

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA
INGENIERIA EN MARKETING
PLAN 2008
PROGRAMA DE ESTUDIO

I. - IDENTIFICACIÓN

1.	Materia	: Inglés I
2.	Semestre	: Primer
3.	Horas semanales	: 4 horas
3.1.	Clases teóricas	: 2 horas
3.2.	Clases prácticas	: 2 horas
4.	Total real de horas disponibles	: 64 horas
4.1.	Clases teóricas	: 32 horas
4.2.	Clases prácticas	: 32 horas

II. - JUSTIFICACIÓN

El MARKETING con sus múltiples aplicaciones, incorpora su propia terminología para las diversas áreas de aplicación, investigación, estudio o trabajo, mayoritariamente con orígenes en el idioma inglés. Para enfrentarlas, el conocimiento de este idioma es de utilidad.

La asignatura INGLÉS, considera básicos aspectos gramaticales, a través de una variedad de ejercicios prácticos sobre útiles estructuras del lenguaje, que entrenan y estimulan al alumno a combinar su conocimiento del idioma, con su conocimiento técnico y a reconocer la terminología de esta disciplina en escritos técnicos, utilizando diccionarios y/o *Glosario de términos y abreviaciones de la jerga informática*.

Los *textos-guía en inglés*, abarcan auténticos pasajes de una amplia variedad de fuentes de la tecnología informática.

III. - OBJETIVOS

1. Reconocer la importancia de aprender el idioma inglés.
2. Interpretar y emplear elementos gramaticales básicos.
3. Traducir, frases, oraciones y párrafos.
4. Identificar términos en función de un contexto técnico y sus atributos.
5. Utilizar diccionario "*español /inglés-inglés español*" o glosario técnico en inglés.
6. Oír y reconocer básicamente la pronunciación en inglés.
7. Compartir conocimientos del idioma inglés en trabajos de grupos.
8. Promover una actitud de confianza al acceso de textos en inglés.

IV. - PRE - REQUISITO

No tiene

V. - CONTENIDO

5.1. Unidades programáticas

1. Gramática básica
2. Lectura comprensiva de Capítulos o párrafos técnicos en inglés.
(*Reading and listening*)
3. Desarrollo de cada Capítulo o párrafo.

5.2. Desarrollo de las unidades programáticas

1. Gramática básica.
 - 1.1. Nouns and Pronouns.
 - 1.2. Articles.
 - 1.3. Questions Words.
 - 1.4. Simple Present Tense.
 - 1.4.1. Verb "TO BE", contractions.
 - 1.4.2. Regular and irregular verbs.
 - 1.4.3. Auxiliary verb: "Do/Does", markers.
 - 1.4.4. Word order.
 - 1.4.5. Affirmative form.
 - 1.4.6. Negative form.
 - 1.4.7. Interrogative form.
 - 1.4.8. Use of questions words.
 - 1.4.9. Vocabulary.
 - 1.5. Prepositions.
 - 1.6. Use of adjectives.
 - 1.6.1. Possitives.
 - 1.6.2. Comparatives.

- 1.6.3. Superlatives.
- 1.7. Gerunds.
- 1.8. Use of questions words.
- 1.9. There is, there are.
 - 1.9.1. Affirmative form.
 - 1.9.2. Negative form.
 - 1.9.3. Interrogative form..
- 1.10. Vocabulary
- 1.11. Use of adverbs: possession of adverbs and prepositions.
- 1.12. Count and Non-count nouns.
 - 1.12.1. Much, many, too, enough.
 - 1.12.2. How much, how many.
 - 1.12.3. Quantifiers.
 - 1.12.4. Vocabulary.
- 1.13. Present Continuous Tense.
 - 1.13.1. Affirmative form.
 - 1.13.2. Negative form.
 - 1.13.3. Interrogative form.
- 1.14. Imperatives.
 - 1.14.1. Command forms, Request and consultations.
 - 1.14.2. Vocabulary.
- 1.15. Simple Past Tense.
 - 1.15.1. Regular and irregular verbs.
 - 1.15.2. Auxiliary: "Did" and other markers.
 - 1.15.3. Affirmative form.
 - 1.15.4. Negative form.
 - 1.15.5. Interrogative form.
 - 1.15.6. Vocabulary.
- 1.16. Special verbs: *may, have to, should, must, can, could, be able to*.
- 1.17. Conditional sentences.
 - 1.17.1. Clauses.
 - 1.17.2. Present and Past Conditional.
 - 1.17.3. Implied negative.
 - 1.17.4. Vocabulary.
- 1.18. The Future Tense.
 - 1.18.1. With: "Will " and "Be going to", Markers and Requests.
 - 1.18.2. Affirmative form.
 - 1.18.3. Negative form.
 - 1.18.4. Interrogative form.
 - 1.18.5. Vocabulary.
- 1.19. Present Perfect Tense.
 - 1.19.1. Auxiliary: "Has/Have" (present perfect).
 - 1.19.2. Regular and irregular verbs (Past Participle form).
 - 1.19.3. Affirmative form.
 - 1.19.4. Negative form.
 - 1.19.5. Interrogative form.
 - 1.19.6. Use of: just, already, recently, yet, ago .
 - 1.19.7. Adverbs time markers..
 - 1.19.8. Vocabulary.
- 1.20. Passive and active voice.
 - 1.20.1. Simple Present.
 - 1.20.2. Simple Past.
 - 1.20.3. Present Perfect.
2. Lectura comprensiva de Capítulos o párrafos en inglés, extraídos del *Texto Técnico Guía* recomendado (Ver Bibliografía).
 - 2.1. Unit 1: "Everyday uses of computers".
 - 2.2. Unit 2: "Types of computer".
 - 2.3. Unit 3: "Parts of a computer".
 - 2.4. Unit 4: "Keyboard and mouse".
 - 2.5. Unit 5: "Input/output devices".
 - 2.6. Unit 6: "Storage devices".
 - 2.7. Unit 7: "Graphical User Interface".
 - 2.8. Unit 8: "Networks".
 - 2.9. Unit 9: "Communications".
 - 2.10. Unit 10: "The Internet: email and newsgroups".
 - 2.11. Unit 11: "The Internet: the World Wide Web"..
 - 2.12. Unit 12: "Word processing, databases and spreadsheets"
 - 2.13. Unit 13: "Graphics and multimedia".
 - 2.14. Unit 14: "Programming".
 - 2.15. Unit 15: "Languages".
 - 2.16. Unit 16: " Low-level systems".

