



**UNIVERSIDAD CAECE**  
**INSTITUTO DE LENGUAS**

PROGRAMA DE:		<b>INGLES II</b>	
CODIGO DE LA CARRERA	PLAN DE LA CARRERA	CODIGO ASIGNATURA	
<b>018</b>	<b>03</b>	<b>4812/03</b>	
AÑO	CUATRIMESTRE	VIGENCIA	
<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>2003</b>	
CARRERA:		<b>LICENCIATURA EN TURISMO</b>	
Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL		Nº DE RESOLUCIÓN INTERNA	
<b>963/98</b>		<b>286/97 – 785/00 – 41/03</b>	

**OBJETIVOS**

Que los alumnos logren:

- Comunicarse verbalmente en inglés en situaciones propias del campo profesional para el que se están preparando, con errores que no impidan la comunicación y con alguna re-formulación por parte del interlocutor.
- Comprender discurso verbal relacionado con los temas de estudio.
- Redactar memos, e-mails breves, cartas y textos publicitarios o de folletería simples.
- Leer y comprender textos relacionados con regiones geográficas, folletería o indicaciones a viajeros de nivel periodístico o publicitario.

**CONTENIDOS MINIMOS**

Núcleos temáticos. Selección de personal. Técnicas de Ventas. Actos de habla: Incorporación de estructuras gramaticales y vocabulario más complejo. Gramática: Tiempos verbales: Present Perfect Continuous. Simple Conditional. Phrasal Verbs. Gerundios. Infinitivos. Modals: have to, ought to, should, will, shall, would. Voz pasiva y activa. Núcleos temáticos: Entrenamiento de personal. Relaciones con el cliente. Actos de habla: Pedir disculpas. Impartir órdenes. Descripción de atractivos de principales centros turísticos. Gramática: Tiempos verbales: Past Perfect, Conditional Perfect, Future Perfect, Conditional Perfect, Future Perfect. Verbos: to have, to get (causative use). Oraciones condicionales. Sufijos y prefijos. Vocabulario Técnico utilizado en Turismo y Hotelería. Saludos, presentaciones y enunciados de información personal. Profundización en las formas de citas y entrevistas formales. Cuestiones acerca del turismo, orientaciones y consejos, habilidades personales y para el trabajo. Planteo y descripción de problemas. Ayuda y sugerencias. Compra de vestimentas. Colores. Tallas. Opiniones sobre vestimentas. Las tiendas. Los precios. Instrucciones para una tarea. Planes para el futuro. Estaciones y clima. Transporte turístico. Invitaciones. Excusas. Prácticas audio-orales, actividades grupales, role-playings. Comprensión de textos y de materiales auditivos y audiovisuales. Producción oral y escrita sobre la base de textos y otros materiales referidos a la temática desarrollada y conforme al grado de avance en el dominio del idioma. Armar diálogos para distintas circunstancias turísticas.

## PROGRAMA ANALITICO

### 1. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

1. *Modos de expresar grados de obligación: must, have to, needn't, mustn't.*
2. *El imperativo para dar instrucciones. Preposiciones de lugar y de movimiento.*
3. *Formas de dar consejos y hacer sugerencias: should, ought to.*
4. *El pasado simple de los verbos regulares e irregulares.*
5. *Comparativos y superlativos de adjetivos y adverbios.*

### 2. CONTENIDOS TEMATICOS

1. *Requisitos para viajeros: pasaportes, visas, reservas, etc.*
2. *Mapas y los elementos que contienen.*
3. *Aeropuertos: lugares y servicios.*
4. *Servicios e instalaciones de los aeropuertos y los hoteles.*
5. *Información y consejos útiles para turistas.*
6. *Modos de pago de servicios y bienes.*
7. *La operatoria económica del turismo.*
8. *Diferentes tipos de monedas.*
9. *Tipos de hoteles y de calidad de servicios.*
10. *Organización de un itinerario.*

### 3. CONTENIDOS FUNCIONALES

1. *Dar información verbal y escrita sobre requisitos para el viajero.*
2. *Transferir información de una carta a un formulario.*
3. *Confirmar reservas por carta.*
4. *Dar y comprender instrucciones basadas en un mapa, sobre itinerarios.*
5. *Describir lugares y edificios, por ejemplo, un aeropuerto.*
6. *Solicitar servicios en un hotel o aeropuerto.*
7. *Narrar acontecimientos pasados.*
8. *Solicitar información sobre acontecimientos pasados.*
9. *Escribir memos, e-mails, textos publicitarios y cartas.*
10. *Comparar lugares y servicios.*

## BIBLIOGRAFÍA

Stott, T. & Holt, R. (1998). **First Class**. English For Tourism. Oxford: Oxford University Press.

**The Macmillan English Dictionary for Advanced Learners** (2002). Oxford: Macmillan Education.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Bergel, A. M. Rozzi de (2000). **Gist – a reading comprehension course**. Private publication.

Soares, L. (1999). **Grapevine 1**. Oxford:Oxford University Press.

Apuntes y artículos provistos por la cátedra.

## **METODOLOGÍA**

Clases teórico-prácticas. Aplicación de métodos comunicacionales y basados en el aprendizaje por tareas.

## **EVALUACIÓN: APROBACIÓN DEL CURSADO DE LA ASIGNATURA**

- Cumplimiento del 75% de asistencia a clase.
- Aprobación de exámenes parciales según la planificación presentada por la cátedra.

## **EVALUACIÓN FINAL: REGIMEN DE APROBACIÓN DE LA MATERIA**

Examen oral y/o escrito individual, integrador de toda la materia.



**ANA MARIA BERGEL**  
Coordinadora



**PATRICIA PEROUCH**  
Secretaria Académica