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

(Programa del año 2023)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 25/04/2023 10:39:44)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
INGLES II	TÉC.UNIV.EN SECR.EJECUT.(M.D.)	O.C.S 18/16	2023	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
MIRALLAS, CAROLINA ANDREA	Prof. Responsable	CONTRATO	8 Hs
MEDINA, MARTA VALERIA	Prof. Colaborador	A.1ra Exc	40 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
75 Hs	Hs	Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
13/03/2023	23/06/2023	15	75

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. El aprendizaje de una lengua extranjera sirve tanto para la formación integral del sujeto que aprende, como para su conocimiento de la especialidad. 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. La propuesta de la materia se fundamenta en el enfoque del Inglés para Propósitos Específicos (English for Specific Purposes, ESP) y en el enfoque de la Enseñanza por Contenidos.

El Inglés para Propósitos Específicos, 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. A través de este abordaje de la lengua extranjera, se tiende a que usted adquiera las herramientas lingüísticas que le permitan acceder a la información presentada en cartas comerciales en inglés.

El enfoque de la Enseñanza por Contenidos (Content Teaching) 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.

Siguiendo estos enfoques el programa está organizado por Contenidos Temáticos y cada uno de los módulos comprende:

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

Para provechoso recorrido por la asignatura es imprescindible la revisión de conocimientos léxico-gramaticales estudiados en Inglés I, esto le permitirá además del dominio del sistema de la lengua, su aplicación efectiva a tipos textuales específicos: las cartas comerciales

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Este curso se propone la comprensión y producción breve de cartas escritas en inglés a fin de que Ud. aprenda y desarrolle estrategias que le 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.

Específicos

• 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.
• 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.
• Producir textos breves en inglés relacionados con las temáticas de cada módulo.

VI - Contenidos

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

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Esta materia consta de 3 trabajos evaluativos, con 2 instancias de recuperación para cada uno, según el siguiente cronograma:
Módulo Inicio Finalización Act. Oblig.
1 13-mar 23-mar 27-mar
2 27-mar 6-abr 10-abr
3 10-abr 21-abr 24-abr
Recup 1 (todas unidades) 24-abr 28-abr 28-abr
Recup 2 (todas unidades) 2-may 5-may 5-may
Fecha estimada para la entrega de notas: 01/06

La asignatura está estructurada en tres módulos que se organizan a partir de un texto con una guía de estudio y una actividad de envío obligatorio. Las actividades lo ayudaran a comprender el texto en profundidad y a producir fragmentos de textos. Sobre las tareas:

Una guía de lectura, en ella se proponen actividades que le ayudarán a comprender el texto en profundidad y aplicar los temas gramaticales necesarios para entender cómo funcionan los componentes de la lengua inglesa. Se incluyen también ejercitaciones relativas al léxico del texto.

La realización de las tareas propuestas es una instancia fundamental del aprendizaje. Permite aplicar en diversas situaciones los conceptos estudiados, da la posibilidad de reconocer cuáles son los temas en los que se han tenido mayores dificultades, brinda, además, la ocasión de ejercitar la comprensión e interpretación de consignas de trabajo y es también una forma de

preparación para los exámenes finales. Por ello la importancia de resolverlas a medida que se avanza en el estudio.

Tareas de envío obligatorio
- Actividad Obligatoria. Será un trabajo de integración de los contenidos desarrollados en el módulo cuyo propósito principal será que pueda dar cuenta de los aprendizajes logrados.

Estas tareas deberán ser enviadas en tiempo y forma. Las mismas serán corregidas por los tutores y recibirá los comentarios, observaciones sobre ellas. La resolución, envío y aprobación de las actividades obligatorias son requisitos para regularizar la asignatura y poder realizar el examen final.
Las actividades serán de resolución individual, en caso de advertirse que ha sido resuelta de forma grupal, se tomarán las medidas disciplinares correspondientes.

Los espacios para comunicarnos
Es importante que recuerde que no está solo, los docentes y tutores estarán acompañando todo este proceso, respondiendo a las dudas y consultas, aclarando aquellos puntos que puedan presentar dificultades y animándolo en este camino emprendido. Los compañeros cumplen también un rol importante, con ellos es posible compartir dudas o certezas, intercambiar experiencias y alentar en momentos de ansiedad. Las herramientas de comunicación que utilizaremos son:

Mensajería privada para comunicarse con profesores, tutores y compañeros.

Foros. Un espacio de encuentro y de diálogo con compañeros y docentes para debatir e intercambiar ideas, experiencias, conocimientos, dudas, etc. Foro permanente de novedades. Lugar donde encontrará avisos, fechas importantes, recomendaciones.

VIII - Regimen de Aprobación

Para PROMOCIONAR: 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 es con una nota de 70/100. Las tareas de envío obligatorio tendrán dos recuperaciones. Ver cronograma de la asignatura.
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 5 (cinco) – en el foro es con una nota de 50/100. 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, presencial, individual y escrito se rinde en instalaciones de la UNSL. 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] La cátedra implementará un cuadernillo de actividades diseñado a tales fines. Todo el material estará disponible en Moodle.

X - Bibliografia Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

Este curso se propone la comprensión y producción breve de cartas escritas en inglés a fin de que Ud. aprenda y desarrolle estrategias que le 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

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

XIII - Imprevistos

XIV - Otros

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