- 2.17. Unit 17: "Future trends: Virtual Reality and future developments".
- 2.18. Unit 18: "Issues in computing".
- 2.19. Unit 19: "Careers in computing".
- 2.20. Unit 20: "Systems Manager".
3. Desarrollo de cada Capítulo o párrafo:
 - 3.1. Traducir expresiones, frases, párrafos para reconocer y extraer abreviaciones y terminología informática.
 - 3.2. Completar ejercicios o cuestionarios de comprensión, llamados "Tasks" o tareas. Ejemplos: "Put the verbs in brackets into the correct tense - Fill in gaps with the correct form of an appropriate verb - "Fill in gaps; Find out the meaning of abbreviations - Complete or describe diagrams - Answer questions - Complete statements and tables using informations given - Link facts, ideas and terms meanings - Describe graphs - Match words and phrases - Match definition with the correct feature - Explain abbreviations means - Short forms for terms - Choose the correct word or answer - Put words in brackets into the correct form- Write instructions in the correct order - Exchange information in groups."
 - 3.3. Estudio de palabras y estructuras del idioma.
 - 3.3.1. (Language work and rensión básica)

VI. - ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Desarrollar clases participativas.
2. Dar lectura de oraciones o párrafos (traducir al español en clase si fuese necesario).
3. Completar ejercicios después de cada clase.
4. Corregir ejercicios en clase.
5. Dar tarea para la siguiente clase (*homework*).
6. Organizar tareas prácticas (*en grupo o individual*) a ser evaluadas.
7. Devolver a los alumnos sus tareas corregidas o evaluadas.
8. Resolver cuestionario de ejercicios (*modo repaso antes de los exámenes*).

VII. - MEDIOS AUXILIARES

Para el profesor

1. Texto Técnico Guía recomendado: Basic English for Computing (ver Bibliografía)
2. Cassette Basic English for Computing: audio y pronunciación básica del inglés.
3. Proyector de transparencias
4. Otras cintas de vídeo y audio
5. Pizarra acrílica
6. Pinceles para pizarra ó tiza

Para el Alumno:

1. Resumen bibliográfico (gramática) del Texto guía con ejercicios.
2. Resumen bibliográfico: del Texto Técnico Guía y sus ejercicios prácticos.
3. Diccionario Español / Inglés-Inglés / Español.
4. Diccionario o Glosario Técnico (Computación).

VIII. - EVALUACIÓN

1. Los temas de Exámenes Parciales y Finales: se basan en todo lo desarrollado por el profesor, hasta antes de cada período de examen, conforme al *Planeamiento de Cátedra* semestral.
2. Los requisitos para derecho a Examen Final estan fijados en el *Reglamento General de Cátedra* vigente y conforme al respectivo *Planeamiento de Cátedra*.
3. Los temas y la modalidad de Trabajos Prácticos (*individual o grupal*), los determina el profesor, que podrán desarrollarse en clase o ser entregados con posterioridad (*homeworks*).

La insidencia de los mismos sobre la calificación final en la asignatura, se establece en el *Planeamiento de Cátedra* semestral, conforme al *Reglamento General de Cátedra* vigente.

IX. - BIBLIOGRAFÍA

- Eastwood, John. A Basic English Grammar Spanish Edition. John Eastwood & Ronald Mackin.–Oxford:Oxford University Press, 1993.—159 p. – ISBN 0 19 432944 5.
- Glendinning, Eric H. Oxford English for Electronics Eric H. Glendinning, John McEwan. – 3rd. ed. – Oxford: Oxford University Press, 1994.—208 p. – ISBN 0 19 457384 2.
- Murphy, Raymond. Essential Grammar in Use. Raymond Murphy. – Cambridge UP.
- Swan, Michael. How English Works. Michael Swan, Catherine Walter. Oxford: Oxford University Press.
- Thomson, A.J. A Practical English Grammar A.J.Thomson, A.V.Martinet.- Oxford: Oxford University Press, 1991.- 383 p. – ISBN 0 19 431384 4.