Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2017)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 27/06/2019 08:05:46)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
INGLES I	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2017	anual DESF.

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
MIRALLAS, CAROLINA ANDREA	Prof. Responsable	CONTRATO	4 Hs
OLGUIN, PATRICIA TERESA	Prof. Colaborador	P.Asoc Exc	40 Hs
LAURENTI, LAURA LUCIA	Prof. Co-Responsable	CONTRATO	4 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
100 Hs	53 Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
07/08/2017	23/06/2018	30	153

IV - Fundamentación

La importancia del inglés en el mundo de los negocios y de la ciencia como la lengua internacional de comunicación hace que no pueda estar ausente en la formación de ningún estudiante. Tomando en cuenta los distintos aspectos que implica la enseñanza de un idioma en una carrera a distancia, se concluye que lo más eficiente a estos fines es desarrollar una de las cuatro macrohabilidades: la lecto-comprensión que se inscribe dentro del enfoque de Inglés para Propósitos Específicos (English for Specific Purposes, ESP) en el cual se pone el acento en la especificidad de la disciplina a la cual se desea aplicar los conocimientos del Inglés, por ejemplo: el campo comercial, científico, técnico, entre otros. Dentro de este enfoque, la lecto-comprensión de textos específicos en inglés tiene un papel preponderante para el estudiante en el aprendizaje de una lengua extranjera porque es la herramienta más rápida a la que tiene acceso y que le permitirá mantenerse actualizado en su disciplina una vez graduado.

La práctica de esta macrohabilidad como primer paso en el aprendizaje de una lengua extranjera sirve tanto para la formación integral del sujeto que aprende, como para su conocimiento de la especialidad. En tal sentido, el diseño de los módulos destinados a la práctica de la lectura en inglés tiene como propósito formar a un lector independiente que tenga acceso a bibliografía específica en su idioma original.

A través de este abordaje de la lengua extranjera, se tiende a que los alumnos adquieran las herramientas lingüísticas que les permitan acceder a información publicada en inglés. Este objetivo se lleva a cabo por medio de la adquisición de los conocimientos léxico-gramaticales necesarios para el dominio del sistema de la lengua, a la vez que por el desarrollo de estrategias de lectura con las que los alumnos lleguen a la comprensión del contenido del texto. A tal efecto, el material a

utilizar será auténtico, extraído de enciclopedias, libros, revistas e Internet sobre temas afines a la carrera.
A su vez, el curso está basado en el enfoque de la Enseñanza por Contenidos (Content Teaching) lo cual implica que el proceso de aprendizaje se organiza alrededor del contenido del texto. Los temas gramaticales se abordan a medida que surgen de su lectura. De ahí que el programa esté organizado por Contenidos Temáticos acompañados de los correspondientes Contenidos Léxico-gramaticales.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Objetivo General
Este curso se propone que los alumnos logren una comprensión de textos escritos en inglés y desarrollen estrategias lectoras que les posibiliten llegar a ser lectores independientes. Esto implica que puedan optimizar los recursos adquiridos a través de la reflexión lingüística y metalingüística sobre las estrategias utilizadas para la lecto-comprensión.
Objetivos Específicos
que los alumnos puedan:
• abordar textos originales relacionados con sus respectivas carreras.
• reconocer la macro y micro estructura de los textos específicos.
• incorporar vocabulario específico de su disciplina.
• adquirir estrategias de lecto-comprensión de textos auténticos específicos de su carrera.
• adquirir el conocimiento léxico-gramatical y elementos textuales organizativos de los textos.
• desarrollar estrategias para la utilización del conocimiento previo, de anticipación, inferencia, verificación e internalización.
• analizar las características del género al que pertenece el texto.
• expresar correctamente en español el contenido de los textos.
• alentar la reflexión comparativa de formas léxico-gramaticales y estilísticas entre el inglés y el español.

VI - Contenidos

Contenidos genéricos y discursivos: se abordarán géneros discursivos relativos a las actividades de un/a secretario/a ejecutivo/a: cartas, currículum vitae, cotizaciones, artículos relacionados con las actividades de una oficina, instrucciones, etc. Esto se llevará a cabo desde la gramática textual, análisis de los recursos cohesivos necesarios para una comprensión en profundidad de los textos a abordar.
• Módulo 1: Texto descriptivo. Presentación de la estructura de la oración: grupo nominal y grupo verbal. Desarrollo del grupo nominal: artículo, sustantivo. Uso del diccionario. Trabajo práctico con texto descriptivo con una actividad de comprensión y una de gramática.
• Módulo 2: Texto instructivo. Desarrollo del grupo verbal: tiempos verbales, voz pasiva, participio pasado. Trabajo práctico con texto del mismo tema con una actividad de comprensión y una de gramática
• Módulo 3: Texto descriptivo relativo a la organización empresarial. Desarrollo del grupo nominal: adjetivo, adverbio; afijos. Trabajo práctico con texto del mismo tema con una actividad de comprensión y una de gramática
• Módulo 4: Texto narrativo. Verbos modales, auxiliares, forma -ing. Trabajo práctico con texto del mismo tema con una actividad de comprensión y una de gramática
• Módulo 5: Texto descriptivo/instructivo relacionado con temas relativos a protocolo y ceremonial. Recursos cohesivos: elementos de referencia (pronombres, determinantes, adverbios, etc.), conectores, cohesión léxica (palabra general, sinónimos, cadenas léxicas, etc.) Trabajo práctico con texto del mismo tema con una actividad de comprensión.

