

PROGRAMA SINÓPTICO POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO:	Contaduría Pública		
UNIDAD CURRICULAR:	Inglés I	CÓDIGO:	
TIPO DE CURSO: (O.E.)	Obligatorio (O)		
PRELACIÓN:	Admisión		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 2	PRÁCTICAS: 2	LABORATORIO: 0
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	3		
SEMESTRE:	Segundo (2º)		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Departamento de Lenguas Modernas	SUB-ÁREA:	
FECHA DE APROBACIÓN:	01 / 07 /2015		
ELABORADO POR:	Profa. Yajaira Bastidas		

II. JUSTIFICACIÓN:

Esta unidad curricular está diseñada para desarrollar las destrezas comunicativas básicas en inglés como lengua extranjera de manera integral sin dejar a un lado las necesidades que vienen dadas por las características técnicas propias de carrera de Contaduría Pública y aquellas que derivan del perfil del egresado, siendo éste un profesional que viene a interactuar en una sociedad cada vez más globalizada, donde el idioma inglés tiene una aplicabilidad inmediata al poseer éste el carácter de lengua franca.

III. REQUERIMIENTOS:

El estudiante debe poseer conocimientos en cuanto a vocabulario y estructuras básicas del idioma inglés, en concordancia con los programas desarrollados para esa asignatura en el nivel de Educación Media General. De igual manera, se perfila indispensable el conocimiento de términos contables básicos en español ya que es de gran ayuda al momento de lectura y comprensión. Estos conocimientos previos le servirán para apropiarse y reforzar el conocimiento en inglés pero al mismo tiempo de crear una atmósfera de seguridad y confianza hacia el aprendizaje del idioma.

IV. COMPETENCIAS:

- Utiliza estrategias de lectura con efectividad para comprender textos editados en inglés relacionados con la carrera de Contaduría Pública.
- Reconoce y utiliza vocabulario técnico y expresiones muy básicas de uso común relativas al campo contable para comunicarse a través de una conversación sencilla.
- Es capaz de completar una planilla con sus datos personales o de otra persona para solicitar empleo.
- Responde correctamente las preguntas en una entrevista para aportar información sobre actividades contables diarias.

V. CONTENIDOS:

UNIDAD I: Información Personal en el ámbito laboral	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Reconoce y utiliza vocabulario en inglés para aportar información personal escrita y oral en contexto laboral.	CONTENIDO: Presentaciones. Profesiones. La contaduría Pública. El contador Público. Aspectos lingüísticos: los cognados. Verbo To Be. Sufijos que forman nombres de profesiones u ocupaciones. Vocabulario técnico. Sufijos que forman sustantivos o nombres de profesiones u ocupaciones: -ist, -er, -or.
UNIDAD II: La organización. Aspectos lingüísticos	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Indica la cantidad de personas, objetos o animales que observa en un sitio para describir su entorno cercano utilizando expresiones de cantidad sencillas.	CONTENIDO: La organización. Aspectos lingüísticos: Estructuras que denotan existencia. Nombres (sustantivos) contables e incontables. Uso de Some, Any, No.
UNIDAD III: Descripción de personas	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Describe personas basándose en el aspecto físico y en la personalidad; de igual manera indica la ocupación o profesión de la misma para pedir o proveer información personal.	CONTENIDO: Descripción de personas. Vocabulario básico para describir físicamente a una persona, aspectos de personalidad. Expresiones que describen rasgos referidos al aspecto físico o a rasgos de personalidad, ocupaciones, profesiones y nacionalidades. Diversas conjugaciones del verbo TO Be en presente y pasado.
UNIDAD IV: La Familia	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Presenta a otras personas, indicando su nexos y las diferentes actividades que realizan cotidianamente, para intercambiar información con otros.	CONTENIDO: La Familia. Estructura de una organización. Los departamentos. Aspectos lingüísticos: Tiempo Presente Simple. Uso de auxiliares <i>Do</i> y <i>Does</i> . Adverbios de frecuencia. Oraciones en tiempo presente simple que expresan actividades cotidianas que se realizan en una organización e indican la frecuencia con que éstas se realizan. Uso de los auxiliares <i>Do</i> y <i>Does</i> . Reglas gramaticales para hablar en tercera persona del singular. Significado y los usos de los adverbios de frecuencia.

VI. REFERENCIAS:

Consejo de Europa (2002) **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación.**

Diccionario Cambridge Klett Español-Inglés/ English – Spanish ((2002) Cambridge University Press. Alemania

Fernández C. José A. **Diccionario inglés-español español-inglés de términos administrativos**

Dos Santos, Manuel (2010): **Mega Goal.** McGraw-Hill. Colombia



Emmerson, Paul (2009): **Business English Handbook**. Macmillan. Thailand

Fernández C. Jose A. (1980) **Diccionario inglés-español español-inglés de términos administrativos**. Trillas. México

Mawer, Jenny (1992): **Language Teaching Publications**. England.

Pohl, Alison (2002) **Test your Professional English: Accounting**. Penguin English Guides.

Strutt, Peter (2005): **Business Grammar and Usage**. Longman. England

Webgrafía:

www.britishcouncil.org/learningenglish

www.english4accounting.com

www.businessenglishcom/esl-accounting-vocabulary-matching1.html

