

**PLAN 2016****ASIGNATURA: INGLÉS III****CARRERA: LICENCIATURA EN LOGÍSTICA Y GESTIÓN DEL TRANSPORTE****I. IDENTIFICACIÓN**

1. Código	: 19 LT
2. Horas Semanales de Clase	: 5
2.1. Teóricas	: 3
2.2. Prácticas	: 2
3. Crédito	: 4
4. Pre-Requisito	: Inglés II.

**II. JUSTIFICACIÓN**

La asignatura Inglés III presenta una estructura que permite al alumno adquirir destreza en las habilidades básicas y afianzar lo aprendido en los anteriores semestres. Las unidades programáticas integran ejercicios y actividades de lectura de textos (READING), comprensión oral (LISTENING COMPREHENSION), escritura (WRITING) y conversación (SPEAKING), incluyendo la terminología y vocabulario que se utilizan en el área del comercio interno e internacional. Se incluye la revisión de aspectos gramaticales, así como la práctica de la pronunciación para fomentar la comunicación oral básica por medio de presentaciones individuales y grupales. Clases participativas e interactivas con la colaboración de los estudiantes de quienes se espera responsabilidad y pensamiento creativo para con el curso.

**III. OBJETIVOS****OBJETIVO GENERAL**

- Demostrar destreza en las 4 habilidades básicas de la lengua inglesa.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer vocabularios técnicos relacionados el área de aplicación.
- Aplicar las cuatro habilidades básicas de la lengua inglesa en situaciones específicas.
- Utilizar vocabularios técnicos mediante prácticas de conversación, comprensión de textos y auditivos en el idioma Inglés.
- Aplicar los aspectos gramaticales aprendidos por medio de ejercicios en las distintas habilidades.
- Utilizar el idioma inglés demostrando la importancia de su buen uso en el área de logística, transporte y relaciones con otros países.

**IV. CONTENIDOS**

1. First Meetings.
2. You and your Company.
3. Visiting a Clients.
4. Business Activities.

**PLAN 2016**

5. Company and Personal History.
6. Making Plans.
7. Describing Trends.
8. Specific technical vocabulary logistics and transportation.

**1. First Meetings**

- 1.1. Greetings
- 1.2. Introducing yourself
- 1.3. Personal Information
- 1.4. Numbers, telephone and fax numbers
  - 1.4.1. Grammar: Simple Present, Simple Questions and answer forms, regular and irregular verbs.
  - 1.4.2. Listening and Reading: Greetings, personal information.
  - 1.4.3. Writing: Business cards
  - 1.4.4. Speaking: Greetings, personal information.

**2. You and your company**

- 2.1. Job Description.
- 2.2. Company Activities.
- 2.3. Telling Time (1).
  - 2.3.1. Grammar: Present Simple Tense, Verbs.
  - 2.3.2. Listening Comprehension: Telling Time.
  - 2.3.3. Writing and Reading Comprehension: a fax message, profile.
  - 2.3.4. Speaking: socializing, profile presentation.

**3. Visiting a clients**

- 3.1. Meeting Business Clients
- 3.2. Introducing People
- 3.3. Showing Visitors Around
- 3.4. Asking about Location
  - 3.4.1. Grammar: Polite Questions and responses, verbs, Simple Present and Continuous.
  - 3.4.2. Listening and Reading Comprehension: At a Reception, Introducing People, The Portable Office.
  - 3.4.3. Writing: An e-mail message.
  - 3.4.4. Speaking: What's your office like?

**4. Business Activities**

- 4.1. Talking about routines
- 4.2. Work and Leisure
- 4.3. Describing Processes
- 4.4. Telling Time (2)
  - 4.4.1. Grammar: Sequencing: First, Then, etc., Adverbs of Frequency, verbs.
  - 4.4.2. Reading Comprehension: Office Life, Producing an advertisement.
  - 4.4.3. Writing: Producing an Advertisement.

**PLAN 2016**

4.4.4. Listening Comprehension: Job description, sequencing, describing processes.

4.4.5. Speaking: Oral Presentation of an Advertisement.

**5. Company and Personal History**

5.1. Talking about your Company

5.2. Talking about your Career

5.3. A Job Interview

5.4. A Resumé

5.5. Numbers

5.6. Company Departments

5.6.1. Grammar: Past Simple Tense, regular and irregular verbs, Past Continuous

5.6.2. Listening and Reading Comprehension: Company History, Career Description.

5.6.3. Writing: A Resumé, Company Departments.

5.6.4. Speaking: Talking about your Career.

**6. Making Plans**

6.1. Company Objectives.

6.2. Discussing Plans.

6.3. Percentages.

6.4. Market Share.

6.4.1. Grammar: Future “be going to”, infinitives, Verbs, Present Simple.

6.4.2. Reading and Listening Comprehension: Companies Objectives.

6.4.3. Speaking: Market Share.

6.4.4. Writing: Market Share.

**7. Describing Trends**

7.1. Rises and Falls.

7.2. Describing Changes.

7.3. Describing Graphs.

7.3.1. Grammar: Prepositions, verbs of change, adjectives and adverbs, cause and effect connectors.

7.3.2. Reading and Listening Comprehension: Rises and falls, describing changes, graphs.

7.3.3. Writing: Describing Graphs.

7.3.4. Speaking: Describing Graphs.

**8. Specific technical vocabulary logistics and transportation**

8.1. Logistics Management terms

8.2. Supply Terms

8.3. Manufacture and Production Terms

8.4. Transport and Distribution Terms

## V. METODOLOGÍA

## VI. MEDIOS AUXILIARES

- Texto guía de trabajo.
- Pizarra, marcador, borrador, etc.
- Material adicional bibliográfico de soporte.  
Carteles, láminas, transparencias, textos, materiales impresos.
- Multimedia.(Radiograbador, retroproyector, proyector, CDs.)

## VII. EVALUACIÓN

- La evaluación se registrará conforme al Reglamento Académico vigente de la FACEN.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### BÁSICA

- Stukalina, Yulia (2014). Professional English for Students of Logistics. Estonia:Riga.187p.
- Grussendorf, Marion (2011). Express English for Logistics. Reino Unido:Oxford University.94p.

### COMPLEMENTARIA

- Seligson,P. (2010).Essential English 3 Pre-Intermediate.Reino Unido: Richmond Publishing.120p
- Berry, P. (2008).Business Express 2: English for professionals. Reino Unido: Richmond Publishing.143p.