Contenidos léxico-gramaticales:
• Estructuras gramaticales: el verbo "to be." Pronombres personales sujetos. Adjetivos posesivos. El genitivo en ingles (‘s). Palabras interrogativas como "What time?" "When?". Pronombres demostrativos. Preposiciones de lugar. Tiempos verbales: Presente Simple. Adverbios de frecuencia usados con el presente simple. Presente Continuo. Forma -ing del verbo. Preposiciones de tiempo.
• Léxico: Amoblamiento de oficina, equipamiento, vocabulario, números naturales, Descripción de actividades de oficina. Números ordinales. Rutina diaria. Construcción de vocabulario referido a actividades que se realizan diariamente. Viajes: Medios de transporte; la hora; verbos que describen la rutina de la oficina.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

La asignatura está estructurada por módulos que se organizan a partir de un texto con una guía de lectura y un trabajo

práctico. Los textos seleccionados estarán graduados de acuerdo con la dificultad de comprensión en relación con el tema, el léxico y la gramática. En la guía de lectura se propondrán actividades que le ayuden al alumno a comprender el texto en profundidad.

VIII - Regimen de Aprobación

Para la regularidad de la materia, los alumnos deberán:
• Tener presentados y aprobados el 100% de las actividades obligatorias que se asignen durante el cursado (5 en total, uno por cada módulo).
• En caso de no haber aprobado alguna/s de las actividades obligatorias, se tendrá acceso a la posibilidad de presentar un trabajo de recuperación que será asignado al final del cursado.
La evaluación final del curso será presencial - individual y se aprueba con una calificación no inferior a 4. Los alumnos deberán asistir con su cuadernillo de trabajo de la cátedra, apuntes, diccionarios, recursos y resúmenes que hayan elaborado durante el transcurso del cursado de la materia. Estos pueden ser utilizados durante el examen final, mas no se permitirá el uso de elementos digitales tales como teléfonos y tablets.

IX - Bibliografía Básica

[1] Dorronzoro, M. I. (2009). Lectura en lengua extranjera y escritura en lengua materna. ¿Qué relaciones? En: E. Klett et al.: Construyendo la Didáctica de las Lenguas Extranjeras, pp. 83-100. Buenos Aires: Araucaria Editora.
[2] Dubois, M.E. (1996). El Proceso de Lectura. Buenos Aires: Aique.
[3] Pascual, M. y Unger, L. (2014). Guía de referencia léxico-gramatical para lecto-comprensión de textos científicos en inglés. Disponible en http://www0.unsl.edu.ar/~disgraf/neuweb2/pdf/Guia%20Referencia%20Lexicogra.pdf
[4] Solé, I. (2000). Estrategias de Lectura. Barcelona: Editorial GRAO.

X - Bibliografia Complementaria

[1] Solé, I. (2000). Estrategias de Lectura. Barcelona: Editorial GRAO.

XI - Resumen de Objetivos

Este curso se propone que los alumnos logren una comprensión de textos escritos en inglés y desarrollen estrategias lectoras que les posibiliten llegar a ser lectores independientes. Esto implica que puedan optimizar los recursos adquiridos a través de la reflexión lingüística y metalingüística sobre las estrategias utilizadas para la lecto-comprensión.

XII - Resumen del Programa

Contenidos genéricos y discursivos: se abordarán géneros discursivos relativos a las actividades de un/a secretario/a ejecutivo/a: cartas, currículum vitae, cotizaciones, artículos relacionados con las actividades de una oficina, instrucciones, etc. Esto se llevará a cabo desde la gramática textual, análisis de los recursos cohesivos necesarios para una comprensión en profundidad de los textos a abordar.

Contenidos léxico-gramaticales:
• Estructuras gramaticales: el verbo "to be." Pronombres personales sujetos. Adjetivos posesivos. El genitivo en ingles (‘s). Palabras interrogativas como "What time?" "When?". Pronombres demostrativos. Preposiciones de lugar. Tiempos verbales: Presente Simple. Adverbios de frecuencia usados con el presente simple. Presente Continuo. Forma -ing del verbo. Preposiciones de tiempo.
• Léxico: Amoblamiento de oficina, equipamiento, vocabulario, números naturales, Descripción de actividades de oficina. Números ordinales. Rutina diaria. Construcción de vocabulario referido a actividades que se realizan diariamente. Viajes: Medios de transporte; la hora; verbos que describen la rutina de la oficina.

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	