

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	55			
2. Alumnos que promocionaron el año anterior	27			
3. Alumnos que abandonaron	19			
4. Alumnos recursantes (1-2-3)	3			
5. Alumnos que aprobaron la correlativa anterior	6			
Cantidad estimada de alumnos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones	
	Profesores	Auxiliares	T	P
40	1	1	2	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. Decir los números.	3. Números cardinales. Presente simple: afirmativo, interrogativo y negativo. Palabra interrogativa: <i>What time...?</i>
4 ¿Qué tipo de habitación le gustaría?	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.	4. Futuro simple y continuo. Palabras interrogativas: <i>when, how many, how, what kind</i> . Verbo modal <i>would</i> . <i>Would you like...?</i> para ofrecimientos.
5 "No dejar las valijas en el ómnibus."	5. Dar instrucciones formalmente. Explicar procesos para operar. Hacer pedidos.	5. Modo imperativo. Afirmativo y negativo.
6. ¿Hay un banco cerca?	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.	6. Preposiciones de lugar y movimiento. Modo imperativo. Afirmativo y negativo.
7. ¿Quién habla, por favor?	7. Responder una llamada telefónica cortésmente. Dar información formalmente. Pedir información. Pedir y dejar un mensaje telefónico. El lenguaje de las conversaciones telefónicas.	7. Verbos modales: <i>can, would</i> para pedir información.
8. ¿Descartaría un asiento junto a la ventana?	8. Pedir que las personas hagan algo. Comprender y tratar pedidos de turistas. Completar datos de pasajeros.	8. Revisión de verbos modales



9. ¿Cómo fue su día?	9. Hablar sobre el pasado. Preguntar y responder sobre acciones pasadas.	9. Verbos en pasado, regulares e irregulares. Pasado simple. Afirmativo, negativo y pregunta. Adjetivos descriptivos.
10. ¿Está listo para pedir?	10. Saludar a comensales en un restaurante. Tomar y entender pedidos. Ofrecer opciones de un menú. El lenguaje del restaurante. Vocabulario sobre alimentos y platos.	
11. ¿Cómo efectuará el pago?	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.	11. Palabra interrogativa: how much.
12. Nos encontramos aquí a las tres.	12. Explicar planes e itinerarios a un grupo de turistas. Responder preguntas formuladas por turistas. Horarios y programas.	12. Preposiciones y expresiones de tiempo
13. ¿Por qué no hace el tour de la ciudad?	13. Hacer sugerencias y recomendaciones. Describir atracciones turísticas.	13. Verbos y frases relacionadas con sugerencias y recomendaciones. Adjetivos descriptivos.
14. ¿Le envió un folleto?	14. Ofrecer ayuda a personas. Comprender y tratar problemas que se presenten a los turistas.	14. Formas de ofrecer y sugerir.
15. Espero tener noticias suyas.	15. Hablar sobre experiencias personales. Formular y responder preguntas en una entrevista laboral	15. Presente perfecto. Afirmativo, negativo y pregunta. Expresiones de tiempo.

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	

Actividades pedagógicas

1 Instrucciones para llegar a determinados lugares de la ciudad y sus alrededores.

2 Itinerarios turísticos locales.

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 y el 50 % de las actividades pedagógicas.

Los alumnos que no hayan aprobado por promoción, podrán rendir un examen final escrito 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 de 4 cuatro puntos.

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

Los alumnos que no cumplan con más de un requisito, deberán recurrar la materia.

Alumnos libres

Los alumnos que acrediten conocimientos suficientes pero **no** posean ningún certificado o diploma de los aceptados por la reglamentación vigente, podrán rendir el examen final hasta 4 veces durante el año siguiente, debiendo esperar el primer llamado que se habilite luego de terminar la

Los alumnos que acrediten conocimientos suficientes pero **no** posean ningún certificado o diploma de los aceptados por la reglamentación vigente, podrán rendir el examen final hasta 4 veces durante el año siguiente, debiendo esperar el primer llamado que se habilite luego de terminar la cursada regular. 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 otorgados por universidades extranjeras, cuya lista obra en poder de División Alumnos con vigencia de hasta 2 (dos) años, podrán pedir reconocimiento de materia aprobada.

b. - Criterios de evaluación:

Se evalúa la comprensión de textos específicos del área de Turismo, la realización en tiempo y forma de los trabajos prácticos y la asistencia a las clases presenciales.

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

Clases: 14 de marzo al 16 de julio

Clases dictadas por la Prof. Atlante y Prof. Vázquez.

Marzo: 3 clases presenciales

Abril: 6 clases presenciales

Mayo: 8 clases presenciales

Junio: 9 clases presenciales

Julio: 4 clases presenciales

Total de clases: 30 clases

Exámenes parciales

Comisión 1:

Primer parcial: escrito: lunes 9 de mayo (9 hs.) oral: jueves 12 de mayo (9 hs y 19 hs)

Recuperatorio: escrito y oral: jueves 19 de mayo (18 hs.)

Segundo Parcial: escrito: lunes 27 de junio (9 hs.) oral: jueves 30 de junio (9 hs y 19 hs.)

Recuperatorio: escrito y oral: jueves 7 de julio (18 hs)

Comisión 2:

Primer parcial: escrito: lunes 9 de mayo (9 hs.) oral: jueves 12 de mayo (19 hs)

Recuperatorio: escrito y oral: jueves 19 de mayo (18 hs.)

Segundo Parcial: escrito: lunes 27 de junio (9 hs.) oral: jueves 30 de junio (19 hs.)

Recuperatorio: escrito y oral: jueves 7 de julio (18 hs)

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. Vazquez:

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

8. b. Composición del equipo docente:

Apellido y Nombres	Título Prof.	Cgo	Ded	Carácter	Hs.doc	Hs.inv	Hs.ext	Hs.gest
ATLANTE, María Estela	Prof. de Inglés	1	4	3	10	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			
VAZQUEZ, Ma. Cristina	Prof. de Inglés	5	4	3	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.