



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

PROGRAMA DE: <b>INGLES I</b>		
CODIGO DE LA CARRERA <b>081</b>	PLAN DE LA CARRERA <b>10R</b>	CODIGO ASIGNATURA <b>8001/03</b>
AÑO <b>1º</b>	CUATRIMESTRE <b>1º</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>761/00-56/01-534/01-861/04-691/09</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 carrera.

**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. Sugestiones. 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.

## **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 OBLIGATORIA**

Walker, Robin & Harding Keith (2009) *Oxford English for Careers: Tourism I* Oxford University Press

Dubicka, Iwonna & Okeeffe, Margaret (2003) *English for International Tourism* Pre-intermediate. Longman

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Lebeau, Ian & Ress, Gareth (2008) *Language Leader* Pre-intermediate. Pearson Longman

De Garcia, Nora (1998) *Business & Management* Richmond Publishing

[www.thefreedictionary.com](http://www.thefreedictionary.com)

[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)

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: APROBACION DEL CURSADO DE LA ASIGNATURA**

- Deberán aprobarse 2 (dos) parciales escritos, en los que se evaluarán los contenidos y competencias desarrollados en el curso.
- El Recuperatorio de los parciales se tomará en primera fecha de finales.
- Cumplir las normativas sobre el régimen de asistencia a clases.

## **EVALUACION FINAL: REGIMEN DE APROBACION DE MATERIA**

- Aprobación de la cursada y del examen final
- El examen final será sobre temas **vinculados a la bibliografía**
- El examen final constará de **una instancia escrita (eliminatória) y otra oral** en parejas



**PEDRO LUCCHINI**  
Coordinador



**MARIANA ORTEGA**  
Secretaria Académica