

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: INSTITUTO DE ENSEÑANZA SUPERIOR N° 6017 "PROF. AMADEO R. SIROLLI" GENERAL GÜEMES-SALTA – ANEXO CAMPO SANTO

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE ESTUDIOS: No 8966/18

AÑO: 2.023

CAMPO: de Formación General

CURSO: 3° **DIVISIÓN:** Única

ASIGNATURA: Inglés

DOCENTE RESPONSABLE: Arias, Nuria Mariel

9. RÉGIMEN DE LA ASIGNATURA: Anual

CANTIDAD DE HORAS-CÁTEDRA: 4 (cuatro)

CONDICIONES PARA REGULARIZAR LA ASIGNATURA

- **70% de asistencia** en las clases teóricas y prácticas durante el cursado de la materia (Art.36 RAM). El 60% de asistencia será considerado siempre y cuando obedezcan a razones de salud, de trabajo o de fuerza mayor (Art.39 (RAM)

- **75% de trabajos prácticos presentados y aprobados.** (Art.40 y 41 (RAM).)

- **3 parciales aprobados con la nota mínima de 6** (seis) tanto en el primer examen como en el recuperatorio. (Art.40 y 41 -R.A.M.).

CONDICIONES PARA RENDIR COMO ALUMNO REGULAR

Alumnos Regulares

Para rendir el examen final el alumno deberá:

- Ser regular
- Presentar DNI, libreta de estudios y programa del espacio curricular.
- Rendir un examen final escrito tanto teórico como práctico.
- La aprobación del examen final será valorada con una nota mínima de 4 (cuatro) y una calificación máxima de 10 (diez). Art. 55 (RAM).

Examen escrito:

- Manejo de la totalidad de los contenidos establecido en el programa de la asignatura.
- Conocimiento y consulta de los materiales bibliográficos trabajados en clase.
- Portación de un diccionario bilingüe en formato físico o en la computadora (sin internet).

13. CONDICIONES PARA RENDIR COMO ALUMNO LIBRE

- Manejo de la totalidad del programa de la asignatura.
- Presentar D.N.I., Libreta de estudio y último programa vigente del espacio curricular.
- Según lo establecido por el RAM Resolución Nº 2.484/13 los estudiantes que concurren al examen final en condición de libre, deberán rendir una instancia escrita (primera instancia) y otra oral (segunda instancia) debiendo obtener una nota mínima de 4 (cuatro) en cada una de ellas para considerar su aprobación.

EXAMEN ORAL:

- Manejo de aspectos teóricos de la totalidad del programa de la asignatura.
- Lectura e interpretación de un texto.

MARCO TEÓRICO

La cátedra- inglés (cód.3.24) se encuentra en el 3° año de la carrera de la Tecnicatura Superior en Gestión de Recursos Humanos y tiene un régimen Anual.

En el contexto de formación de técnicos superiores en gestión de recursos humanos, la materia “Inglés” es importante para desempeñar sus funciones en caso de interacción en el marco de su desempeño profesional y laboral, en diversas organizaciones. Debido a la globalización, el idioma inglés se convirtió en uno de los más usados en distintos campos. Al ser universal, es una herramienta para comunicarse con profesionales y agencias reclutadoras de distintos países, desde territorios anglosajones como Estados Unidos hasta países de habla no hispana ni anglosajona como China. En otras palabras, el manejo funcional de este idioma podría construir un puente hacia más oportunidades para interactuar con industrias de alta demanda laboral y competitiva.

El mayor enfoque de esta materia es el aprendizaje de contenidos gramaticales y léxicos para el uso del idioma inglés en la interpretación de textos, comunicación y producción. De esta manera, los alumnos tendrían una herramienta para expandir sus oportunidades laborales, haciendo uso tanto del idioma como de las habilidades adquiridas en otras materias conectadas al ejercicio de un técnico superior de recursos humanos.

En este marco curricular, es necesario proporcionar a los estudiantes las herramientas antes mencionadas, para lograr la excelencia en su formación de profesionales en Gestión de Recursos Humanos con conocimientos sólidos del idioma inglés.

PROPÓSITOS

En la asignatura inglés se consolidará el conocimiento de estrategias de comunicación y de comprensión lectora y la producción de un escrito. Asimismo, se introducirá el estudio del idioma teniendo en cuenta las 4 macro habilidades (habla, escucha, escritura y lectura) para

construir una mejor competencia comunicativa, la comprensión y la producción de textos pertinentes al área de Recursos Humanos.

