



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

A Ñ O :	2023
----------------------------	-------------

1- Datos de la asignatura

Nombre	Inglés Nivel Intermedio/ Post-Intermedio
--------	--

Código	INI
--------	-----

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	x
Optativa	

Nivel (Marque con una X)

Grado	x
Post-Grado	

Área curricular a la que pertenece	Habilidades Lingüísticas
------------------------------------	--------------------------

Departamento	Lenguas Modernas
--------------	------------------

Carrera/s	Profesorado de Inglés
-----------	-----------------------

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s	Primer año (primer cuatrimestre- esquema 1)
--	---

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	128
-------	-----



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

Semanal	8
---------	---

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los estudiantes:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
	6	2

Relación docente - estudiantes:

Cantidad estimada de estudiantes inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
90	2	3			

2- Composición del equipo docente (Ver instructivo):

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	Adriana Livia Caamaño	Traductor Inglés Técnico científico y literario.
2.	Gabriela Ferreiro	Magister en Enseñanza de Inglés y Lingüística Aplicada
3.	Luciana Salandro	Profesora de Inglés
4.	Mariana Daverio	Profesora de Inglés
5.	Melina Monti	Profesora de Inglés

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)					
	T	As	Adj	JTP	A 1	A 2	A d	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.	
															Frente a estudiantes	Totales				
1.			x							x			x		4	10	10			
2.			x								x		x		4	10				



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

3.				x						x			x		4	20	10		
4.					x						x		x						
5.					x						x		x						
6.																			
7.																			

3- Plan de trabajo del equipo docente

1. Objetivos de la asignatura.

Lograr que el estudiante:

- Adquiera los conocimientos lingüísticos apropiados para su competencia comunicativa en el idioma a nivel intermedio.
- Amplíe su vocabulario y pueda utilizarlo en contextos apropiados.
- Exprese y comprenda las nociones de certeza, obligación, necesidad y posibilidad transmitidas a través de los verbos modales.
- Afiance y profundice sus conocimientos anteriores a partir de la constante ejercitación.
- Desarrolle su capacidad de comprensión de discursos orales y escritos.
- Mejore su expresión oral y escrita; en particular el discurso descriptivo y narrativo.
- Reflexione sobre el idioma y su aprendizaje.

2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

UNIDAD I: DISCURSO DESCRIPTIVO			
Contenidos	Estrategias de Recepción del Discurso Oral y Escrito	Estrategias de Producción Oral y Escrita	Competencia Lingüística



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

	<p>Lectura colaborativa: leer y compartir la lectura de diferentes textos.</p> <p>Intercambio de interpretaciones a partir de discursos orales y escritos.</p> <p>La construcción de significados: el emisor, el receptor, el discurso.</p>	<p>Respuesta personal ante un discurso oral.</p> <p>Acercamiento a la escritura y la oralidad: propósito, audiencia, contexto.</p> <p>Descripción de un personaje de ficción.</p>	<p>Vocabulario: adjetivos para describir apariencia y personalidad.</p> <p>Adjetivos: formas comparativas y superlativas.</p> <p>Estrategia cognitiva: uso del diccionario y estrategias de adquisición de vocabulario.</p> <p>Sintaxis: orden oracional, cadenas de adjetivos y sustantivos.</p> <p>Sustantivos contables y no contables. Uso de artículos y cuantificadores.</p>
	<p>Actividades previas a la recepción: activación de conocimientos previos</p> <p>Lectura/ Escucha intensiva para:</p> <p>a) identificar información específica en distintos tipos de discurso</p> <p>b) identificar información detallada en distintos tipos de discurso</p> <p>c) identificar la estructura lógica del discurso a través de los recursos cohesivos.</p> <p>Lectura cooperativa para:</p> <p>a) identificar las ideas principales (resumen)</p>	<p>Descripción de un personaje de ficción.</p> <p>El párrafo:</p> <p>a) unidad y coherencia</p> <p>b) idea principal, ideas secundarias, idea concluyente.</p> <p>Escritura colaborativa:</p> <p>a) planificación del texto escrito</p> <p>b) revisión</p> <p>El párrafo descriptivo: unidad y cohesión</p>	<p>Vocabulario: vestimenta</p> <p>Estrategia: agrupar palabras nuevas en categorías lógicas.</p> <p>Formas de establecer relaciones semánticas para lograr un texto cohesivo.</p> <p>Estrategia: uso de mapas semánticos para establecer relaciones.</p> <p>Morfología: Uso de prefijos y sufijos. Sustantivos, adjetivos, adverbios.</p> <p>Adjetivos: unidades fraseológicas (colocaciones)</p>



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

	<p>b) identificar dificultades</p> <p>c) hacer preguntas</p> <p>d) hacer predicciones acerca del desarrollo de los eventos</p> <p>Análisis de la intención del autor a partir de la contextualización de la lectura (posicionamiento del autor, condiciones de producción del texto).</p> <p>Análisis de un modelo de ensayo descriptivo.</p>	<p>Estrategias metacognitivas:</p> <p>planificación</p> <p>escritura</p> <p>revisión</p> <p>edición</p>	<p>Cláusulas relativas</p> <p>Vocabulario:</p> <p>sinónimos</p> <p>palabras con fuerza descriptiva vs palabras neutras</p> <p>Gramática: tiempos verbales presentes</p>
UNIDAD II: DISCURSO EPISTOLAR			
Contenidos	Estrategias de Recepción del Discurso Oral y Escrito	Estrategias de Producción Oral y Escrita	Competencia Lingüística
	<p>Análisis del discurso epistolar: emails etiqueta digital</p> <p>Cómo iniciar un email</p> <p>La importancia de expresarse de modo conciso</p> <p>Cómo organizar la información</p> <p>Cómo finalizar un email</p>	<p>Expresar opinión, acuerdo y desacuerdo con respecto a temas tales como Dating y Traveling.</p> <p>Organización de una respuesta oral utilizando distintos conectores</p>	<p>Conectores:</p> <p>secuenciación</p> <p>adición</p> <p>consecuencia</p> <p>oposición</p> <p>finalidad</p>



