



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

PROGRAMA DE:		<b>INGLES I</b>	
CODIGO DE LA CARRERA	PLAN DE LA CARRERA	CODIGO ASIGNATURA	
<b>018</b>	<b>03</b>	<b>8001/03</b>	
AÑO	CUATRIMESTRE	VIGENCIA	
<b>1º</b>	<b>1º</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 cotidianas propias del campo profesional para el que se están preparando, usando idioma básico, 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 notas, e-mails breves y textos publicitarios o de folletería simples.
- Leer y comprender textos relacionados con regiones geográficas, folletería o indicaciones a viajeros.

**CONTENIDOS MINIMOS**

Núcleos temáticos. Actos de habla. Describir y localiza. Ejercicios de comprensión. Gramática. Tiempos verbales: Simple Present. Present Continuous. Going to. Simple Past. Modals: can, will, would, must, mustn't, Núcleos temáticos: vacaciones, deportes, viajes. Actos de habla: brindar información, expresar sentimientos. Ejercicios de comprensión. Gramática: tiempos verbales, adjetivos, grados comparativos. Vocabulario técnico utilizado en Turismo y Hotelería. Presentaciones. Saludos. Llamadas telefónicas. Agradecimientos. Disculpas. Ciudades y países. Direcciones. Localización de personas. Citas y encuentros. Trabajos y ocupaciones. Referencias personales, ocupación, cumpleaños, datos familiares, nacionalidad, lengua. Actividades sociales comunes. Preguntas y respuestas cortas. Enunciados afirmativos y negativos. Elementos de uso personal. Vestimenta y accesorios. Sugerencias. Objeciones. Tiempo. Clima. Comidas. Compras de alimentos. Lista de compras. Actividades realizadas en el pasado: trabajos, web-end, etc. Preguntas y respuestas referidas a tiempo pasado. Prácticas audio-orales, actividades grupales, role-playing. 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**

*Presente de "to be", presente simple, presente continuo para expresar presente y futuro, pasado simple de los verbos regulares e irregulares.*

*Verbos modales en expresiones exponentes fijos: can, could, would... para expresar pedidos; would like+infinitivo con "to", would like+sustantivos; would rather, would prefer; must, have to, needn't, mustn't para expresar diferentes grados de obligación o ausencia de ella; should, ought to, para ofrecer consejos y sugerencias.*

*Preguntas con palabras que comienzan con "wh...". Preguntas en general.*

*El infinitivo sin "to" para expresar directivas o instrucciones.*

*Preposiciones de lugar, tiempo y movimiento.*

*Comparativos y superlativos de adjetivos largos, cortos e irregulares.*

### **2. CONTENIDOS TEMATICOS**

*Diferentes funciones de las personas que trabajan en turismo.*

*Reservas de vuelos.*

*Cambios y cancelaciones de reservas y planes.*

*Información sobre trenes.*

*Horarios.*

*Requisitos para el viajero.*

*Indicaciones en la calle o para orientar a alguien.*

*Información útil para el turista.*

*Métodos de pagos.*

*Hoteles. Descripción de las distintas dependencias.*

### **3. CONTENIDOS FUNCIONALES**

*Describir tareas y funciones.*

*Efectuar una reserva. Comprender abreviaturas y símbolos.*

*Pedir y ofrecer información fáctica.*

*Contestar pedidos de información sobre horarios.*

*Transferir información de un contexto a otro.*

*Dar indicaciones en base a un mapa.*

*Asesorar a un turista.*

*Comparar hoteles y lugares.*

*Dar y recabar información sobre fechas y horarios.*

*Deletrear nombres.*

## **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. Se favorece la interacción entre alumnos, el trabajo colaborativo y la práctica en situaciones simuladas.

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

- Cumplimiento del 75% de asistencia a clase.
- Aprobación de 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