OBJETIVOS GENERALES

Lograr que el alumno pueda:

- Desarrollar interés y gusto por el aprendizaje del idioma inglés
- Adquirir conocimientos gramaticales de nivel A1 (básico) para aproximarse al nivel A2 (cierre del nivel básico).
- Adquirir la habilidad de usar el idioma inglés de manera comunicativa.
- Aprender contenidos léxicos y funcionales del Inglés aplicados al contexto de la gestión de los Recursos Humanos.
- Interpretar lecturas de textos en inglés.
- Realizar producciones escritas en inglés.
- Aplicar los conocimientos para comunicarse en inglés de forma oral en nivel A1.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer y comprender textos pertinentes al área de recursos humanos como descripciones de compañías, procedimientos y proyectos.
- Comprender y analizar textos que contengan información relevante de contexto profesional como perfiles de empleados, compañías, listas, facturas o proyectos y textos que involucren interacción como E-mails.

- Planificar y realizar producciones escritas relevantes al área de recursos humanos desde perfiles de compañías y empleados hasta e-mails con distintos propósitos (Organizar reuniones, responder quejas, interactuar con otros miembros de la empresa).

CONTENIDOS

UNIDAD 1: GRAMÁTICA: Presente Simple: Verbo “to be” y verbos con auxiliar “do/does”; modo afirmativo, negativo e interrogativo (Yes/no questions vs WH questions) - adverbios y expresiones de frecuencia; Pronombres; **VOCABULARIO:** Países y nacionalidades – Información personal (adjetivos) - Profesiones y actividades que hacen los empleados **COMPOSICIÓN ESCRITA:** Presentación personal. Descripción de una compañía **LECTURA:** Formularios – Rutina laboral.

Bibliografía

- ✚ Barral, I., & Barral, N. (2011). Intelligent Business. The Economist; Pearson; Longman.
- ✚ Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson.
- ✚ Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Webgrafía:

- ✚ <https://www.youtube.com/>

UNIDAD 2: GRAMÁTICA: Verbos modales: Can, must, have to, should - Sustantivos: singulares vs. Plurales; “some vs. any”; tipos de oraciones y conectores **VOCABULARIO:** Actividades que hacen las compañías - Días, meses y estaciones – Números ordinales y fechas. **COMPOSICIÓN ESCRITA:** Perfil de una compañía. **LECTURA:** Descripción de compañías. Listas y planificaciones.

Bibliografía

- ✚ Barral, I., & Barral, N. (2011). Intelligent Business. The Economist; Pearson; Longman.
- ✚ Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson.

✚ Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Webgrafía:

✚ <https://www.ziprecruiter.com/>

✚ <https://www.linkedin.com/>

✚ <https://www.youtube.com/>

✚ <https://www.ft.com/>

UNIDAD 3: GRAMÁTICA: Pasado simple: Verbos regulares e irregulares - Expresiones del pasado - modo afirmativo, negativo e interrogativo (Yes/no questions vs WH questions);

VOCABULARIO: Verbos (regulares e irregulares) - Soluciones a problemas **COMPOSICIÓN**

ESCRITA: E-mails para describir un problema, respuestas y soluciones. **LECTURA:** Reclamos: Clientes, e-mails y sus respuestas.

Bibliografía

✚ Barral, I., & Barral, N. (2011). Intelligent Business. The Economist; Pearson; Longman.

✚ Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson.

✚ Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Webgrafía:

✚ <https://www.ziprecruiter.com/>

✚ <https://www.linkedin.com/>

✚ <https://www.youtube.com/>

✚ <https://www.ft.com/>

UNIDAD 4: GRAMÁTICA: Futuro: Uso de "will", Presente Continuo modo afirmativo, negativo e interrogativo (Yes/no questions vs WH questions) **VOCABULARIO:** "Word pairs"

COMPOSICIÓN ESCRITA: E-mails sobre reuniones e interacciones con otras compañías y otros profesionales. **LECTURA:** E-mails de jefes y reuniones. Interacción con otras compañías o profesionales.

Bibliografía

- ✚ Barral, I., & Barral, N. (2011). Intelligent Business . The Economist; Pearson; Longman.
- ✚ Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson .
- ✚ Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Webgrafía:

- ✚ <https://www.ziprecruiter.com/>
- ✚ <https://www.linkedin.com/>
- ✚ <https://www.youtube.com/>
- ✚ <https://www.ft.com/>

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Antes de establecer una metodología es importante realizar un análisis de necesidades que tienen los alumnos para hacer un diagnóstico de los mismos y adaptar las estrategias de acuerdo a las fortalezas y aspectos para mejorar que los alumnos presenten.

