



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

(Programa del año 2022)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 26/04/2022 10:54:32)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
INGLES I	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2022	1° anual

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
MIRALLAS, CAROLINA ANDREA	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
LAURENTI, LAURA LUCIA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
OLGUIN, PATRICIA TERESA	Prof. Colaborador	P.Tit. Exc	40 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	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	Anual

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
21/03/2022	18/11/2022	30	153

### IV - Fundamentación

El fenómeno de la globalización, el ritmo de crecimiento de las nuevas tecnologías y las enormes posibilidades que ofrece la red de comunicaciones actual han extendido las fronteras de acción de las empresas y las organizaciones. Las posibilidades de crear redes interinstitucionales de colaboración y de comercio requieren de fortalecer vínculos comunicacionales, facilitar la interacción entre las partes vuelve necesario el dominio de una lengua extranjera. El inglés en el mundo de los negocios y de la ciencia, en tanto lengua internacional de comunicación, ha adquirido una importancia que hace que no pueda estar ausente en la formación de ningún estudiante universitario.

La enseñanza de un idioma comprende cuatro macro habilidades: leer y escuchar; escribir y hablar. En el marco de la carrera Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo y, asumiendo las particularidades de la modalidad a distancia, consideramos adecuado comenzar la formación de una de las cuatro macrohabilidades: la lecto-comprensión.

La lecto-comprensión se inscribe dentro del enfoque Inglés para Propósitos Específicos (English for Specific Purposes, ESP). En él se pone el acento en la especificidad de la disciplina o campo profesional en el cual se desea aplicar los conocimientos del inglés, por ejemplo: el campo comercial, científico, técnico, entre otros. La lecto-comprensión de textos específicos en inglés tiene un papel preponderante en el aprendizaje de una lengua extranjera, ya que es la macrohabilidad que se adquiere en menor tiempo y le proporciona al estudiante una herramienta para mantenerse actualizado en su profesión 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.

Formarse como un lector independiente implica por un lado, la adquisición de los conocimientos léxico-gramaticales necesarios para el dominio del sistema de la lengua, y por otro, el desarrollo de estrategias de lectura que le permitirán la comprensión del contenido del texto.

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. A tal efecto, el material a utilizar será auténtico sobre temas afines a la carrera.

## **V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje**

### **General**

En esta asignatura nos proponemos que usted logre comprender textos escritos en inglés que aprenda y desarrolle estrategias lectoras que le permitan llegar a ser un lector independiente. Esto implica que pueda mejorar los nuevos recursos estratégicos adquiridos del lenguaje y sobre el lenguaje para mejorar la lecto-comprensión en inglés. También esperamos que reflexione sobre su propio proceso de aprendizaje a fin de incorporar conocimientos a partir de la lectura de textos en inglés.

### **Específicos**

Otorgar a los alumnos la posibilidad de abordar textos originales relacionados con su carrera.

Reconocer la macro y micro estructura de textos específicos.

Contribuir a la incorporación de vocabulario específico del campo profesional.

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.

Estimular la lectura crítica.

Analizar las características del género al que pertenece el texto.

Desarrollar la capacidad de 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 Conceptuales**

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. Esto se llevará a cabo desde la gramática textual, a partir del 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.

Módulo 2: Texto instructivo. Desarrollo del grupo verbal: tiempos verbales, voz pasiva, participio pasado.

Módulo 3: Texto descriptivo relativo a la organización empresarial. Desarrollo del grupo nominal: adjetivo, adverbio; afijos.

Módulo 4: Texto narrativo. Verbos modales, auxiliares, forma -ing.

Módulo 5: Texto descriptivo/instructivo relacionado con temas de protocolo y ceremonial. Recursos cohesivos: elementos de referencia (pronombres, determinantes, adverbios, etc.), conectores, cohesión léxica (palabra general, sinónimos, cadenas léxicas)

### **Contenidos léxico-gramaticales:**

**Estructuras gramaticales: el verbo "to be." Pronombres personales sujetos. Adjetivos posesivos. El genitivo en inglés (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, 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

Módulo Inicio Finalización Entrega de actividad obligatoria 1er Recuperatorio

1

5 semanas 2 de mayo 3 de junio 6 de junio 20 de junio

2

3 semanas 6 de junio 24 de junio 27 de julio 25 de julio

3

3 semanas 27 de junio 5 de agosto 8 de agosto 22 de agosto

4

4 semanas 8 de agosto 2 de septiembre 5 de septiembre 19 de septiembre

5

3 semanas 5 de septiembre 30 de septiembre 3 de octubre 11 de octubre

## VIII - Regimen de Aprobación

Para REGULARIZAR: Presentación en tiempo y forma y aprobación de todas las tareas de envío obligatorio propuestas para cada Módulo. Las tareas se aprueban con 7 (siete) – En el campus 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones. Ver cronograma de la asignatura.

Para APROBAR: Una vez regularizada la asignatura, se accede al examen final, se toma en los turnos de exámenes fijados en el Calendario Académico que anualmente aprueba el Consejo Superior de la UNSL.

Sobre el examen final:

El examen final es presencial, individual y escrito, y se rinde en instalaciones de la UNSL. Es de carácter teórico-práctico.

Adquirirá una forma semejante a las actividades de envío obligatorio. El examen final se aprueba con 4 (cuatro)

## IX - Bibliografía Básica

[1] Material de cátedra elaborado por las docentes.

## X - Bibliografía Complementaria

[1] Diccionarios en papel y online

## XI - Resumen de Objetivos

En esta asignatura nos proponemos que usted logre comprender textos escritos en inglés que aprenda y desarrolle estrategias lectoras que le permitan llegar a ser un lector independiente. Esto implica que pueda mejorar los nuevos recursos estratégicos adquiridos del lenguaje y sobre el lenguaje para mejorar la lecto-comprensión en inglés. También esperamos que reflexione sobre su propio proceso de aprendizaje a fin de incorporar conocimientos a partir de la lectura de textos en inglés.

## XII - Resumen del Programa

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.

Módulo 2: Texto instructivo. Desarrollo del grupo verbal: tiempos verbales, voz pasiva, participio pasado.

Módulo 3: Texto descriptivo relativo a la organización empresarial. Desarrollo del grupo nominal: adjetivo, adverbio; afijos.

Módulo 4: Texto narrativo. Verbos modales, auxiliares, forma -ing.

Módulo 5: Texto descriptivo/instructivo relacionado con temas de protocolo y ceremonial. Recursos cohesivos: elementos de referencia (pronombres, determinantes, adverbios, etc.), conectores, cohesión léxica (palabra general, sinónimos, cadenas léxicas)

Contenidos léxico-gramaticales:

Estructuras gramaticales: el verbo "to be." Pronombres personales sujetos. Adjetivos posesivos. El genitivo en inglés ('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, 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**

En caso de imprevistos, los estudiantes se pueden comunicar con las docentes para ajustar fechas de dictado de clases, de evaluación y de recuperaciones. Asimismo, para el año 2022 se ha previsto incorporar videos explicativos de algunos temas de la asignatura.

### **XIV - Otros**

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	