

PROGRAMA SINÓPTICO POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO:	Contaduría Pública		
UNIDAD CURRICULAR:	Inglés II	CÓDIGO:	
TIPO DE CURSO: (O.E.)	Obligatorio (O)		
PRELACIÓN:	Inglés I		
HORAS: (T.P.L.)	TEÓRICAS: 2	PRÁCTICAS: 2	LABORATORIO: 0
CRÉDITOS ACADÉMICOS:	3		
SEMESTRE:	Tercero (3º)		
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 afianzar las destrezas comunicativas del inglés como lengua extranjera adquiridas en el nivel anterior. La innovación en este nivel se centra en la integración de contenidos contables con el objetivo de complementar las necesidades que vienen dadas por las características técnicas propias de la carrera de Contaduría Pública y todas aquellas que derivan del perfil del egresado, siendo éste un profesional que viene a interactuar en una sociedad postmoderna cada vez más globalizada, donde el idioma inglés -reconocido como el lenguaje de los negocios- tiene una aplicabilidad inmediata.

III. REQUERIMIENTOS:

El estudiante debe poseer conocimientos en cuanto a vocabulario y estructuras básicas del idioma inglés, en concordancia con los programas desarrollados para su carrera. De igual manera, se perfila indispensable el conocimiento de términos contables con un nivel superior al básico en español ya que es de gran ayuda al momento de lectura y comprensión de textos. 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 así como expresiones básicas de uso común relativas al campo contable para comunicarse de manera escrita u oral se habla despacio y con claridad.
- Reconoce palabras y expresiones usadas habitualmente en el campo contable cuando para comunicarse.
- Busca textos, artículos o cualquier material editado en inglés relacionado a su perfil profesional para compartir la información con sus compañeros.

V. CONTENIDOS:

UNIDAD I: Actividades diarias. Aspectos lingüísticos	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Narra actividades diarias que se realizan en una empresa u oficina para informar a otros de manera escrita u oral.	CONTENIDO: Actividades diarias. Aspectos lingüísticos: Presente Simple. Verbos que describen actividades diarias en una empresa u oficina. Uso de los auxiliares <i>Do</i> y <i>Does</i> . Vocabulario técnico
UNIDAD II: Aspectos lingüísticos: verbos auxiliares <i>Can</i> y <i>Should</i>	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Expresa de manera oral y escrita actividades permitidas o las que son aconsejables de realizar para cumplir las normas a seguir en un procedimiento mercantil o en la elaboración de estados financieros.	CONTENIDO: Aspectos lingüísticos: verbos auxiliares <i>Can</i> y <i>Should</i> . Función: Expresar posibilidad y dar sugerencias para realizar ciertas actividades. Aplicación a los Estados Financieros. La Teneduría de Libros.
UNIDAD III: Aspectos lingüísticos: Futuro inmediato <i>To be going to</i>	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Organiza con la ayuda de la estructura <i>to be going to</i> las etapas a seguir para desarrollar cualquier actividad y lograr así un objetivo.	CONTENIDO: Aspectos lingüísticos: Futuro inmediato <i>To be going to</i> . Estructura <i>TO BE GOING TO</i> para hablar de planes inmediatos. Aplicación de estos aspectos lingüísticos en las etapas para desarrollar una actividad o para elaborar documentos y/o proyectos.
UNIDAD IV: Aspectos lingüísticos: Actividades que ya se realizaron. Tiempo pasado simple	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD: Expresa en forma oral y escrita eventos pasados para confirmar información hallada en el Libro Mayor.	CONTENIDO: Aspectos lingüísticos. Tiempo pasado simple. Uso del auxiliar <i>Did</i> . Las oraciones en tiempo pasado. Acontecimientos y actividades ya realizadas: Libro Mayor.
UNIDAD V:	
COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA UNIDAD:	CONTENIDO:

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

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

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

Freitag-Lawrence, Anne /2003) **Business Presentations.** Longman, England.

Helm, Sara (2010) **Accounting and Finance.** Pearson Longman. Slovakia.



Jhonson, Christine (2001) **Banking and Finance**. Longman, Spain.

Mackensie, Ian (2007). **Professional English in Use**. Cambridge University Press, Dubai

Webgrafía

www.britishcouncil.org/learningenglish

www.english4accounting.com

www.businessenglish.com/esl-accounting-vocabulary-matching1.html