La metodología se centra en actividades en el que el estudiante aplica lo aprendido en un contexto real y la docente solo facilita y guía cuando es necesario. Luego de practicar, el alumno podrá producir tanto de manera individual como de manera grupal a través de tareas colaborativas y actividades que están relacionadas con las funciones de derechos humanos.

De esta manera el proceso de aprendizaje del alumno es más progresivo ya que la docente solo al principio tendría un rol más activo, pero luego las herramientas y el guiado proporcionado por el docente le permitirán al alumno adquirir un rol más independiente a la hora de producción y evaluación. Además de enseñar inglés, es importante que el contenido y

las actividades estén conectadas al campo profesional al que los estudiantes van a pertenecer. De esta forma, se puede garantizar un aprendizaje significativo y el uso de la lengua en un contexto real. El material de trabajo consiste en un dossier de textos auténticos y material de instrucción del uso del idioma inglés orientado al ámbito laboral y de recursos humanos.

Con respecto al uso las TICs, la docente va a utilizar la plataforma Google Classroom para asignar trabajos prácticos, subir material, publicar anuncios y calificaciones para facilitar la comunicación del alumno en caso de inasistencia. Los alumnos también tendrían la oportunidad de entregar trabajos a través de esta plataforma. En caso de ser posible y más conveniente, se puede reemplazar Google Classroom por la red de nodos institucionales ya que algunas instituciones usan esta herramienta en la mayoría de las materias. Otro aspecto en las que las TICs van a tener un rol importante es en la lectura y análisis de material auténtico extraído de páginas web de búsqueda laboral como Linked In y Zip Recruiter así también como textos o materiales audiovisuales de otras páginas como You Tube.

EVALUACIÓN: MODALIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es una herramienta integradora que tiene como objetivo valorar y reconocer los saberes adquiridos durante el cursado de la materia. De esta manera, se puede producir un aprendizaje significativo y transferencia de conocimientos para que el alumno pueda leer su proceso de aprendizaje y avanzar en su formación profesional.

La evaluación se lleva a cabo de manera progresiva para que la instancia evaluativa forme parte del proceso de aprendizaje. Se puede evaluar la apropiación del contenido pero también la forma en la que es presentado.

MODALIDAD

INICIAL: Se lleva a cabo una evaluación diagnóstico para detectar necesidades.

PROGRESO: Se evaluaría el progreso en el transcurso del aprendizaje y su apropiación de saberes mediante la participación. Otra herramienta de evaluación es la elaboración y presentación de trabajos prácticos de manera individual y grupal.

FINAL: Se realizará una evaluación para detectar:

- Competencias demostradas.
- Cumplimiento y aprobación del 75% de trabajos prácticos solicitados.
- Un total de 3(tres) parciales aprobados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Producción escrita de textos
- Lectura y comprensión de textos
- Elaboración y cumplimiento de las actividades en clase y de modalidad domiciliaria
- Participación y responsabilidad

BIBLIOGRAFÍA GENERAL Y ESPECÍFICA Y/O COMPLEMENTARIA.

Bibliografía de la docente

Barral, I., & Barral, N. (2011). Intelligent Business . The Economist; Pearson; Longman.

Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson .

Folley, M., & Hall, D. (2012). My Grammar Lab Elementary A1-A2. Pearson .

Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Larsen-Freeman, D. (2000). Techniques and Principles in Language Learning . OXFORD.

Webgrafía de la docente

<https://dges-sal.infed.edu.ar/sitio/wp-content/uploads/2018/12/Res-8966-18.pdf>

<https://ies6017-sal.infed.edu.ar/sitio/tec-sup-en-r-r-h-h/>

<https://www.campuseducacion.com/blog/recursos/articulos-campuseducacion/taxonomia-de-bloom/#:~:text=en%20la%20c%C3%BAspide.-,Para%20qu%C3%A9%20sirve%20la%20Taxonom%C3%ADa%20de%20Bloom,para%20concretar%20objetivos%20de%20aprendizaje.>

Bibliografía para el alumno:

Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2006). Market Leader. FT Publishing (Financial Times); Pearson .

Folley, M., & Hall, D. (2012). My Grammar Lab Elementary A1-A2. Pearson .

Lansford, L., O'Keefe, M., & Pegg, E. (2020). Business Partner A1. Pearson.

Webgrafía para el alumno:

<https://www.ziprecruiter.com/>

<https://www.linkedin.com/>

<https://www.youtube.com/>

<https://www.ft.com/>

Prof. Nuria Mariel Arias