



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

(Programa del año 2018)
 (Programa en trámite de aprobación)
 (Presentado el 27/06/2019 09:58:14)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
INGLES II	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2018	1° cuatrim.DESF

II - Equipo Docente

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

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
80 Hs	33 Hs	Hs	Hs	2 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1° Cuatr. Desfa

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
06/08/2018	17/11/2018	14	113

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. En este caso en especial, resulta esencial que los futuros Secretarios Ejecutivos sean capaces de manejar documentación comercial en inglés. Es decir, que puedan reconocer y comprender cartas comerciales y producir respuestas breves en este idioma extranjero. En el enfoque del Inglés para Propósitos Específicos (English for Specific Purposes, ESP), se pone el acento en la especificidad de la disciplina a la cual se desea aplicar los conocimientos, por ejemplo: el campo comercial, científico, técnico, etc.

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 está destinado a la lectura inicial de un modelo de un determinado tipo de carta, el análisis de su estructura genérica y la producción de un texto breve en consonancia con el modelo presentado.

A través de este abordaje de la lengua extranjera, se tiende a que los alumnos adquieran las herramientas lingüísticas que les permitan acceder a la información presentada en cartas comerciales en inglés. Este objetivo se lleva a cabo por medio de la revisión de conocimientos léxico-gramaticales adquiridos previamente, necesarios para el dominio del sistema de la lengua. A la vez, su aplicación a nuevos tipos textuales redituará en el desarrollo de estrategias para que los alumnos logren emplear cartas comerciales efectivamente.

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 léxico-gramaticales se revisarán a medida que surjan de su lectura. Por lo tanto, el programa está organizado por Contenidos Temáticos.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

1. Generales:

Este curso se propone la comprensión y producción breve de cartas escritas en inglés a fin de que los estudiantes aprendan y desarrollen estrategias que les posibiliten llegar a manejar este tipo textual. Esto implica que puedan optimizar los recursos adquiridos a través de la reflexión lingüística y metalingüística sobre las estrategias utilizadas para la lectura y escritura, y la reflexión metacognitiva sobre sus propios estilos de aprendizaje a fin de lograr aprender a aprender.

2. Específicos

- Otorgar a los alumnos la posibilidad de abordar textos originales relacionados con sus respectivas carreras.
- Reconocer la macro y micro estructura de los textos específicos.
- Ampliar el vocabulario específico de su disciplina en inglés.
- Revisar 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.
- Estimular la lectura crítica y el trabajo cooperativo.
- Analizar las características del género al que pertenece el texto.
- Desarrollar la capacidad de expresar correctamente en español el contenido de los textos, y producir fragmentos breves en inglés que respondan a los tipos textuales presentados.

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: Cartas sobre información personal y profesional: carta de presentación de un CV, invitación.
- Módulo 2: Cartas comerciales (pedido de información) pedido de cotización y orden de compra.
- Módulo 3: Cartas comerciales: agradecimiento/rechazo de invitación o de visita, respuesta a pedido de cotización

Contenidos léxico-gramaticales:

- Se retomarán los presentados en Inglés I a modo de repaso y incorporará el léxico específico relativo a las cartas comerciales. En cuanto a los temas gramaticales, se hará referencia a las explicaciones dadas en los documentos de Inglés I.
- V. Evaluación

VII - Plan de Trabajos Prácticos

La asignatura está estructurada por módulos que se organizan a partir de un texto con una guía de estudio y un trabajo práctico. Los textos serán seleccionados de acuerdo con su temática. Se propondrán actividades que ayuden al alumno a comprender el texto en profundidad y a producir fragmentos de textos.

VIII - Regimen de Aprobación

REGULARIDAD

Para la regularidad de la materia, los alumnos deberán:

- Tener presentados y aprobados el 100% de los trabajos prácticos que se asignen durante el cursado (3 en total, uno por cada módulo).
- En caso de no haber aprobado alguno de los trabajos prácticos, se tendrá acceso a la posibilidad de presentar un trabajo recuperatorios, que será asignado al final del cursado.

APROBACIÓN

La evaluación final del curso será presencial y se aprueba con un 60% del total del puntaje. 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.

IX - Bibliografía Básica

[1] Dorrnzoro, 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 - Bibliografía Complementaria

[1] Dubois, M.E. (1996). El Proceso de Lectura. Buenos Aires: Aique.

[2] 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>

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

XI - Resumen de Objetivos

Este curso se propone la comprensión y producción breve de cartas escritas en inglés a fin de que los estudiantes aprendan y desarrollen estrategias que les posibiliten llegar a manejar este tipo textual. Esto implica que puedan optimizar los recursos adquiridos a través de la reflexión lingüística y metalingüística sobre las estrategias utilizadas para la lectura y escritura, y la reflexión metacognitiva sobre sus propios estilos de aprendizaje a fin de lograr aprender a aprender.

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:

- Se retomarán los presentados en Inglés I a modo de repaso y incorporará el léxico específico relativo a las cartas comerciales.

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: