

PROGRAMA DE: TALLER DE INGLÉS I

CÓDIGO: 375

HORAS DE CLASE				DOCENTE RESPONSABLE
TEÓRICAS		PRÁCTICAS		
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.	
2	32	2	32	

**DESCRIPCIÓN:**

La formación de profesionales requiere el desarrollo de habilidades enfocadas en la integración de conocimientos y experiencia que faciliten la participación en el mundo desde los ámbitos educativos, científicos e industriales. En el contexto global actual, los futuros profesionales necesitan imperiosamente del conocimiento de lenguas extranjeras y dada la condición del inglés como lengua franca, su conocimiento proporciona mayores oportunidades de desarrollo profesional por medio del acceso a diversas formas de comunicación, información y actualización, como investigar, redactar y comprender, además de comunicar productos tales como artículos, conferencias, jornadas y otros, desde y hacia un entorno internacional. Por ello, los estudiantes necesitan consolidar su formación técnico-práctica en inglés. Nos inclinamos así a la construcción conjunta de las bases del futuro profesional en inglés, para que resuelvan situaciones-problema en su campo laboral, convirtiendo al idioma en una herramienta útil hoy y en el futuro.

El *Taller de Inglés I* es una plataforma de acceso – nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) <sup>1</sup> - a fin de que los alumnos logren gradualmente pasar de ser usuarios básicos a ser usuarios independientes de la lengua, pudiendo así desempeñarse en ámbitos sociales, académicos y laborales con autonomía. Para ello, los alumnos que asistan a esta materia reciclarán y potenciarán sus conocimientos previos sobre la lengua inglesa, y además, se les brindará nuevas habilidades lingüísticas para el idioma inglés a fin de que estos puedan preparar las bases que seguirán desarrollando a futuro.

Esta materia pretende que al final del ciclo lectivo, los estudiantes que asistan desarrollen habilidades lingüísticas en pos de desempeñarse exitosamente en ámbitos sociales, académicos y laborales de índole local e internacional. Para esto, se enfatizará el abordaje integrado y uniforme de las habilidades receptoras – *comprensión lectora y comprensión auditiva*- como en las productivas- *producción oral y producción escrita*.

Asimismo, se adoptará un enfoque intercultural, a través del cual se buscará integrar el aspecto cultural y se pondrá énfasis no sólo en el lenguaje como un medio para comunicar información sino también en sus funciones sociales, considerando que las negociaciones varían de cultura a cultura. De este modo, además de las cuatro macro-habilidades mencionadas anteriormente, se trabajará una *habilidad cultural*, según la cual los

<sup>1</sup> Council of Europe (2001) *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching and assessment* (CEFR). Cambridge: Cambridge University Press.

Vigencia a partir del año:

2020

alumnos deberán reflejar las formas en las que funciona su propia lengua y su comunidad. Así, el objetivo principal no será un alumno con una “competencia de hablante nativo”, sino con una “competencia comunicativa intercultural”, es decir, que pueda entender la lengua y el comportamiento de la otra cultura.

En el contexto de una clase con diferentes estilos cognitivos e intereses, los alumnos serán expuestos a material relacionado a diferentes áreas temáticas, lo que les brindará la oportunidad de usar el idioma y comunicarse de manera tanto fluida como precisa.

**Objetivos generales:**

- Introducir a los alumnos las nociones básicas del inglés.
- Producción y comprensión de textos lineales simples y participación en diálogos sencillos y contextualizados, incrementando la habilidad de expresarse de forma coherente y cohesiva y en forma apropiada al tipo de texto.
- Aplicación de los contenidos trabajados al ámbito local.

