



ESPACIO CURRICULAR: INGLÉS II

CARRERA: Tecnicatura Universitaria en Administración de Edificios de Propiedad Horizontal y Conjuntos inmobiliarios
Resolución Aprobatoria: 27/2022 C.S

Plan: 2022

Resolución aprobatoria: Ordenanza N° 5/2017-C.S.

EQUIPO DOCENTE

Titular: Prof. Carolina Sícoli

Prof. Irene Caram

AÑO ACADÉMICO: 2024

ÁREA A LA QUE PERTENECE: Inglés

AÑO EN QUE SE CURSA: Segundo

RÉGIMEN: Cuatrimestral

FORMATO DEL ESPACIO CURRICULAR: Teórico-aplicado

CARÁCTER: Obligatorio

CARGA HORARIA TOTAL: 40 horas

CARGA HORARIA SEMANAL: 3

CORRELATIVAS PARA CURSAR: Inglés I

CORRELATIVAS PARA RENDIR: Inglés I

ENCUADRE TEÓRICO DE LA PROPUESTA

El dominio del inglés como lengua extranjera constituye una herramienta indispensable para acceder al conocimiento y participar activamente en la comunidad académica y profesional. Desde estos supuestos la Carrera de Derecho incorpora en su nuevo plan de estudios las materias cuatrimestrales Inglés I, II y III, a cargo del Departamento de Idiomas, un espacio interdisciplinario y colaborativo que busca responder a las necesidades de la comunidad educativa de la Facultad de Derecho con la experiencia de profesionales de la enseñanza de esta lengua.

OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar la capacidad de comprender e interpretar la información incluida en textos orales relacionados con temas generales provenientes de emisores que hablan despacio y con claridad.
- Participar en forma fluida y eficiente en intercambios comunicativos orales, según contextos sociales, disciplinares y profesionales habituales, utilizando información personal propia y sobre terceros.
- Adquirir y desarrollar las estrategias que faciliten la lectura y la interpretación de textos generales y específicos auténticos a los fines de estimular la búsqueda de información guiada.
- Producir textos escritos, adecuados a su nivel de competencia, según ciertas distintas situaciones comunicativas generales y disciplinares específicas, con guía del docente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Comprensión auditiva: reconocer expresiones y estructuras que se usan habitualmente, relativas a uno mismo, a la familia y al entorno inmediato

Comprensión lectora: comprender textos de complejidad moderada, sobre situaciones pasadas y futuras



Interacción oral: poder participar en una conversación de forma sencilla; poder plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos, pasados y futuros.

Expresión oral: utilizar expresiones y frases sencillas para describir preferencias, planes, actividades realizadas con anterioridad

Expresión escrita: ser capaz de escribir textos sencillos siguiendo directivas específicas, tales como correos electrónicos formales e informales, biografías, ensayos.

EXPECTATIVAS DE LOGRO

Al finalizar el cursado de este espacio curricular se espera que los alumnos:

1. sean capaces de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes
2. puedan comunicarse y formar parte de intercambios orales simples, respondiendo y formulando preguntas utilizando las estructuras presentadas
3. sepan describir en términos sencillos aspectos de su pasado y de su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas y sus preferencias

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Dado el carácter de la asignatura, las clases serán teórico-prácticas.

Se utilizará el método inductivo-deductivo con técnicas:

- a) expositivas-participativas
- b) de discusión dirigida
- c) grupales
- d) comprensión auditiva del inglés cotidiano
- e) imitación y producción de discurso oral
- f) lectura en voz alta de diversos tipos de texto

CONTENIDOS

PROGRAMA DE ESTUDIO

UNIDAD I: "The Past" (unidad 6 del libro)

OBJETIVOS: Intercambiar información sobre eventos pasados. Hablar sobre experiencias de vida.

CONTENIDOS:

Vocabulario: Vocabulario vinculado con las expresiones de tiempo (...years ago, last...., the day before..., etc.)

Gramática: Pasado Simple del verbo TO BE en su forma afirmativa, negativa e interrogativa (I was .../ I wasn't/ Was I...?, etc). Pasado Simple de verbos regulares e irregulares en su forma afirmativa, negativa e interrogativa (I went... / I didn't go.... / Did you go...?)

Funciones del lenguaje: Formular pedidos y responder en forma amable. (Did you have a good weekend? It was great. Thanks. What about yours?)

Escritura: Redactar una biografía de un personaje famoso basándose en una línea de tiempo
Redacción de un mail formal

Inglés con fines específicos: Los tipos de propiedades y tareas de un administrador

UNIDAD II: "Comparisons" (unidad 7 del libro)

OBJETIVOS: Expresar opiniones personales y preferencias. Brindar y recibir direcciones específicas.

Describir ciudades y lugares turísticos

CONTENIDOS:



Vocabulario: Vocabulario relacionado con experiencias personales. Lugares y servicios comunes en una ciudad (park, square, college, school, etc.)

Gramática: Adjetivos regulares e irregulares en su forma comparativa y superlativa (small-smaller-smallest; good-better-best, ect.).

Funciones del lenguaje: Hablar sobre preferencias de viaje. Planear y dialogar sobre viajes largos.

Escritura: Escribir un ensayo de opinión describiendo preferencias y gustos personales comparando las materias de la tecnicatura

Inglés con fines específicos: Diferencias en las labores de un administrador y un encargado de edificios.

UNIDAD III: "Plans" (unidad 10 del libro)

OBJETIVOS: Expresar opiniones y especular sobre eventos futuros. Hablar sobre planes e intenciones. Hablar sobre experiencias propias.

CONTENIDOS:

Vocabulario: Expresiones verbales fijas [*Collocations*] relacionadas con actividades cotidianas; Vocabulario relacionado con el arte y la cultura (watch a film, look at a dance performance, go to a concert, etc.).

Conectores: too, also, as well

Gramática: Futuro simple con 'will'/'won't' y futuro con 'going to'

Funciones del lenguaje: Realizar y responder invitaciones y sugerencias. Planear actividades futuras

Escritura: Escribir un correo electrónico informal.

BIBLIOGRAFÍA

- Eales, F & Oakes, S. (2015). *Speakout Elementary*. (2nd Ed.). England: Pearson.
- Cuadernillo de Inglés para Fines Académicos y Específicos elaborado por la cátedra.

EVALUACIÓN

La materia es de carácter promocional.

Para alcanzar la condición de **alumno promocional**, los alumnos deberán:

Rendir y aprobar con 6 (60%) o más 2 parciales escritos y 1 examen oral integrador (o su recuperatorio).

La nota final resultará del promedio de las calificaciones obtenidas.

Para alcanzar la condición de **alumno regular**, los alumnos deberán:

Rendir por lo menos dos (2) de los tres (3) exámenes y lograr un promedio de SEIS (60%).

El **alumno libre** es aquel estudiante que no haya alcanzado los requisitos para ser alumno regular.

Examen final:

De acuerdo a la condición final, los estudiantes rendirán de la siguiente manera:

Alumno regular: rendirá un examen oral en el que expondrá sobre el temario del Programa de Examen.

Alumno libre: rendirá un examen escrito eliminatorio que deberá aprobar con 60% o más para pasar a la instancia de examen oral. Durante el examen oral, expondrá sobre los temas de inglés jurídico desarrollados durante el año. De ser satisfactorio el desempeño, los profesores procederán a evaluarlo sobre el resto del temario del Programa de Examen.

Convalidación de estudios:

a) Los alumnos que lo deseen, podrán rendir un examen integrador escrito, debiendo aprobar con un mínimo de 80%, para poder pasar a una instancia oral. En ambas instancias, los estudiantes deberán acreditar los saberes de las unidades descritas en este programa, tanto de inglés general como de inglés legal.

PROGRAMA DE EXAMEN

UNIDAD I: "The Past" (unidad 6 del libro)

Vocabulario: Vocabulario vinculado con las expresiones de tiempo (...years ago, last..., the day before..., etc.)



Gramática: Pasado Simple del verbo TO BE en su forma afirmativa, negativa e interrogativa (I was .../ I wasn't/ Was I...?, etc). Pasado Simple de verbos regulares e irregulares en su forma afirmativa, negativa e interrogativa (I went... / I didn't go.... / Did you go...?)

Escritura: Redactar una biografía de un personaje famoso basándose en una línea de tiempo
Redacción de un mail formal

Inglés con fines específicos: Los tipos de propiedades y tareas de un administrador

UNIDAD II: "Comparisons" (unidad 7 del libro)

Vocabulario: Vocabulario relacionado con experiencias personales. Lugares y servicios comunes en una ciudad (park, square, college, school, etc.)

Gramática: Adjetivos regulares e irregulares en su forma comparativa y superlativa (small-smaller-smallest; good-better-best, ect.).

Escritura: Escribir un ensayo de opinión describiendo preferencias y gustos personales comparando las materias de la tecnicatura

Inglés con fines específicos: Diferencias en las labores de un administrador y un encargado de edificios.

UNIDAD III: "Plans" (unidad 10 del libro)

Vocabulario: Expresiones verbales fijas [*Collocations*] relacionadas con actividades cotidianas; Vocabulario relacionado con el arte y la cultura (watch a film, look at a dance performance, go to a concert, etc.).

Conectores: too, also, as well

Gramática: Futuro simple con 'will'/'won't' y futuro con 'going to'

Escritura: Escribir un correo electrónico informal.

EVALUACIÓN

EXÁMENES PARCIALES (Espacios curriculares promocionales)

FECHA	TEMARIO
PRIMERO: 30 de abril	Unidades I y II del programa de estudio
SEGUNDO: 4 de junio	Unidades II y III del programa de estudio
TERCERO (Integrador) 18 de junio	Todos los temas desarrollados durante el cursado
RECUPERATORIO: 25 de junio	Idem Tercero

Consignar lo que corresponda según la modalidad del espacio curricular

Promociona (Título II – Ordenanza N° 2/2017-C.D.)

Regulariza (Título III – Ordenanza N° 2/2017-C.D.)

Examen final (Títulos IV y V – Ordenanza N° 2/2017)



HORARIOS DE CONSULTA

Titular: Prof. Carolina Sicoli-----Jueves 11:00 a 12:00hs

Prof. Irene Caram----- Miércoles 9 a 10 hs.