



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES**

Carrera : Comercio Internacional

Asignatura: Inglés IV

Carga horaria: 3 horas semanales

Profesora: Livia Maria Cristina Rubianes

Ubicación de la asignatura: Area de Formación complementaria

Tipo de Asignatura Práctica

Agosto 1996

Objetivos Generales:

- Interpretación de textos específicos de creciente complejidad, seguido de debate oral. Se dará prioridad a material bibliográfico suministrado por docentes de la carrera. Elaboración de síntesis de artículos extraídos de publicaciones relacionadas con el comercio internacional.
- Redacción de cartas, fax y otros documentos comerciales utilizando el léxico y funciones adecuadas.
- Comunicación oral en las áreas de contenido del presente programa. Comprensión de material audiovisual y posterior discusión sobre el mismo. Utilización del lenguaje indirecto.
- Afianzamiento y uso del léxico comercial y funciones básicas de la comunicación oral y escrita.

Objetivos Específicos:

Funciones referidas a la comprensión de texto:

- Analizar el tipo de discurso, la argumentación, los conectores, la referencia, las comparaciones, las ideas principales, las relaciones causa efecto, contraste, clarificación, ejemplificación etc.

Funciones referidas a la redacción de cartas comerciales, fax etc.

- Solicitar empleo por carta, Redactar un CV. (cartas de referencia, recomendación, nombramiento, aceptación o rechazo de un postulante.)
- Disagramación y partes de una carta. The 'Block Style'
- Solicitar información, catálogos, etc. Responder a un aviso comercial. Suministrar información, cotización, adjuntar lista de precios, catálogos etc.
- Realizar pedidos de mercaderías. Acuse de recibo. Aviso de despacho.
- Realizar quejas por demoras, errores etc. Reclamos por mercadería asegurada.
- Solicitar disculpas por demoras, errores, etc.
- Enviar recordatorios de menor o mayor ntensidad. (Advertencia de acción legal). Solicitar el pago de facturas, exigir el pago de facturas demoradas. Realizar pagos en el exterior.
- Solicitar, otorgar y negar créditos.
- Realizar reservaciones para viajes. Realizar invitaciones.



- *Expresar probabilidad, posibilidad, imposibilidad, propósito, consecuencia, referencia, resultado, amenaza de acción legal, urgencia, disponibilidad, contraste, necesidad, intención, obligación, opinión, acuerdo, desacuerdo, queja, condición, razón, disculpa.*
- *Comunicar buenas o malas noticias. Resaltar alguna información.*

Funciones referidas a la comunicación oral

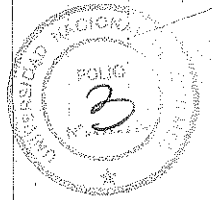
- *Realizar una entrevista laboral. Analizar y completar un CV. Solicitar un empleo.*
- *Intercambiar información sobre compañías comerciales y su personal.*
- *Efectivar un cheque.*
- *Registrarse en un aeropuerto. Comprender anuncios de vuelos. Pasar por la Aduana. Completar formularios de aduana.*
- *Registrarse en un hotel. Solicitar asistencia en un hotel. Realizar quejas, delegar tareas. Utilizar servicios secretariales.*
- *Contactarse por teléfono. Concertar una cita comercial. Dialogar sobre usos horarios. Confirmar planes, disentir, opinar, ganar tiempo, sugerir, realizar pedidos amables de distintas formas.*
- *Concurrir a un almuerzo comercial. Intercambiar información personal. Dialogar sobre el menú. Clarificar, calificar. Mantener una conversación. Describir personas. Negociar.*

Contenidos gramaticales

- *TEMPORAL: Present, past and future reference, simple and continuous forms. (active and passive forms) Present Perfect and present perfect continuous. Adverbs used with the perfect tenses: just, yet, already, ever, today, recently, etc. How long? How long ago? For / since The past perfect tense.*
- *CONDITIONS: first, second and third conditional. Unless - provided that - on condition that*
- *CAUSATION: Having things done - want something done - Want / would like a person to do something*
- *OBLIGATION: Will have to / had to/ have had to/ must / etc.*
- *PERMISSION: to be allowed to / may / might*
- *ABILITY: to be able to - to be unable to -*
- *SUGGESTION: Shall I...? Shall we...?*
- *RELATIONAL: relative clauses*
- *CONTRAST: although / but / however / yet*
- *REASON: due to / owing to / because / since*
- *PURPOSE: To / in order to/ so as to*
- *CONSEQUENCE: so / therefore /*
- *The GERUND and the INFINITIVE: verbs followed by the gerund: (would you mind...? look forward to..., would like to ... need to.... want a person to... etc.*
- *REPORTED SPEECH (orders, requests, statements, questions etc)*

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

- *Andrew Littlejohn, Company to Company - Second Edition Cambridge Professional English 1995*
- *Knowles, P Lance Functioning in Business New Edition - Longman - 1991*
- *Viney, Peter, Survival English International Communication for Professional people - Heinemann 1994*
- *Wilson, Martin Writing for Business - Nelson 1987*
- *Ashley, A A Correspondence Workbook OUP 1992*



BIBLIOGRAFIA DE CONSULTA

- King, F W *English Business Letters - New Edition* Longman 1979
- Naterop, Berth J *Business Letters for All* OUP 1971
- Tuck, Allene *Oxford Dictionary of Business English* OUP 1993
- Caruth, Donald L. *NTC's American Business Terms Dictionary*

REQUISITOS PARA LA APROBACION DE LA CURSADA

Se requerirá la aprobación del 75% de los trabajos prácticos realizados, la aprobación de las evaluaciones orales que se irán realizando durante la cursada y una asistencia mínima del 75% de las clases dictadas.

METODOLOGIA PARA EL DICTADO DE LA ASIGNATURA

La actividad estará centrada en el alumno. Se fomentará su participación, tratando de partir de sus conocimientos previos. A partir de la lectura de textos o de material audiovisual se procederá al debate e intercambio de ideas. Se utilizará role-playing en las ocasiones que sea adecuado. Con respecto a la redacción de cartas comerciales se utilizarán técnicas grupales.

EVALUACION

El alumno será evaluado por medio de examen escrito y oral.

En el examen escrito el alumno deberá:

- Completar o redactar cartas comerciales, memos etc.
- Realizar síntesis, extraer información de textos específicos.
- Completar o redactar diálogos que pongan de manifiesto su conocimiento tanto de las funciones como del léxico comercial. Utilizar el lenguaje indirecto.
- Captar el mensaje oral y responder preguntar o completar información.

En el examen oral el alumno deberá:

- Dialogar sobre la expansión de una empresa japonesa en el mercado norteamericano. (en base al video *Functioning in Business*) . Emitir opiniones sobre los personajes.
- Dramatizar algunas de las situaciones vistas en clase con respecto a dicho video.

Prof. L. M. C. Rubianes
Area Lenguas Extranjeras: Inglés