

PROGRAMA DE CURSO INGLÉS TÉCNICO 3

1. Carreras/s:

*Ingeniería en Industrias de la Alimentación.
Ingeniería Química.
Bromatología.
Profesorado de Química.*

2. Año de Vigencia: 2015

3. Carga horaria:

**CURSADO: 3horas.
TOTAL HORAS RELOJ: 80horas**

4. Equipo de cátedra:

***Prof. Celina Rosa Martínez de Cid.
Prof. Verónica Cabañas de Romero.***

5. Objetivos del Espacio Curricular.

- Perfeccionar la competencia comunicativa oral y escrita en sus cuatro habilidades desarrollando una capacidad tal que le permita al alumno interactuar en situaciones de la vida real con fluidez y especificidad.
- Adquirir estrategias de lectura y escucha para comprender textos literarios orales y escritos de complejidad creciente adecuados a los ejes comunicativos propuestos participando en forma activa, flexible y respetuosa.
- Adquirir estrategias para producir textos escritos sencillos y adecuados a las distintas situaciones comunicativas, generales, disciplinares, y relacionadas con la vida real, el contexto y las demandas del medio, manifestando una reflexión crítica y respetuosa respecto de los formatos, propósitos y destinatarios.
- Apreciar las características temático-estilísticas de las obras propuestas.
- Integrar los objetivos específicos de la materia con los generales de la carrera a fin de lograr un dominio integral de la lengua inglesa.

6. Contenidos a desarrollar en el Espacio Curricular

Unidad Temática	Bibliografía
1. Eje temático: WHERE DO YOU LIVE?	Obligatoria:

<p><u>Elementos estructurales:</u> There is/are. Prepositions of place. How many...? This/that/these/those. Order of adjectives. Preguntas indirectas.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Rooms. Households goods. Parts of the house. Parts of a plane. Places. Linking words: and, so, but, because...</p> <p><u>Función:</u> Describir lugares y habitaciones. Dar direcciones.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "At home on a plane".</p> <p><u>Listenings:</u> "Homes around the world". "Sightseeing in Town"</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Descripción de lugares y espacios físicos. Redacción de diálogos donde se solicita y se brinda direcciones de lugares.</p>	<p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English.</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course (Elementary)</u>. Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. http://www.esl-lab.com/ 3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997. 5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 6. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997. 7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994. 8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 10. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.
<p>2. Eje temático: BIGGER AND BETTER</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Comparatives and Superlatives. Have got. Preposiciones de lugar (2ª parte)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario relacionado con</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English</u>

<p>descripciones de personas (adjetivos, ropa, partes del cuerpo)</p> <p><u>Función:</u> Describir personas teniendo en cuenta características físicas, personalidad y habilidades. Comparar personas teniendo en cuenta características físicas, personalidad y habilidades.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria utilizando descripciones.</p> <p><u>Lecturas:</u></p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se comparen personas.</p>	<p><u>Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. http://www.esl-lab.com/ 3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997. 5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 6. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997. 7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994. 8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 10. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.
<p>3. Eje temático: REVISIÓN TIEMPOS PRESENTES. REQUESTING FOOD</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Presente Progresivo (Perífrasis de Acción Durativa Presente). Simple Present (Revision). Polite requests.. Expresiones de cantidad.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Sustantivos constables e incontables</p> <p><u>Función:</u> Hablar de experiencias presentes. Describir un aparato y su funcionamiento. Comprar y vender.</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. http://www.esl-lab.com/ 3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.

