite Questions and responses, verbs, Simple Present and Continuous
 - 3.4.2. LISTENING AND READING COMPREHENSION: At a Reception, Introducing People, The Portable Office.
 - 3.4.3. WRITING: An e-mail message.
 - 3.4.4. SPEAKING: What's your office like?
4. BUSINESS ACTIVITIES
 - 4.1. Talking about routines
 - 4.2. Work and Leisure
 - 4.3. Describing Processes
 - 4.4. Telling Time (2)
 - 4.4.1. GRAMMAR: Sequencing: First, Then, etc., Adverbs of Frequency, verbs.
 - 4.4.2. READING COMPREHENSION: Office Life, Producing an advertisement.
 - 4.4.3. WRITING: Producing an Advertisement.
 - 4.4.4. LISTENING COMPREHENSION: Job description, sequencing, describing processes
 - 4.4.5. SPEAKING: Oral Presentation of an Advertisement.
5. COMPANY AND PERSONAL HISTORY
 - 5.1. Talking about your Company
 - 5.2. Talking about your Career
 - 5.3. A Job Interview
 - 5.4. A Resumé
 - 5.5. Numbers
 - 5.6. Company Departments
 - 5.6.1. GRAMMAR: Past Simple Tense, regular and irregular verbs, Past Continuous
 - 5.6.2. LISTENING AND READING COMPREHENSION: Company History, Career Description.
 - 5.6.3. WRITING: A Resumé, Company Departments.
 - 5.6.4. SPEAKING: Talking about your Career.
6. MAKING PLANS
 - 6.1. Company Objectives
 - 6.2. Discussing Plans
 - 6.3. Percentages
 - 6.4. Market Share
 - 6.4.1. GRAMMAR: Future "be going to ", infinitives, Verbs, Present Simple.
 - 6.4.2. READING AND LISTENING COMPREHENSION: Companies Objectives.
 - 6.4.3. SPEAKING: Market Share
 - 6.4.4. WRITING: Market Share
7. DESCRIBING TRENDS
 - 7.1. Rises and Falls
 - 7.2. Describing Changes
 - 7.3. Describing Graphs
 - 7.3.1. GRAMMAR: Prepositions, verbs of change, adjectives and adverbs, cause and effect connectors
 - 7.3.2. READING AND LISTENING COMPREHENSION: Rises and falls, describing changes, graphs
 - 7.3.3. WRITING: Describing Graphs
 - 7.3.4. SPEAKING: Describing Graphs.

VII. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Clases participativas e interactivas.
2. Uso del diccionario Inglés/Español y vocabulary notebooks.
3. Lectura de textos técnicos.
4. Escucha de conversaciones para la práctica de la comprensión auditiva.
5. Escritura de breves textos.
6. Análisis de gráficos haciendo uso de vocabularios aprendidos.
7. Presentaciones en forma oral de temas selectos (individual y grupal)
8. Autocorrección de tareas, corrección entre pares y grupal.

VIII. - MEDIOS AUXILIARES

1. Radiograbador
2. Equipo multimedia
3. Carteles, láminas
4. Cassettes

5. CDs
6. Material bibliográfico
7. Materiales impresos
8. Diccionarios Inglés/Español
9. Pizarra
10. Marcadores

IX. - 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 período lectivo.

X. - BIBLIOGRAFÍA

- Barnard, R. & J. Cady. (2002). *Business Venture 1: New Edition*. Oxford: OUP.
- Hadfield, J. & Hadfield. (2003). *Presenting New Language*. Oxford: OUP, 2003.
- Hollet, V. (2000). *Business Objectives: New Edition*. Oxford: OUP.
- Swan, M. & C. Walter. (1997). *How English Works*. Oxford: OUP, 1997.
- Thornbury, Scout. (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-ingles*. 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.