

1. CONTENIDOS MÍNIMOS

CONTENIDOS MÍNIMOS
CONTENIDOS GRAMATICALES MÍNIMOS: • Repaso de contenidos de Inglés I, Inglés II e Inglés III ➤ Adjetivos y preposiciones ➤ Verbos y preposiciones ➤ Oraciones compuestas coordinadas y subordinadas (algunos conectores lógicos) ➤ Preguntas abiertas (Wh-questions) VOCABULARIO ➤ Adjetivos -ing vs -ed ➤ Habilidades blandas y habilidades técnicas FUNCIONES ESPECÍFICAS • presentar información personal y académica; • desarrollar estrategias de comprensión e interpretación de textos escritos en inglés relacionados con el ámbito profesional y tecnológico; • describir experiencias, logros y habilidades; • expresar opiniones, preferencias, sentimientos, expectativas y proyectos futuros; • formular y responder preguntas; solicitar y proporcionar información; • participar activamente en entrevistas y situaciones de interacción oral vinculadas con el ámbito académico.

2. OBJETIVOS

OBJETIVOS
Objetivo general: Desarrollar las competencias comunicativas necesarias para que los estudiantes puedan comprender e interpretar textos escritos en inglés relacionados con el ámbito tecnológico e interactuar en inglés en contextos académicos, especialmente en situaciones de entrevista, utilizando estructuras gramaticales y vocabulario específico de manera adecuada. Objetivos específicos: • Utilizar diferentes tiempos verbales para comunicar experiencias, actividades actuales y proyectos futuros. • Formular y responder preguntas 'Yes/No' y 'Wh-questions' correctamente. • Participar en entrevistas académicas en inglés. • Describir formación, experiencia, logros, intereses y planes académicos. • Utilizar vocabulario relacionado con programación, competencias académicas. • Emplear correctamente adjetivos y preposiciones frecuentes en contextos comunicativos. • Identificar y describir las habilidades blandas relevantes para el ámbito académico. • Desarrollar estrategias de interacción oral y mayor autonomía en el uso del inglés.

- Comprender información general y específica en textos profesionales y tecnológicos.
- Interpretar vocabulario y expresiones específicas del área de IT.
- Reconocer sujeto, verbo y objeto como elementos básicos de la estructura oracional.
- Localizar y organizar información explícita del texto.
- Realizar inferencias a partir del contexto.
- Identificar y justificar información verdadera o falsa mediante evidencia textual.
- Aplicar estrategias de lectura para comprender textos relacionados con el ámbito académico y profesional.

CONDICIONES PARA APROBAR

Promoción:

- 80 % de asistencia a las clases presenciales. Participación en las clases.
- 3 trabajos prácticos (de carácter escrito u oral) aprobados.
- aprobar un **examen integrador o su recuperatorio, ambos de carácter presencial**, con una calificación igual o mayor a 7 (siete).
- aprobar una instancia **oral en inglés** en la que el alumno debe desenvolverse de manera eficiente en una 'entrevista laboral'

Regularización:

- 60 % de asistencia a las clases presenciales. Participación en las clases.
- 3 trabajos prácticos aprobados.
- aprobar el **examen integrador o su recuperatorio**, antes mencionados, con calificación 4 (cuatro), 5 (cinco) o 6 (seis).

Libres:

- Los estudiantes que, por diversas razones, no cumplan con los requisitos pautados en los puntos anteriores, quedarán en condición de LIBRES.

Exámenes finales para estudiantes regulares y libres:

.1 Estudiantes en condición de **REGULAR**:

- **examen final escrito** en el que tendrán que demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos del y lograr **4 (cuatro) como nota mínima**, equivalente al **60%** del puntaje total.
- aprobar una instancia **oral en inglés** en la que el alumno debe desenvolverse de manera eficiente en una 'entrevista laboral'

.1 Estudiantes en condición de **LIBRE**:

- **examen final escrito** con idéntica estructura a la del examen regular, en el que los estudiantes tendrán que demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos del idioma y lograr **4 (cuatro) como nota mínima**, equivalente al **65 %** del puntaje total.
- aprobar una instancia **oral en inglés** en la que el alumno debe desenvolverse de manera eficiente en una 'entrevista laboral'

DESARROLLO DE UNIDADES

Unit 1 – Revision

Review of basic verb tenses and structures: Present Simple, Past Simple, Present Continuous, Present Perfect, future forms, modal verbs, *there is/are* and Yes/No questions.

Unit 2 – Speaking

Verb tenses and structures for oral communication: Present Simple, Past Simple, Present Continuous,

Present Perfect, future forms, modal verbs, *would like to*, *would rather*, *there is/are*, questions and short answers, and basic passive structures.

Unit 3 – Reading Comprehension

Basic grammatical structures for reading comprehension: Present Simple, Subject-Verb-Object structure, possessive forms, prepositions, negative forms, Yes/No questions and modal verb *must*.

Unit 4 – -ed and -ing Adjectives

Participial adjectives ending in *-ed* and *-ing*; adjective + preposition and adjective + infinitive structures.

Unit 5 – Verb + Preposition

Phrasal verbs and verb + preposition combinations; their meaning and use in different tenses and communicative contexts.

Unit 6 – Adjectives and Prepositions

Adjective + preposition combinations; preposition + *-ing* structures; affirmative, negative and interrogative forms.

Unit 7 – Wh- Questions

Formation and use of Wh- questions; question structure with *be*, auxiliaries, modal verbs and perfect forms; subject and object questions.

3. BIBLIOGRAFÍA

- Material preparado por la cátedra, disponible en el aula virtual
URL de aula virtual:
- Diccionario bilingüe.

Video para práctica de 'self introduction'

Conversation practice

<https://www.youtube.com/watch?v=qNdhuZgsiVk>

About myself

<https://www.youtube.com/watch?v=JeBNnqV27QI>

<https://www.youtube.com/watch?v=VzoCeIPMs98&t=11s>

My life as a student

https://www.youtube.com/watch?v=iPSutAJT_30

Inglés con Becca

https://www.youtube.com/watch?v=_52hplaE14

URL para práctica de escucha y pronunciación

<https://www.naturalreaders.com/online/>



PROF. CORNELL, AGUSTINA M.