

## PROGRAMA DE CURSO INGLÉS TÉCNICO 2

1. Carrera/s:

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

2. Año de Vigencia: 2018

3. Carga horaria:

**CURSADO: 6horas.**  
**TOTAL HORAS RELOJ: 90horas**

4. Equipo de cátedra:

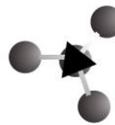
**Prof. Celina Rosa Martinez de Cid.**  
**Prof. Verónica Cabañas de Romero.**

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

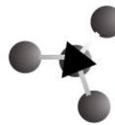
Unidad Temática	Bibliografía
<p>1. Eje temático: HELLO EVERYBODY!</p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Verb BE. Possessive adjectives. Plural de sustantivos.</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Saludos. Países. Vocabulario relacionado con objetos de la</p>	<p>Obligatoria:</p> <p><b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English.</u></b></p>



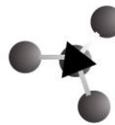
<p>vida diaria: a key, a newspaper, etc. Números y abecedario. <u>Función:</u> Presentarse a uno mismo. <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria tales como presentarse a uno mismo en una situación informal o en una forma. <u>Lecturas:</u> Pequeños textos de presentación personal <u>Listenings:</u> Real English: Numbers, alphabet, etc <u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de pequeños textos de presentación personal.</p>	<p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a></li> <li>3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</li> <li>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</li> <li>5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</li> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</li> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</li> <li>13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></li> </ol>
<p><b>2. Eje temático: MEETING PEOPLE</b> <u>Elementos estructurales:</u> Verb "TO BE" (questions and negatives). The Genitive Possessive ('s) <u>Elementos de vocabulario:</u> La familia. Profesiones. Adjetivos opuestos. <u>Función:</u> Indagar sobre aspectos personales de la vida diaria. Expresar posesión de diferentes maneras. Expresar lo opuesto. <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria tales como preguntar, expresar posesión, etc.</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></b></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a></li> <li>3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</li> <li>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University</li> </ol>



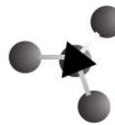
<p><u>Lecturas:</u> "A letter from America" <u>Listenings:</u> Real English <u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de párrafos sencillos donde se describan relaciones familiares.</p>	<p>Press, 1997.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</li> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</li> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</li> <li>13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></li> </ol>
<p><b>3. Eje temático: Would you like...?</b> <u>Elementos estructurales:</u> Countable and Uncountable Nouns. Do you like.../Would you like...? <u>Elementos de vocabulario:</u> Comidas y bebidas. <u>Función:</u> Comprar y ofrecer alimentos. <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria tales como invitaciones, pedidos, etc. <u>Lecturas:</u> Lectura de pequeños diálogos. <u>Listenings:</u> Real English <u>Producciones escritas y orales:</u> Elaboración de pequeños diálogos en los que se solicite, compre y/o invite alimentos y bebidas.</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary)</u>, and <u>Telephone English</u></b> Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a></li> <li>3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</li> <li>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</li> <li>5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</li> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath</li> </ol>



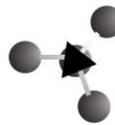
	<p>Press, 1993.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>1. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>2. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</li> <li>3. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></li> </ol>
<p>4. <b>Eje temático: THE WORLD OF WORK</b></p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Presente Simple (oraciones afirmativas, negativas e interrogativas)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Vocabulario relacionado con acciones propias de la rutina diaria y de las profesiones. La hora.</p> <p><u>Función:</u> Poder hablar y narrar la propia rutina diaria usando conectores y expresiones propias de este acto del habla. Poder describir la propia profesión. Expresar la hora. Poder hablar y narrar lo que una persona realiza en sus horas de ocio.</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Lecturas:</u> "Seumas McSporrans the man with thirteen jobs" "My favourite season"</p> <p><u>Listenings:</u> Real English</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de párrafos sencillos donde se cuente la rutina diaria propia y de otra persona, donde se hable de la profesión propia de otra persona.</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary)</u>, and <u>Telephone English</u></b></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a></li> <li>3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</li> <li>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</li> <li>5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</li> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</li> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson</li> </ol>



