

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES

PLAN DE TRABAJO DOCENTE

1. Datos del curso:

Carrera Lic. en Turismo		
Curso: Nivel de Inglés Técnico I		Código: 596
Carácter del Curso: Obligatorio		
Área curricular a la que pertenece: Turismo		Departamento:
Año del plan de estudios: 2005		
Ciclo, año y cuatrimestre de ubicación del curso: Ciclo superior, cursada opcional 1º cuatrimestre		
Carga horaria total del área curricular en el plan de estudios: 64		
Carga horaria total del curso asignada en el Plan de Estudios:		
1.-Carga horaria semanal –presencial - de los alumnos-: 4 (cuatro) presencial		
2.-Distribución de la carga horaria presencial de los alumnos:		
Teóricas	Prácticas	Teórico – práctica
		4

Relación docente - alumnos:

1. Alumnos inscriptos el año anterior	59
2. Alumnos que promocionaron el año anterior	33
3. Alumnos que abandonaron	17
4. Alumnos recursantes (1-2-3) Alumnos que rinden habilitante	5
5. Alumnos que aprobaron la correlativa anterior	
6. Alumnos que rinden final	4

<i>Cantidad estimada de alumnos</i>	<i>Cantidad de docentes</i>		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	T	P	TP
40	1	1			2

2. Composición del equipo docente: *Según Planilla Anexa*

3. Propósitos de formación. En el apartado 5

4. Fundamentación del objeto de estudio del curso:

El aprendizaje de la lengua extranjera contribuye a formar un pensamiento más creativo, a reflexionar sobre los códigos de la propia lengua, a estar abierto al conocimiento de otras culturas y al respeto por la diversidad, a construir un mundo socio-afectivo con participación activa del individuo. Además el individuo desarrolla competencias que le permiten responder a la realidad cambiante del mundo de los estudios superiores y del trabajo cuando logra su inserción en el mundo laboral.

5. Objetivos del curso indicando las transformaciones que espera obtener en el pensamiento, lenguaje, sentimiento y actitudes de los alumnos:

1. Capacitar a los futuros profesionales: **Licenciados en Turismo**
2. Conocer y trabajar estructuras básicas del lenguaje oral y escrito del idioma inglés.
3. Leer comprensivamente textos específicos de la carrera.
4. Conocer y practicar el vocabulario técnico que se utiliza en empresas de transporte, alojamiento, agencias de viaje y oficinas de información turística, recursos naturales y culturales turísticos.
5. Desarrollar habilidades de escucha, habla, lectura y escritura necesarias para desempeñarse eficazmente en los lugares de trabajo.

6. Programa analítico de la asignatura organizados en unidades; ejes temáticos; núcleos problemáticos; etc.

UNIDAD TEMÁTICA	FUNCIONES Y TEMAS	GRAMÁTICA
1. ¿Puedo presentarme?	1. Pedir y dar información personal. Deletrear nombres. Saludar a huéspedes de un hotel. Hablar de nacionalidades y lugar de origen. Decir palabras de bienvenida.	1. Verbos modales: <i>can, may</i> para pedidos formales e informales. Verbo “ <i>to be</i> ”: afirmativo, interrogativo y negativo. Pronombres personales y posesivos.
2. ¿Qué hace Ud.?	2. Preguntar y responder acerca de ocupaciones. Expresar gustos en forma positiva y negativa Preguntar y responder sobre empleos en hoteles y lugares de trabajo relacionados con turismo.	2. Presente simple: afirmativo, interrogativo y negativo. Verbos <i>like; dislike</i> . Sustantivos: masculinos y femeninos. Palabras interrogativas: <i>what, where, how</i> . Respuestas breves y largas. El artículo “ <i>the</i> ”, uso y omisión.
3. ¿A qué hora sale el próximo tren?	3. Preguntar y responder acerca de horarios de medios de transporte. Hablar sobre distintos horarios.	3. Números cardinales. Presente simple: afirmativo, interrogativo y negativo. Palabra interrogativa: <i>What time...?</i>

