



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

PROGRAMA DE:		<b>INGLES II</b>	
CODIGO DE LA CARRERA <b>081</b>	PLAN DE LA CARRERA <b>04R</b>	CODIGO ASIGNATURA <b>4812/03</b>	
AÑO <b>1º</b>	CUATRIMESTRE <b>2º</b>	VIGENCIA <b>2010</b>	
CARRERA:		<b>LICENCIATURA EN RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES</b>	
Nº DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL <b>119/02</b>		Nº DE RESOLUCIÓN INTERNA <b>762/00 – 107/01 – 533/01 – 99/04</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 la carrera.

**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.

**PROGRAMA ANALITICO**

**1. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS:** Modos de expresar grados de obligación: must, have to, needn't, mustn't. El imperativo para dar instrucciones. Preposiciones de lugar y de movimiento. Formas de dar consejos y hacer sugerencias: should, ought to. El pasado

simple de los verbos regulares e irregulares. Comparativos y superlativos de adjetivos y adverbios.

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

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

### **BIBLIOGRAFÍA**

Strutt, Peter (2003) *English for International Tourism*. Pre Intermediate. Longman  
*The Macmillan English Dictionary for Advanced Learners* (2002). Oxford: Macmillan Education.

Apuntes y artículos provistos por la cátedra.

### **METODOLOGÍA**

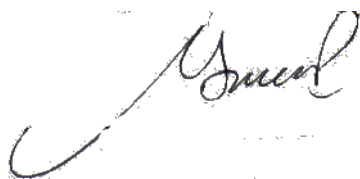
Clases teórico-prácticas. Aplicación de métodos comunicacionales y basados en el aprendizaje por tareas. Se favorece la interacción entre alumnos, el trabajo colaborativo y la práctica en situaciones simuladas.

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

- Cumplimiento del 75% de asistencia
- Evaluaciones parciales según lo establecido en la planificación de la materia presentada en su oportunidad por la cátedra.

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

La evaluación final con un examen final oral y/o escrito, que comprenda la totalidad de los contenidos.



**PEDRO LUCCHINI**  
Coordinador



**MARIANA ORTEGA**  
Secretaría Académica