

PROGRAMA DE CURSO INGLÉS TÉCNICO 4

1. Carreras/s:

*Ingeniería en Industrias de la Alimentación.
Ingeniería Química.
Ingeniería Mecánica.*

2. Año de Vigencia: 2020

3. Carga horaria:

CURSADO: 4 horas semanales
TOTAL HORAS RELOJ: 100 horas reloj

4. Equipo de cátedra:

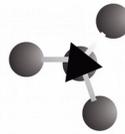
Prof. Celina Rosa Martínez de Cid.
Prof. Verónica Cabañas de Romero.

5. Objetivos del Espacio Curricular.

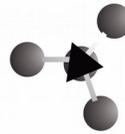
- Perfeccionar la competencia comunicativa oral y escrita en sus cuatro habilidades desarrollando una capacidad tal que le permita al alumno interactuar en situaciones de la vida real con fluidez y especificidad.
- Adquirir estrategias de lectura y escucha para comprender textos literarios orales y escritos de complejidad creciente adecuados a los ejes comunicativos propuestos participando en forma activa, flexible y respetuosa.
- Adquirir estrategias para producir textos escritos 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

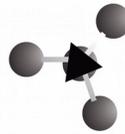
Unidad Temática	Bibliografía
1. Eje temático: BRANDS	Obligatoria:



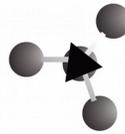
<p><u>Elementos estructurales:</u> Simple Present. Present Continuous</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> upmarket, value for money, durable, fashionable, sophisticated, well-made, stylish, range, endorsement, brand awareness, etc.</p> <p><u>Función:</u> Exponer aspectos positivos y negativos de alguna marca y/o producto.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Restless pursuer of luxury's future" "Hudson Corporation.</p> <p><u>Listenings:</u> listening exercises of the unit</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Elaboración de un texto en forma de ensayo argumentativo donde se indique los aspectos positivos y negativos de alguna marca y/o producto.</p>	<p>CUADERNILLO DE CÁTEDRA</p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotton, D.; Falvey, D; Kent, S. <u>Market Leader. Business English Course Book 3rd Edition</u> (Intermediate Level). Pearson: Longman, 2010. 2. Emmerson, P. Business Grammar Builder. Macmillan, 2006. 3. Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002
<p>2. Eje temático: DEFINITIONS</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> "Relative Clauses" para formar definiciones de manera comprensible y coherente. Estructuras infinitivas y con -ing.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario relacionado con definiciones de objetos.</p> <p><u>Función:</u> Definir objetos de manera adecuada con respecto al nivel del idioma. Realizar oraciones utilizando el infinitivo a la -ing según corresponda.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Jobseekers"</p> <p><u>Listenings:</u> listening exercises</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA</p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.esl-lab.com/ 2. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996. 3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997. 4. Mc Kinlay, S. <u>New Success Pre Intermediate</u>. Pearson Education Limited, 2012. 5. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 6. Emerson, P. Business Grammar Builder. Macmillan, 2002



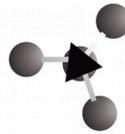
<p>online <u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se definan objetos, lugares y situaciones.</p>	
<p>3. Eje temático: COMPLAINTS <u>Elementos estructurales:</u> Simple Past, Past Continuous, Present Perfect. Present Perfect Continuous. Past Perfect. Past Perfect Continuous <u>Elementos de vocabulario:</u> Diverted flight, car rental problema, lost luggage, hotel problema <u>Función:</u> Hablar de experiencias pasadas. Expresar desagrado ante situaciones desagradables vividas <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria. <u>Lecturas:</u> Hotel Problems, Travelling Problemas <u>Listenings:</u> “ <u>Producciones escritas y orales:</u> A letter of complain.</p>	<p>Obligatoria: CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA</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. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 4. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 5. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 6. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007 7. Cotton, D.; Falvey, D; Kent, S. <u>Market Leader. Business English Course Book 3rd Edition</u> (Intermediate Level). Pearson: Longman, 2010. 8. Emmerson, P. <u>Business Grammar Builder</u>. Macmillan, 2006. 9. Mascull, B. <u>Business Vocabulary in Use</u>. Cambridge University Press, 2002
<p>4. Eje temático: TALKING ABOUT THE FUTURE. <u>Elementos estructurales:</u> Future “going to”. Simple Future (Will). Present Continuous (con idea de futuro). Simple Present (con idea de futuro). Future Continuous. Future Perfect. Future Perfect</p>	<p>Obligatoria: CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA</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.