**Objetivos específicos:**

- Uso apropiado de formatos, frases y formas básicas para resolver situaciones comunicativas cotidianas en ámbitos sociales, laborales/profesionales y académicos.
- Uso apropiado del idioma y de la terminología específica para comunicarse en mínimas situaciones básicas que involucran la preparación de y participación en diálogos típicos en ámbitos laborales/profesionales, tales como la socialización cotidiana, y composición de textos como por ejemplo, descripciones y diseños de proyectos.
- Exposiciones y justificaciones breves de sus opiniones sobre temas relacionadas con las energías renovables y convencionales y los términos inherentes al área de estudio.
- Aporte de conocimientos adquiridos en esta cátedra en trabajos de integración con otras cátedras más específicas de la carrera.
- Uso de técnicas de lectura: búsqueda de información general (skimming) y búsqueda de información específica (scanning) en textos relacionados con el área de las energías renovables y convencionales como base para participar en conversaciones sobre dichos temas. Relacionar la información extraída de los textos con situaciones auténticas del ámbito del turismo.
- Producción de diferentes tipos de discursos orales y escritos.
- Desarrollo de la habilidad de expresar opiniones, creencias y puntos de vista de manera apropiada, fluida y precisa.

**PROGRAMA DE: TALLER DE INGLÉS I****CÓDIGO: 375**

- Valoración de la identidad cultural y de la función globalizadora del inglés como lengua de comunicación internacional y de sus múltiples usos.
- Construir actitudes como el respeto por la identidad cultural propia y la del otro, y rechazo a la discriminación e intolerancia.
- Desarrollo de la conciencia del impacto de la cultura en la lengua y la comunicación.
- Aceptación de la diversidad lingüística y cultural, y rechazo hacia formas de marginación.
- Respeto por las ideas, interpretaciones y el conocimiento producido por sí mismo y por otros.
- Uso adecuado del diccionario bilingüe y herramientas electrónicas.
- Desarrollo de comportamientos ético-sociales tales como: Respeto por sus compañeros y profesores; actitud colaborativa en la ejecución de tareas grupales; cumplimiento responsable de los trabajos asignados; actitud ético-profesional en el desempeño de las actividades propuestas, mediante el ejemplo, la observación, el trabajo en clima de camaradería, las decisiones consensuadas, las tutorías, etc.

**PROGRAMA SINTÉTICO:****UNIDAD TEMÁTICA I: En el trabajo****UNIDAD TEMÁTICA II: Relaciones laborales****UNIDAD TEMÁTICA III: Rutina y tiempo libre****UNIDAD TEMÁTICA IV: Comparaciones****UNIDAD TEMÁTICA V: Planes y carreras****UNIDAD TEMÁTICA VI: La rutina laboral****UNIDAD TEMÁTICA VII: Transporte****UNIDAD TEMÁTICA VIII: El pasado****UNIDAD TEMÁTICA IX: Gustos y preferencias****UNIDAD TEMÁTICA X: Metas**Vigencia a partir  
del año:

2020

**PROGRAMA ANALÍTICO:****UNIDAD TEMÁTICA I**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre lo que uno hace. Describir el trayecto al trabajo. Hablar sobre lo que hace la gente en el trabajo. Saludos y presentaciones.
- Comprensión auditiva: Podcast sobre el trayecto al trabajo.
- Vocabulario: Empleos. Trayecto al trabajo. Actividades laborales.
- Gramática: Presente simple del verbo *be*. Presente simple. Presente simple: preguntas Sí/No y preguntas *Wh-*.
- Pronunciación: Sílabas acentuadas. *-s* final en el presente simple.
- Comprensión lectora: Texto sobre los viajes al trabajo. Estrategia: predecir.
- Producción escrita: Escribir un CV. Mayúsculas y minúsculas.
- Proyecto: Describir fotografías de una persona conocida y su trabajo.

**UNIDAD TEMÁTICA II**

- Conversación/producción oral: Describir la personalidad y la apariencia de alguien. Hablar sobre las habilidades de una persona. Mostrar interés.
- Comprensión auditiva: Podcast sobre un show televisivo.
- Vocabulario: Familia. Adjetivos para describir la personalidad. Apariencia. Habilidades.
- Gramática: Preguntas con *who* y *what*; respuestas. *Be* vs. *Have* para describir. *Can* para habilidad.
- Pronunciación: La vocal / $\Lambda$ /. *Can* y *can't*.
- Comprensión lectora: Texto sobre negocios familiares. Estrategia: encontrar el tema principal.
- Producción escrita: Descripción personal para una postulación laboral. Reglas de ortografía.
- Proyecto: Describir fotos de una persona conocida y sus habilidades.