	<p>Education Limited, 2007</p> <p>13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></p>
<p><b>5. Eje temático: TAKE IT EASY!</b></p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Presente Continuo (Perífrasis de acción progresiva _ Presente)</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Acciones en progreso</p> <p><u>Función:</u> Describir acciones en progreso</p> <p><u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria.</p> <p><u>Listenings:</u> Real English.</p> <p><u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de párrafos sencillos donde describan láminas que sirven de estímulos visuales.</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></b></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course (Elementary)</u>. Oxford: Oxford University Press, 2008.</li> <li>2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a></li> <li>3. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of The English Language</u>. U.S.A. :Cambridge University Press, 1996.</li> <li>4. Crystal, D. <u>The Cambridge Encyclopedia of Language</u>. U.S.A.: Cambridge University Press, 1997.</li> <li>5. Ashley, A. <u>A Handbook of Commercial Correspondence</u>. Oxford: Oxford University Press, 1998.</li> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication</u>. Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives</u>. Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar</u>. Great Britain: The Bath Press, 1993.</li> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power</u>. Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use</u>. (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students</u>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</li> <li>13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></li> </ol>
<p><b>6. Eje temático: CAN YOU SPEAK ENGLISH?</b></p> <p><u>Elementos estructurales:</u> Modales (can _ could _ can't _ couldn't) Past of the verb "TO BE"</p> <p><u>Elementos de vocabulario:</u> Lenguas del mundo. Vocabulario relacionado con la habilidad para</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></b></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course (Elementary)</u>. Oxford: Oxford</li> </ol>



<p>realizar ciertas actividades. <u>Función:</u> Hablar de las propias habilidades y de las de otra persona. Expresarse en pasado en forma muy sencilla. <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria. <u>Lecturas:</u> "Super Kids" <u>Listenings:</u> (A establecer de acuerdo al nivel alcanzado por los alumnos, y de acuerdo a sus intereses.) <u>Producciones escritas y orales:</u> Redacción de diálogos donde se cumpla con las funciones establecidas anteriormente</p>	<p>University Press, 2008. 2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a> 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. &amp; 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. &amp; 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>. (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007 13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></p>
<p><b>7. Eje temático: THEN AND NOW. &amp; HOW LONG AGO</b> <u>Elementos estructurales:</u> Pasado Simple de Verbos Regulares e Irregulares.(Oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.) <u>Elementos de vocabulario:</u> Expresiones idiomáticas de tiempo propias del tiempo verbal que se trata. Ocasiones especiales de la vida de las personas. <u>Función:</u> Poder hablar de nuestra vida pasada. <u>Situación:</u> Situaciones de la vida diaria. <u>Lecturas:</u> "Two Famous Firsts" <u>Listenings:</u> (A establecer de acuerdo al nivel alcanzado por</p>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></b>  Complementaria: 1. Soars, Liz and John. <u>New Headway English Course</u> (Elementary). Oxford: Oxford University Press, 2008. 2. <a href="http://www.esl-lab.com/">http://www.esl-lab.com/</a> 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.</p>