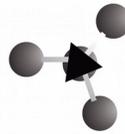
<p>Continuous.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Verbos asociados con los elementos estructurales de la unidad. The Weather. Travelling</p> <p><u>Función:</u> Poder expresar propósitos. Poder expresar expectativas y predicciones. Poder indicar horarios en futuro. Poder hablar sobre citas en futuro.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Counting the ways to bridge the gulf."</p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se expresen propósitos y planes futuros. Participación en diálogos cortos donde se organicen citas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. http://www.esl-lab.com/ 3. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998. 4. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 5. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 6. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007 7. Cotton, D.; Falvey, D; Kent, S. <u>Market Leader. Business English Course Book 3rd Edition</u> (Intermediate Level). Pearson: Longman, 2010. 8. Emmerson, P. <u>Business Grammar Builder</u>. Macmillan, 2006. <p>Mascull, B. <u>Business Vocabulary in Use</u>. Cambridge University Press, 2002</p>
<p>5. Eje temático: FUNCTIONS OF THE LANGUAGE FOR SOCIAL INTERACTION</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Verbos defectivos (modales)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario utilizado en situaciones anteriores. Vocabulario para situaciones formales (de negocios) e informales (de la vida diaria)</p> <p><u>Función:</u> Expresar sugerencias, agrado o desagrado, acuerdo o desacuerdo.</p> <p>Hacer presentaciones, interpretar gráficos, negociar, pedir información.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida</p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA</p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. http://www.esl-lab.com/ 2. http://www.bbc.co.uk/ 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. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 6. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 7. Emerson, P. <u>Business Grammar Builder</u>.



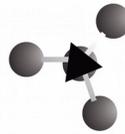
<p>diaria. <u>Listenings:</u> listening exercises online <u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos donde se utilicen las estructuras de las funciones antes mencionadas.</p>	<p>Macmillan, 2002</p>
<p>6. Eje temático: JOB INTERVIEWS <u>Elementos</u> _____ <u>estructurales:</u> Categoría de preguntas y respuestas en una entrevista laboral. Utilización de todas las estructuras propuestas anteriormente. <u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones relativas a la entrevista laboral. <u>Función:</u> Participar de una entrevista laboral simulada <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria. <u>Lecturas:</u> "What skills are engineering employers looking for?" "The dreaded weakness interview question" <u>Listenings:</u> Listenings relativos a la entrevista laboral. <u>Producciones escritas y orales:</u> Juegos de roles que simulen entrevistas laborales</p>	<p>Obligatoria: CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (Elementary and Pre-Intermediate), and Telephone English</u> Complementaria: 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course (Elementary)</u>. Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course (Pre- Intermediate)</u>. 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 Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997. 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.</p>



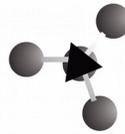
	<p>11. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>12. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>13. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>7. Eje temático: CONDITIONS</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 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>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. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</p> <p>5. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</p> <p>6. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>7. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</p> <p>8. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>8. Eje temático: DESCRIBING</p>	<p>Obligatoria:</p>



<p>PROCESSES</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Voz pasiva. (uno y dos objetos)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> vocabulario relacionado con los procesos industriales</p> <p><u>Función:</u> Describir un proceso industrial aplicando la voz pasiva.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Overview", "Fiber Spinning", "The process of wine making"</p> <p><u>Listenings:</u></p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de textos donde se narre la elaboración/ fabricación de productos fabriles.</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. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993. 5. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 6. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 7. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 8. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007
<p>9. Eje temático: REPORTING OTHERS</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Reported Speech (all tenses)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> vocabulario relacionado con noticias en la empresa</p> <p><u>Función:</u> Hablar en forma indirecta contando lo que otros han dicho.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u></p> <p><u>Listenings:</u></p>	<p>Obligatoria:</p> <p>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA</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. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath



<p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos donde se reporte lo que otras personas han dicho. Elaboración de un informe (report) de una compañía sobre un producto</p>	<p>Press,1993. 5. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005. 6. McCarthy, M. & O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008. 7. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008. 8. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3rd Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</p>
<p>10. Eje temático: EXTRA BUSINESS VOCABULARY</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Vocabulario de Inglés para empresas</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario relacionado a empresas, colegas y reuniones de trabajo.</p> <p><u>Función:</u> Utilizar el vocabulario para negocios en contexto.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria y laboral.</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Producciones que reflejen la utilización del vocabulario específico para empresas. Ejercicios de roles. Simulaciones de situaciones reales.</p>	<p>Obligatoria: CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA Complementaria</p> <p>1- Mascull,B. <u>Business Vocabulary in Use</u>. Cambridge University Press, 2002. http://www.esl-lab.com/</p>
<p>12- TOEFL</p> <p>12.1 Structure and Written expression</p> <p>Primer semestre: Nouns, Adjectives, Determiners</p> <p>Segundo semestre: Verbal Tenses (all)</p> <p>12.2 Reading comprehension</p> <p>Primer semestre: Identifying</p>	<p>1. Gear, J & Gear, R. <u>Cambridge Preparation for the TOEFL Test</u>. United Kingdom: Cambridge University Press, 1996. 2. Phillips, D. Longman <u>Complete Course for the TOEFL Test</u>. (Preparation for the <u>Computer and Paper Test</u>). New York: Pearson Education, 2001. 3. Murphy, R. <u>English Grammar in Use</u> (A</p>



<p>synonyms and antonyms. Words with multiple meanings. Segundo semestre: Using Appositives. Using clauses, references and contrasts</p>	<p><u>Self Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English</u>) 4th Edition. United Kingdom: Cambridge University Press, 2012.</p>
--	--

7. Descripción de Actividades de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

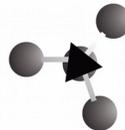
Nº DEL TRABAJO	TEMA
1 Escucha comprensiva	<p>"Making appointments." "Complaining and handling complaints" "Daily schedule" Otras situaciones orales con funciones del lenguaje.</p>
2 Lectura comprensiva	<p>"Living in a Bubble" "Food Around the World" "When I get to Rio..." "Travel Addicts" "A discovery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

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Nº DEL TRABAJO	TEMA
1 Redacción de textos escritos	<p>"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.</p>
2 Elaboración de diálogos y textos orales.	<p>"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"</p>

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

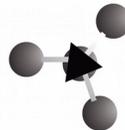
9. Descripción de Actividades de Investigación de la Cátedra

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.

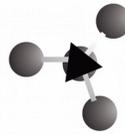
11. Organización por comisiones

	Teóricas	Actividades Áulicas	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 EJES TEMÁTICOS 1,2, 3 ,4 y 5	Desde el 25/03/20 hasta el 17/06/20
1º EVALUACIÓN PARCIAL	El 24/06/20
Los temas propuestos en los EJES TEMÁTICOS 6,7,8,9,10 y 11	Desde el 05/08/20 al 28/10/20
2º EVALUACIÓN PARCIAL	El 24/11/20

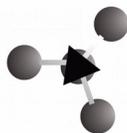
e) la carga

Actividad	Horas
1. Teóricas	50
2. Apoyo teórico (incluye trabajos prácticos de aula)	50
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

Distribución de horaria.



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO



FACULTAD DE CIENCIAS
APLICADAS A LA INDUSTRIA

Bernardo de Irigoyen 375
5600 San Rafael, Mza., Argentina
Tel Fax +54 260 4421947-4430673
fcai@fcai.uncu.edu.ar