<p>4 ¿Qué tipo de habitación le gustaría?</p>	<p>Decir los números.</p> <p>4. Describir tipos de habitaciones de hotel. Hacer una reserva de habitación. Completar datos en un formulario de reserva. Requerir información formalmente. Hablar de métodos de pago.</p>	<p>4. Futuro simple y continuo. Palabras interrogativas: when, how many, how, what kind. Verbo modal would. Would you like...? para ofrecimientos.</p>
<p>5 “No dejar las valijas en el ómnibus.”</p>	<p>5. Dar instrucciones formalmente. Explicar procesos para operar. Hacer pedidos.</p>	<p>5. Modo imperativo. Afirmativo y negativo.</p>
<p>6. ¿Hay un banco cerca?</p>	<p>6. Pedir y dar directivas para llegar a ciertos lugares. Decir donde se encuentran. Interpretar el plano de una ciudad o de un paseo de compras.</p>	<p>6. Preposiciones de lugar y movimiento. Modo imperativo. Afirmativo y negativo.</p>
<p>7. ¿Quién habla, por favor?</p>	<p>7. Responder una llamada telefónica cortésmente. Dar información formalmente. Pedir información. Pedir y dejar un mensaje telefónico. El lenguaje de las conversaciones telefónicas.</p>	<p>7. Verbos modales: can, would para pedir información.</p>
<p>8. ¿Desearía un asiento junto a la ventana?</p>	<p>8. Pedir que las personas hagan algo. Comprender y tratar pedidos de turistas. Completar datos de pasajeros.</p>	<p>8. Revisión de verbos modales</p>
<p>9. ¿Cómo fue su día?</p>	<p>9. Hablar sobre el pasado. Preguntar y responder sobre acciones pasadas.</p>	<p>9. Verbos en pasado, regulares e irregulares. Pasado simple. Afirmativo, negativo y pregunta. Adjetivos descriptivos.</p>
<p>10. ¿Está listo para pedir?</p>	<p>10. Saludar a comensales en un restaurante. Tomar y entender pedidos. Ofrecer opciones de un menú. El lenguaje del restaurante.</p>	

<p>11. ¿Cómo efectuará el pago?</p> <p>12. Nos encontramos aquí a las tres.</p> <p>13. ¿Por qué no hace el tour de la ciudad?</p> <p>14. ¿Le envió un folleto?</p> <p>15. Espero tener noticias tuyas.</p>	<p>Vocabulario sobre alimentos y platos.</p> <p>11. Hablar sobre dinero. Preguntar sobre métodos de pago. Cambiar dinero. Monedas de distintos países. Hablar sobre el costo de distintos artículos. Salir de compras.</p> <p>12. Explicar planes e itinerarios a un grupo de turistas. Responder preguntas formuladas por turistas. Horarios y programas.</p> <p>13. Hacer sugerencias y recomendaciones. Describir atracciones turísticas.</p> <p>14. Ofrecer ayuda a personas. Comprender y tratar problemas que se presenten a los turistas.</p> <p>15. Hablar sobre experiencias personales. Formular y responder preguntas en una entrevista laboral</p>	<p>11. Palabra interrogativa: how much.</p> <p>12. Preposiciones y expresiones de tiempo</p> <p>13. Verbos y frases relacionadas con sugerencias y recomendaciones. Adjetivos descriptivos.</p> <p>14. Formas de ofrecer y sugerir.</p> <p>15. Presente perfecto. Afirmativo, negativo y pregunta. Expresiones de tiempo.</p>
--	--	---

7.- Bibliografía básica y complementaria ordenada por libros, artículos, tesis, monografías, disposiciones legales, normas profesionales, guía de lectura.

Duckworth, Michael. At your service. English for the Travel and Tourist Industry. Student Book y Workbook. OUP.
Hall, Stephen; Blappert, Troy. First class. English for Tourism. Thomson Asia ELT.

Stott, Trish. First class. English for Tourism. OUP
Folletos turísticos.

Diccionario Bilingüe
Diccionario Especializado en Turismo.

8. Descripción de Actividades de aprendizaje:

- Escuchar grabaciones auténticas y realizar ejercicios de comprensión auditiva.
- Mantener diálogos simples en situaciones prácticas de trabajo.
- Leer en forma comprensiva textos simples descriptivos, folletos turísticos, guías turísticas, manuales de uso corriente en distintos campos prácticos.
- Aprender a manejar el diccionario bilingüe.
- Redactar notas, mensajes, faxes y cartas simples en situaciones de trabajo.

9. **Procesos de intervención pedagógica:** Indique con una cruz, las modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso.

Modalidades	
1. Debate conducido	
2. Ejercicios prácticos	X
3. Análisis de casos	
4. Explicación doctrinaria	
5. Trabajo de investigación	
6. Test conceptual	
7 Test de lectura	X
8. Taller - Grupo operativo	X
9. Seminario	
10.Trabajo de campo	

Trabajos prácticos

1. Instrucciones para llegar a determinados lugares de la ciudad y sus alrededores.
2. Itinerarios turísticos locales.
3. Investigación e informe de cronogramas de llegadas y partidas de la ciudad utilizando distintos medios de transporte.