<p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Food around the world" "The airboard"</p> <p><u>Listenings:</u> "</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos donde se compren elementos. Redacción de textos donde se describan aparatos y su funcionamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997. 5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 6. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997. 7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994. 8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 10. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007
<p>4. Eje temático: TALKING ABOUT THE FUTURE.</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Futuro "going to". Futuro Simple (Will). Presente Continuo con idea de futuro. Presente Simple con idea de futuro.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Verbos asociados con los elementos estructurales de la unidad. The Weather.</p> <p><u>Función:</u> Poder expresar propósitos. Poder expresar expectativas y predicciones. Poder indicar horarios en futuro. Poder hablar sobre citas en futuro.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. Hughes, John. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008. 3. http://www.esl-lab.com/ 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of</u>

<p><u>Lecturas:</u> "Living Dangerously". "Silly Extreme ironing"</p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se expresen propósitos y planes futuros.</p>	<p><u>Language.</u> U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <p>6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence.</u> Oxford: Oxford University Press, 1998.</p> <p>7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication.</u> Oxford: Oxford University Press, 1997.</p> <p>8. Hollett, V. <u>Business Objectives.</u> Oxford: Oxford University Press, 1994.</p> <p>9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar.</u> Great Britain: The Bath Press, 1993.</p> <p>10. Bowler, Bill. <u>Your Power.</u> Argentina: Richmond Publishing, 2005.</p> <p>11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use.</u> (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use.</u> (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students.</u> (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>5. Eje temático: FUNCTIONS OF THE LANGUAGE</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Verbos defectivos (modales)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario utilizado en situaciones anteriores</p> <p><u>Función:</u> Expresar habilidades, sugerencias, permisos, pedidos, deseos, posibilidad, consejo y necesidad.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u></p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos donde se utilicen las estructuras de las funciones antes mencionadas.</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008. 3. http://www.esl-lab.com/ 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language.</u> U.S.A.: Cambridge University Press, 1996. 5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia</u>

	<p><u>of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <p>6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</p> <p>7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</p> <p>8. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</p> <p>9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</p> <p>10. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</p> <p>11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>6_Eje temático: HAVE YOU EVER?</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Pasado Simple (revisión). Presente Perfecto.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones idiomáticas de tiempo propias del tiempo verbal que se trata: ever, never, yet, just.</p> <p><u>Función:</u> Poder expresar experiencias en nuestras vidas.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "How to live to be 100"</p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos y textos donde se narren anécdotas de nuestras vidas.</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008. 3. http://www.esl-lab.com/ 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of</u>

	<p><u>Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997. 8. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994. 9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 10. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007
<p>7. Eje temático: JOB INTERVIEWS</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Categoría de preguntas y respuestas en una entrevista laboral. Utilización de todas las estructuras propuestas anteriormente.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones relativas a la entrevista laboral.</p> <p><u>Función:</u> Participar de una entrevista laboral simulada</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "What skills are engineering employers looking for?" "The dreaded weakness interview question"</p> <p><u>Listenings:</u> Listenings relativos a</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008. 3. http://www.esl-lab.com/ 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of</u>

<p>la entrevista laboral. <u>Producciones escritas y orales:</u> Juegos de roles que simulen entrevistas laborales</p>	<p><u>Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997. 8. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994. 9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 10. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007
<p>8. Eje temático: GOING PLACES</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Oraciones condicionales del primer y segundo tipo.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones idiomáticas de tiempo: as soon as, when, while, until. Expresiones idiomáticas: make up your mind, do me a favour, take a photograph, get ready.</p> <p><u>Función:</u> Poder expresar condiciones reales, hipotéticas y deseos</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Travel addicts" "When I get to Rio..."</p> <p><u>Listenings:</u> "Wishes, hopes and</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008. 3. http://www.esl-lab.com/ 4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of</u>

