

FACULTAD: de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PROGRAMA DE: Taller: Ingles Comercial

CÓDIGO:63

HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		Dra. Andrea Savoretti
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	
1,5	24	1,5	24	
ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES				
APROBADAS			CURSADAS	

DESCRIPCIÓN:

Con esta asignatura se pretende que el alumno adquiera el vocabulario y los conocimientos propios del inglés comercial, para desarrollarse adecuadamente en este ámbito. Para ello, se abordará en primer lugar el estudio de los aspectos diferentes del mundo de los negocios, haciendo hincapié en la comunicación comercial y en segundo lugar en el vocabulario y gramática necesaria para realizar solicitudes, entrevistas, presentaciones y pedidos.

PROGRAMA SINTÉTICO:

UNIDAD TEMÁTICA I: Empleo.

UNIDAD TEMÁTICA II: Empresa y producto/servicio.

UNIDAD TEMÁTICA III: Comunicación en Negocios.

UNIDAD TEMÁTICA IV: Correspondencia para transacciones comerciales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Vigencia años:	2010	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	2013	<i>[Signature]</i>
----------------	------	--------------------	--------------------	------	--------------------

FACULTAD: de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PROGRAMA DE: Taller: Ingles Comercial

CÓDIGO:63

PROGRAMA ANALÍTICO:

UNIDAD TEMÁTICA I: EMPLEO

- confección de curriculum vitae.
- Carta de presentación para solicitar un puesto de trabajo.
- Entrevista de trabajo.
- Función lingüística: formular y responder preguntas, dar consejos, hablar de preferencias, hábitos/rutinas y habilidades.

UNIDAD TEMÁTICA II: EMPRESA Y PRODUCTO

- Descripción y promoción de la Empresa.
- Descripción y promoción del producto o servicio a vender.
- Función lingüística: describir una empresa, describir un producto o servicio a vender, expresar opiniones, persuadir, hablar de planes y proyecciones.

UNIDAD TEMÁTICA III: COMUNICACIÓN EN NEGOCIOS

- Comunicación telefónica: dejar y tomar mensajes, recoger datos pertinentes, etc.
- Comunicación escrita: correo electrónico, fax o carta informal/formal; concertar reuniones, pedir información, solicitar el prospecto de un producto, etc.)
- Función lingüística: hacer pedidos, ofrecimientos e invitaciones.

UNIDAD TEMÁTICA IV: CORRESPONDENCIA PARA TRANSACCIONES COMERCIALES

- Confección de cartas y documentos para transacciones comerciales: Inicio de contactos, Oferta de precios y condiciones de venta, Solicitud/Confirmación de un pedido, Envío de Factura, Reclamo/Confirmación de Pagos, etc.
- Función lingüística: hacer pedidos y ofrecimientos, sugerir, persuadir y reclamar en un marco de transacciones comerciales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Vigencia años:	2010	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	2013	
----------------	------	--------------------	--------------------	------	--


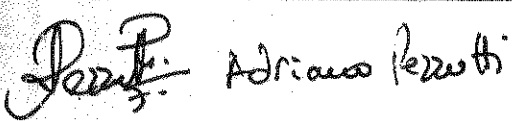
FACULTAD: de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PROGRAMA DE: Taller: Ingles Comercial

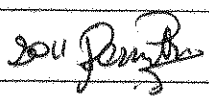
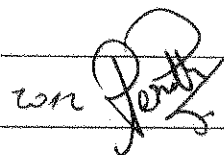
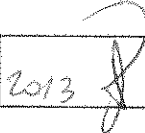
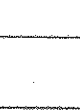
CÓDIGO:63

BIBLIOGRAFÍA:

- NAUTON, Jon. Head for Business. Intermediate. Oxford University Press, 2000.
- NAUTON, Jon. ProFile 2. Intermediate. Oxford University Press, 2008.
- MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Third Edition. Cambridge University Press, 2008.
- MASCULL, B. Market Leader. Elementary. Pearson Longman, England, 2007.
- Longman Business English Dictionary. Pearson Education Limited, 2000.
- Longman Dictionary of English Language and Culture, 2005.

PROFESOR RESPONSABLE		FIRMA	
Dra. Andrea SAVOZZI			
VISADO			
DECANO DE FACULTAD		SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO	
			
FECHA: 01-12-2010	ORDENANZA: MPM 170/10	FECHA:	

Handwritten mark

Vigencia años:	2010		2011		2012		2013	
----------------	------	---	------	---	------	--	------	---



VISTO el Asunto 261/10 por el que la Decana de la Facultad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa eleva la propuesta de la Docente responsable respecto al Programa de la materia "Taller: Inglés Comercial"; y

CONSIDERANDO

Que la Docente responsable de actualizar el Programa de la materia mencionada en el Visto ha elevado su propuesta conforme a lo exigido por la normativa pertinente para el caso;

Que no existen objeciones que realizar sobre los contenidos del Programa propuesto;

Que el presente Asunto se trató en la sesión del día 07 de julio del corriente;

Que por las atribuciones conferidas por el artículo 58° del Estatuto de la UPSO le corresponde a este Consejo Directivo dictar, el correspondiente Acto Administrativo;


Por ello,


**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD
DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

ORDENA:

ARTICULO 1° Aprobar el Programa de la materia "Taller: Inglés Comercial", que se agrega y forma parte de la presente.

ARTICULO 2° Registrar. Pasar copia de la presente a la Secretaría Académica a sus efectos. Cumplido, archivar.


Dra. ADRIANA PEZZUTTI
DECANA
FACULTAD DE LA MICRO,
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

Aprobada por el C. D. de la Facultad <u>MPM</u>	 Lic. ANA LIA PIZÁ SECRETARIA ADJUNTA DE LOS C.D. UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE
en la sesión del <u>01/12/10</u>	

--- Registrada como <u>ORD</u>
<u>MPM</u> N° <u>170/10</u>