10. Régimen de promoción

a.- Requisitos de aprobación:

Alumnos regulares:

Todos los niveles de inglés de todas las carreras podrán **promocionar** la materia aprobando los dos exámenes parciales o sus recuperatorios con un promedio de 6 (seis) puntos o más. Además deberán aprobar el 50 % o dos de tres de los trabajos prácticos obligatorios, de acuerdo a los establecido en OCA 1560/2011 y 1561/ 2011. Quienes no aprueben uno de los dos parciales prácticos o su recuperatorio podrán rendir un examen habilitante de los temas incluidos en el parcial desaprobado. Los alumnos que rindan el examen habilitante pierden el primer llamado a finales regulares.

Los alumnos que no hayan aprobado por promoción, podrán rendir un examen final escrito y oral hasta 4 (cuatro) veces durante el año siguiente a la cursada de la materia. Deberán haber aprobado los exámenes parciales con una nota no menor a 4 (cuatro) puntos.

Si bien no se considera requisito de aprobación, se recomienda la asistencia regular a clases para el logro de los objetivos.

Alumnos libres:

Los alumnos que acrediten conocimientos suficientes pero **no** posean ningún certificado o diploma de los aceptados por la reglamentación vigente OCA 341/09, podrán rendir el examen final en calidad de alumno libre en las mismas fechas de exámenes finales regulares. Es condición indispensable anotarse hasta 48 hs. antes de la fecha publicada. En esta categoría, la calificación en cada una de las instancias será registrada en el certificado analítico del alumno.

Reconocimiento de materia aprobada :

Los alumnos que posean certificados o diplomas con vigencia de hasta 2 (dos) podrán pedir reconocimiento de materia aprobada. OCA 341/09.

b.- Criterios de evaluación:

Se evalúa la comprensión de textos específicos del área de LT, la comunicación fluida en forma oral y escrita, la realización en tiempo y forma de los trabajos prácticos y la participación en clase.

11. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones parciales, con especificación del Docente responsable – profesor, auxiliar -.

Clases: 12 de marzo al 14 de julio de 2012 - Total de clases: 34 clases

Clases dictadas por las Prof. Titular Atlante y Prof. Adscripta Del Potro

Marzo: 6 clases

Abril: 7 clases

Mayo: 9 clases

Junio: 8 clases

Julio: 4 clases

Exámenes parciales

Primer parcial: 3 de mayo

Recuperatorio primer parcial: 17 de mayo

Segundo Parcial: 21 de junio

Recuperatorio segundo parcial: 5 de julio

12. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente

Prof. Atlante:

Dictado de clases teórico-práctico, diseño de material para clases presenciales, diseño de exámenes, diseño de material en powerpoint, corrección de exámenes y TPs, clases de consulta presencial y virtual, exámenes finales, reuniones de cátedra.

Prof. Del Potro

Dictado de clases teórico-práctico, diseño de material para clases presenciales, colaboración en el diseño de exámenes y diseño de material en powerpoint, colaboración en la corrección de exámenes y TPs, exámenes finales, reuniones de cátedra.

13. Actividades que se propone realizar en el período en que no se dicta el curso.

El curso se dicta en el primer cuatrimestre, mientras que en el segundo cuatrimestre se dicta el segundo nivel de la misma

ANEXO I

Composición del equipo docente:

Apellido y Nombres	Título Prof.	Cgo	Ded	Carácter	<i>Hs.doc</i>	Hs.inv	Hs.ext	Hs.gest
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	1	4	3	10			
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	3	3	2	10	10		
DI BENEDETTO, Nancy Carolina	Prof. de Inglés	4	4	2	10			
DI BENEDETTO, Nancy Carolina	Prof. de Inglés	5	4	3	10			
DEL POTRO, Ma. Alejandra	Prof. de Inglés	5	4	7	10			

Cargo: Profesor: 1. Titular – 2. Asociado – 3. Adjunto

Auxiliar: 4. Jefe de Trabajos Prácticos – 5. Ayudante de Primera – 6. Ayudante de Segunda - 7. Becario

Dedicación: 1. Exclusiva – 3. Parcial – 4. Simple

Carácter: 1. Ordinario – 2. Regular – 3. Interino – 4. Libre – 5. Contratado – 6. Afectación – 7. Adscripto a la docencia – 8. Por convenio.

Cantidad de horas semanales dedicadas a docencia, investigación, extensión y/o gestión: Las horas dedicadas a Investigación, Extensión y Gestión se deberán repetir en todos los cursos.