<p>los alumnos, y de acuerdo a sus intereses.) <u>Producciones escritas y orales:</u> Narrar experiencias pasadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Viney, P. &amp; Viney, K. <u>Handshake. A Course in Communication.</u> Oxford: Oxford University Press, 1997.</li> <li>7. Hollett, V. <u>Business Objectives.</u> Oxford: Oxford University Press, 1994.</li> <li>8. Beaumont, D. <u>The Heinemann Elementary English Grammar.</u> Great Britain: The Bath Press, 1993.</li> <li>9. Bowler, Bill. <u>Your Power.</u> Argentina: Richmond Publishing, 2005.</li> <li>10. McCarthy, M. &amp; O'dell, F. <u>English Vocabulary in Use.</u> (Elementary). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>11. Redman, S. <u>English Vocabulary in Use.</u> (Pre-intermediate and Intermediate). New York: Cambridge University Press, 2008.</li> <li>12. Viney, B. <u>Grammar Practice for Elementary Students.</u> (3<sup>rd</sup> Edition). Spain: Pearson Education Limited, 2007</li> <li>13. Real English <a href="http://www.real-english.com/new-lessons.asp">http://www.real-english.com/new-lessons.asp</a></li> </ol>
<p><b>8. Eje temático: TELEPHONE ENGLISH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Answering the phone</li> <li>b. Making and Taking calls</li> <li>c. Reasons for calling</li> <li>d. Leaving messages</li> <li>e. Taking messages</li> <li>f. Asking the caller to wait</li> <li>g. Asking for repetition and clarifying</li> <li>h. Ending the call</li> <li>i. Phrase Bank</li> </ol>	<p>Obligatoria: <b>CUADERNILLO DE LA CÁTEDRA elaborado principalmente siguiendo los libros: <u>New Headway English Course (elementary), and Telephone English</u></b></p> <p>Complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hughes, John. <u>TELEPHONE ENGLISH.</u> Oxford: Macmillan, 2006.</li> <li>2. Esl/videos <a href="http://www.youtube.com/watch?v=WC-VJUKh8ec">http://www.youtube.com/watch?v=WC-VJUKh8ec</a></li> </ol>

### 9. Descripción de Actividades de aprendizaje.

#### ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Nº DEL TRABAJO	TEMA
1 Escucha comprensiva	"Telephone English" "Alphabet" "Numbers" "Daily schedule"
2 Lectura comprensiva	"A letter from America" "Seumas McSporran: A man with thirteen jobs" "My favourite season" "Super Kids" "The famous firsts"

#### ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

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



1 Redacción de textos escritos	<p>“De presentación personal”</p> <p>“Donde se cuente la rutina diaria propia y la de otra persona”</p> <p>“Donde se hable de las actividades de tiempo libre”</p> <p>“Donde se narren actividades pasadas”</p> <p>“Donde se describan acciones en progreso”</p>
2 Elaboración de diálogos y textos orales.	<p>“Donde se solicite información personal a la otra persona”</p> <p>“Donde se establezcan conversaciones telefónicas”</p> <p>“A partir de una lámina, narración de la rutina de las personas, de la vida pasada de las mismas, etc.”</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

### 10. 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
Curso “Técnicas de Comprensión de Textos Escritos en Inglés”	3 meses	Ninguno en particular

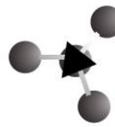
### 11. Descripción de Actividades de Investigación de la Cátedra

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.

### 12. 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.

### 13. Organización por comisiones

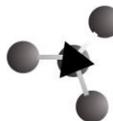
	Teóricas	Actividades Áulicas	Laboratorio y Planta Piloto	Tareas de Campo
cantidad e comisiones	2	2		
cantidad de alumnos por comisión	Se dividen a los alumnos inscriptos en dos, y cada mitad pertenece a una comisión	Se dividen a los alumnos inscriptos en dos, y cada mitad pertenece a una comisión		

### 14. 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) puntos<sup>1</sup>.

### 15. 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.

**d) Temporalización de las Actividades**

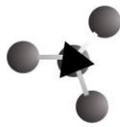
Actividad	Fecha
Los temas propuestos en los EJES TEMÁTICOS 1,2, 3 Y 4	Desde el 04/04/18 hasta el 15/05/18
<b>1º EVALUACIÓN PARCIAL</b>	Semana del 18/05/18 al 22/05/18
Los temas propuestos en los EJES TEMÁTICOS 5, 6 Y 7	Desde el 28/06/18 al 22/06/18
<b>2º EVALUACIÓN PARCIAL</b>	Semana del 25/06/18 al 29/06/18

**e) Distribución de la carga horaria.**

Actividades	Horas
1. Teóricas	60
2. Apoyo teórico (incluye trabajos prácticos de aula)	30
3. Experimentales (laboratorio, planta piloto, taller, etc.)	
4. Resolución de Problemas de Ingeniería (sólo incluye Problemas Abiertos)	
<b>Total de Horas de la Actividad Curricular</b>	<b>90</b>



**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

---