**UNIDAD TEMÁTICA III**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre quehaceres hogareños y laborales. Hacer y responder invitaciones. Hablar sobre el tiempo libre. Mostrar inseguridad.
- Vocabulario: Quehaceres hogareños y laborales. Actividades de tiempo libre.
- Gramática: Presente continuo para eventos en progreso. Verbos seguidos de infinitivos y gerundios.
- Pronunciación: Palabras acentuadas. Combinación: *want to* y *have to*.
- Comprensión lectora: Leer sobre un problema con la tecnología. Estrategia: Encontrar la idea principal.
- Producción escrita: Escribir sobre formas para relajarse. Conectores: *and* y *but*.

- Proyecto: Hacer un video sobre las cosas que a una persona le gusta/no le gusta hacer.

**UNIDAD TEMÁTICA IV**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre posesiones. Pedir, dar y rehusar permiso. Comparar objetos. Mostrar confusión.
- Vocabulario: Posesiones personales. Verbos usados con posesiones personales. Adjetivos sobre tecnología.
- Gramática: Preguntas con *whose*. Sustantivos y pronombres posesivos. Adjetivos comparativos: regulares e irregulares.
- Pronunciación: Acentuación en sustantivos compuestos. Acentuación en oraciones comparativas.
- Comprensión lectora: Texto sobre un objeto perdido. Estrategia: comprender el orden temporal.
- Producción escrita: Escribir en internet una publicidad sobre un producto. Agregar detalles.
- Proyecto: Describir fotografías de objetos que son importantes para los compañeros.

**UNIDAD TEMÁTICA V**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre planes. Planear una actividad. Hablar sobre las dificultades y problemas de un plan. Cambiar de tema.
- Comprensión auditiva: Escuchar mensajes telefónicos sobre los problemas con un plan. Predecir.
- Vocabulario: Expresiones temporales. Verbos para ofrecer. Actividad con *go + -ing*. Problemas con los planes.
- Gramática: Presente continuo para el futuro. Pronombres objeto. *Will* para intención futura.
- Pronunciación: Vocales /aI/, /I/ e /i/. Contracciones con *will*.
- Comprensión lectora: Cuestionario sobre personalidad. Estrategia: pensar sobre lecturas similares.
- Producción escrita: Escribir un email para hacer planes. Conectores: *or* para describir opciones.
- Proyecto: Describir fotos de un lugar para un evento.

**UNIDAD TEMÁTICA VI**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre rutinas, lesiones, enfermedades y remedios. Mostrar empatía.
- Comprensión auditiva: Escuchar un programa televisivo. Escuchar para mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Vocabulario: Rutinas diarias. Partes del cuerpo. Enfermedades. Remedios.
- Gramática: Adverbios de frecuencia. *Should* para consejos y sugerencias.
- Pronunciación: Acentuación enfática. Letras silenciadas.

**PROGRAMA DE: TALLER DE INGLÉS I****CÓDIGO: 375**

- Comprensión lectora: Texto sobre los beneficios de cada estación. Estrategia: comprender el propósito de cada párrafo.
- Producción escrita: Escribir un consejo sobre salud. Conectores: palabras para dar ejemplos (*like* y *for example*).
- Proyecto: Hacer un video sobre las formas para mantenerse saludable.

**UNIDAD TEMÁTICA VII**

- Conversación/producción oral: Realizar una llamada telefónica. Preguntar sobre el transporte público. Dar direcciones. Mostrar que se comprendió una instrucción.
- Comprensión auditiva: Podcast sobre el transporte.
- Vocabulario: Atracciones y actividades turísticas. Transporte público. Recorrer un lugar.
- Gramática: *There is / There are*. Preposiciones de movimiento.
- Pronunciación: Unir sonidos vocálicos. La consonante /θ/.
- Comprensión lectora: Texto sobre una persona perdida. Estrategia: encontrar detalles que apoyan una idea.
- Producción escrita: Escribir direcciones. Mostrar orden.
- Proyecto: Describir fotos de lugares.