<p>dreams.”</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se expresen condiciones reales e hipotéticas, y donde se expresen deseos.</p>	<p><u>Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <p>6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</p> <p>7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</p> <p>8. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</p> <p>9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</p> <p>10. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</p> <p>11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>9. Eje temático: THINGS THAT CHANGED THE WORLD</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Voz pasiva.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones idiomáticas: verbos y sustantivos que van juntos: discover gold, tell a lie, lose weight, etc</p> <p><u>Función:</u> Describir el proceso de elaboración de un producto.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> “A discovery and an invention that changed the world”</p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se narre la elaboración/ fabricación</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u></p> <p>Complementaria:</p> <p>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</p> <p>2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Pre- Intermediate). Oxford: Oxford University Press, 2008.</p> <p>3. http://www.esl-lab.com/</p> <p>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</p> <p>5. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of</u></p>

de productos fabriles.	<p><u>Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</p> <p>6. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</p> <p>7. Viney, P. & Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</p> <p>8. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</p> <p>9. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</p> <p>10. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</p> <p>11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
------------------------	--

7. Descripción de Actividades de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Nº DEL TRABAJO	TEMA
1 Escucha comprensiva	"Making appointments." "Complaining and handling complaints" "Daily schedule" Otras situaciones orales con funciones del lenguaje.
2 Lectura comprensiva	"Living in a Bubble" "Food Around the World" "When I get to Rio..." "Travel Addicts" "A discovery and an invention that changed the world" "Markets around the World"

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Nº DEL TRABAJO	TEMA
----------------	------

1 Redacción de textos escritos	“De descripción de lugares físicos” “De descripción de personas” “¿Cómo dar direcciones?” “¿Cómo elaborar citas, quejas, solicitar ayuda, información, etc.?” “Describir procesos industriales aplicando la Voz Pasiva” Dar consejos utilizando oraciones condicionales, y los modales correspondientes.
2 Elaboración de diálogos y textos orales.	“Donde se establezcan conversaciones telefónicas” “A partir de una lámina, descripción oral de lugares y personas, comparándolos, etc.” “Diálogos guiados donde se solicite y brinde información”

ACTIVIDADES DE FIJACIÓN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y DE VOCABULARIO

Nº DEL TRABAJO	TEMA
1 Vocabulario	Resolución de ejercicios escritos y orales.
2 Gramática	Resolución de ejercicios escritos y orales

8. Descripción de Actividades de Extensión y/o Vinculación con el Sector Productivo de la Cátedra

NOMBRE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
Entrevista laboral	Segundo semestre	Ninguno en particular

9. Descripción de Actividades de Investigación de la Cátedra

NOMBRE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN	REQUISITOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
Trabajo en la plataforma virtual de la Universidad Nacional de Cuyo Electiva: “Redacción de Correspondencia Comercial”	2 meses	Haber finalizado con el Curso I de Inglés.

Estudio sobre cómo detectar desviaciones sistemáticas y consistentes que interfieren en la comunicación oral y escrita de los alumnos de INGLÉS 3 de la FCAI. a fin de proponer estrategias que permitan superarlas y anticiparse a ellas/evitarlas en situaciones futuras	Estudio en progreso	Ser estudiantes del Curso Inglés 3 de la Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria.
--	---------------------	---

10. Procesos de intervención pedagógica.

Se denomina al desarrollo de modos de acción docente que faciliten el proceso de aprendizaje. A continuación se enuncian las utilizadas en el CURSO INGLÉS TÉCNICO 1:

- a) **Clase magistral:** Conjunto de sesiones organizadas centralmente por el docente para el desarrollo de temáticas insuficientemente tratadas en la bibliografía, ó de un alto nivel de complejidad ó que requieren un tratamiento interdisciplinario. Su objetivo es que los alumnos adquieran información difícil de localizar, establecer relaciones de alta complejidad, etc.
- b) **Taller - Grupo operativo:** Encuentros organizados por el docente en torno a una doble tarea, de aprendizaje y de resolución de problemas para que los alumnos en la conjunción teoría-práctica aborden su solución.
- c) **Trabajo de investigación:** Conjunto de horas diagramadas a fin de proveer oportunidades para familiarizarse con los modos operativos de explorar una realidad dada; comprobar hipótesis; idear originales formas de abordar algún problema.
- d) **Estudio de casos:** Conjunto de sesiones organizadas en torno a situaciones especialmente seleccionadas de la realidad para facilitar la comprensión,, de cómo transferir la información y las competencias aprendidas y/o facilitar a los alumnos vivenciar situaciones similares a las que podrían obtenerse en situaciones reales, a fin de brindarle posibilidades concretas de integrar teoría y práctica y capacidad de interpretación y de actuación ante circunstancias diversas.
- e) **Sesiones de aprendizaje individual - grupal:** para posibilitar la resolución de ejercicios, teniendo acceso a materiales complementarios de estudio, asesoramiento sobre lo que fuere requerido según necesidades de los estudiantes y orientación metodológica de auto y co - aprendizaje, en las horas asignadas a tal efecto.