**UNIDAD TEMÁTICA VIII**

- Conversación/producción oral: Describir un lugar. Hablar sobre las vacaciones. Describir una experiencia en un hotel. Mostrar sorpresa.
- Vocabulario: El clima. Experiencia en viajes. Actividades para hacer durante las vacaciones. Actividades en un hotel.
- Gramática: Pasado simple del verbo *be*. Pasado simple: verbos regulares e irregulares.
- Pronunciación: *was/wasn't* y *were/weren't*. Finalización de los verbos con *-ed*.
- Comprensión lectora: Texto sobre un empleo poco común. Estrategia: Encontrar detalles.
- Producción escrita: Escribir sobre un hotel. Conectores: *so* y *that's why*.
- Proyecto: Describir fotos de una persona y contar sobre los lugares y actividades que se hicieron con ella.

**UNIDAD TEMÁTICA IX**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre la comida. Describir como cocinar. Ordenar comida. Asegurarse de que algo está bien.
- Comprensión auditiva: Escuchar una receta.

Vigencia a partir  
del año:

2020

- Vocabulario: Comidas típicas. Medidas. Verbos para cocinar. Comidas en un menú.
- Gramática: Preguntas con *How much* y *How many*. *Some* y *any* con sustantivos contables e incontables. *Would like* para preferencias y peticiones corteses.
- Pronunciación: Grupos de consonantes. Palabras no acentuadas: *a, of, an, and*.
- Comprensión lectora: Escribir sobre comidas y recuerdos. Estrategia: inferir significado.
- Producción escrita: Conectar ideas con *this/that* y otros pronombres.
- Proyecto: Hacer un video sobre una comida fácil de preparar.

**UNIDAD TEMÁTICA X**

- Conversación/producción oral: Hablar sobre eventos importantes de la vida, planes y metas. Describir eventos pasados. Decir fechas.
- Comprensión auditiva: Podcast sobre una persona famosa. Escuchar un orden secuencial.
- Vocabulario: Hitos. Marcadores de tiempo pasado y futuro.
- Gramática: Pasado simple: preguntas Sí/No y preguntas *Wh-*. Planes futuros con *be going to*.
- Pronunciación: El sonido *schwa*. Blending de *going to* (“*gonna*”).
- Comprensión lectora: Texto sobre recomendaciones para la búsqueda laboral. Estrategia: inferir porqué alguien hace algo.
- Producción escrita: Organizar y escribir una carta de presentación.
- Proyecto: Describir fotos que muestran planes.

**BIBLIOGRAFÍA**• **Bibliografía obligatoria:**

- Beatty, K. (2019), "StartUp 2. Student Book." Hovoken: Pearson.
- Beatty, K. (2019), "StartUp 2. Workbook". Hovoken: Pearson.

• **Bibliografía de referencia**

- Campbell, S. (2015), "English for the Energy Industry". Oxford University Press.
- Clark, S. (2008), "Macmillan English Grammar in Context". Oxford: Macmillan Education.
- Frendo, E. & Bonamy, D. (2011), "English for the Oil Industry 1". *Course Book*. Pearson Education.
- Kolenatý, M. (2014), "English for Environmental Studies". Ústi nad Labem: Universidad de Jan Evangelista.
- Lansford, L. & Vallance, D. (2010), "Oil and Gas 1. Student's Book". Oxford: Oxford University Press.
- Murphy, R. (2001), "Essential Grammar in Use". Cambridge: Cambridge University Press.
- Szabó, R. (2016), "Technical English for Renewable Energy". Gyöngyös: Erasmus Programme of the European Union.

El presente Programa se ha elaborado bajo responsabilidad de las/los docentes cuyas firmas se exponen a continuación. Las autoridades de cada Facultad, y de la Secretaría General Académica o Dirección de Coordinación Educativa de esta Universidad suscriben prestando conformidad.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo de Firma Conjunta**

**Número:**

**Referencia:** Cód. 375 Programa Taller de Inglés I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.