11. Organización por comisiones

	Teóricas	Actividades Aulicas	Laboratorio y Planta Piloto	Tareas de Campo
--	----------	------------------------	--------------------------------	--------------------

cantidad e comisiones	1	1		
cantidad de alumnos por comisión				

12. Condiciones de regularización:

- Asistencia al 80% de las actividades teóricas.
- Asistencia ... 80% de las actividades prácticas.
- Aprobación del 100% de las evaluaciones parciales teórico-prácticas o sus recuperaciones, con un mínimo de 7 (siete) puntos¹.

13. Evaluación

Entendiendo a la evaluación como “*un proceso social de indagación y obtención de evidencias que permite emitir un juicio de valor sobre lo que los alumnos han aprendido, identificar sus avances y dificultades en relación con los propósitos previamente determinados, acordados y explicitados, para la comprensión de la situación educativa y su mejoramiento*” es que se propone los siguientes instrumentos de evaluación:

- ♦ Lista de cotejo
- ♦ Auto evaluación
- ♦ Coevaluación
- ♦ Evaluación grupal
- ♦ Exposición oral de trabajos prácticos
- ♦ Ejercitación escrita

Estos instrumentos están diseñados para propiciar y promover la metaevaluación, es decir que todos y cada uno de los docentes asistentes al curso reflexione sobre la importancia del conocimiento y lectura ágil de textos en Inglés en cualquier tipo de asignatura en la educación actual, y sobre sus estrategias de autoaprendizaje.

- a) **Requisitos de aprobación:** El asistente al curso deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- ♦ Asistir al 80% de las clases
 - ♦ Aprobar el 100% de trabajos prácticos que se asignen
 - ♦ Aprobar 2 (dos) de los 3 (tres) parciales que se tomen.
- b) **Criterios de evaluación:** Cada UNIDAD TEMÁTICA tiene una función específica que el alumno debe lograr. Así que se requerirá exactitud en el logro de la destreza propuesta.
- c) **Descripción de las situaciones de pruebas a utilizar para la evaluación continua y final:** La situación de prueba a la que el alumno será expuesto es diaria y constará de trabajos prácticos de resolución de situaciones problemas pertinentes al tema del día. La evaluación final consta de un examen oral donde se evalúan todos los temas del programa

d) Temporalización de las Actividades

Actividad	Fecha
Los temas propuestos en los	Desde el 31/03/10 hasta el

EJES TEMÁTICOS 1,2, 3 ,4 y 5	16/06/10
1º EVALUACIÓN PARCIAL	El 23/06/10
Los temas propuestos en los EJES TEMÁTICOS 6,7,8,9,10 y 11	Desde el 04/08/10 al 20/10/10
2º EVALUACIÓN PARCIAL	El 27/10/10

e) Distribución de la carga horaria.

Actividades	Horas
1. Teóricas	40
2. Apoyo teórico (incluye trabajos prácticos de aula)	40
3. Experimentales (laboratorio, planta piloto, taller, etc.)	
4. Resolución de Problemas de Ingeniería (sólo incluye Problemas Abiertos)	
Total de Horas de la Actividad Curricular	80