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

	<p>Identificar la secuenciación cronológica de los eventos.</p> <p>Reconocer la estructura de un relato y su efecto sobre el receptor.</p> <p>Hipotetizar sobre la información implícita en el relato.</p>	<p>El discurso epistolar: tips a considerar, qué incluir, qué omitir.</p> <p>La importancia del registro: formal - semi-formal - informal (estructuras y vocabulario apropiado)</p> <p>Organización del discurso epistolar: introducción, desarrollo y conclusión, cierre</p> <p>Escritura de diferentes tipos de emails relacionados con temas tales como: Travelling - Dating</p> <p>Escritura colaborativa.</p> <p>Estrategias metacognitivas: planificación escritura revisión de pares edición</p>	<p>Tiempos verbales</p> <p>Pasado Simple</p> <p>Hábitos en el pasado: used to / would</p> <p>Pasado Continuo</p> <p>Pasado Perfecto</p> <p>Pasado Perfecto Continuo</p> <p>Voz activa y pasiva.</p> <p>Discurso directo e indirecto.</p> <p>Verbos y adjetivos con potencia narrativa</p> <p>Verbos modales: posibilidad e interacción social.</p>
--	--	---	--

3. Bibliografía (básica y complementaria).

Diccionarios

Dictionary of Phrasal Verbs. Courtney, Rosemary. Longman, 1983.

Dictionary of Common Errors, Longman Group Limited.

Longman Dictionary of English Idioms, Longman Group Ltd, 1992.



Longman Dictionary of Contemporary English, Longman Group Ltd, 1992.
Longman Language Activator, Longman Group Ltd, 1993.
LTP Dictionary of Selected Collocations, Language Teaching Publications, 1997.
Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English, OUP 1995.
Oxford Dictionary of Phrasal Verbs, OUP 1994.

Bibliografía

Alexander, L.G., *Longman English Grammar Practice*; Longman, 1991.
Bolton, D. & Goodey, N. *Grammar Practice in Context*; Richmond, 1997.
Buck, Sharon. *File Upper Intermediate*. Richmond, 1996.
Buscemi, S. *A Reader for Developing Writers*. McGraw Hill Companies Inc. 1999.
Carter R., Hughes R. & Mc Carthy M. *Exploring Grammar in Context*, Cambridge, 2000
Collins Cobuild Student's Grammar; Harper Collins Publishers, 1995.
Donaghy, K. If at first you don't succeed. In: [www-film-english.com/2013/04/08/if-at-first-you-don't-succeed7](http://www-film-english.com/2013/04/08/if-at-first-you-don-t-succeed7). 2013.
Douglas, N. & Bohike, D. *Reading Explorer 3*. National Geographic Learning. 2015.
Evans, V. & J. Dooley. *Upstream Intermediate*. B2 Student's Book. Express Publishing. 2010.
Fine Clouse, B. *The Student Writer, Editor and Critic*. McGraw Hill Companies Inc. 2000.
Foley. M & Hall, Diane; *Advanced Learner's Grammar*; Longman, 2003
Folse, K.; Muchmore Vokoun, A. & Vestri Solomon, E. *Great Writing 4: Great Essays*. Heinle. 2010.
Fowler, W.S. *First Certificate Use of English*; Longman, 1996.
Graver, B. *Advanced English Practice*, OUP 1994.



- Hal. N. & J. Shepherd. *The Anti-grammar Grammar Book: Discovery Activities for Grammar Teaching*. Grastr. 1991.
- Haines, S. & Nettle M. *Advanced Grammar in Use Supplementary Exercises*, CUP, 2007.
- Harris, M., Mower, D. and Sikorzynska, A. *New Opportunities Upper-Intermediate. Students' Book*. Pearson Longman. 2008
- Harris, M., Mower, D. and Sikorzynska, A. *New Opportunities Upper-Intermediate. Language Power Workbook*. Pearson Longman. 2008
- Kuroiwa, H. y Otros (productores) y Wang, W. (director) *Smoke* (película). E.E.U.U.: Miramax.
<https://www.youtube.com/watch?v=61pp51kxvVM>. 1995.
- Maurer, Jay. *Focus on Grammar*. Longman 1995.
- McCarthy, Michael and Dell Felicity. *English Vocabulary in Use*. CUP, 1994.
- Morris Susan; Stanton Alan, *The Nelson First Certificate Course*; Longman, 1993.
- Murphy, R. *English Grammar in Use*. C.U.P., 1994.
- Newbrook Jacky, Wilson Judith y Richard Ackam. *FCE Gold plus - coursebook*, Pearson Ed. Ltd., England 2008
- Nordquist, R. About education. Grammar and Composition. <http://grammar.about.com>
- Spratt, M. & Taylor, L. *The Cambridge CAE Course*. CUP. 1997
- www.assets.cambridge.org
- Rixon, Shelagh. *Successful Listening for First Certificate*, OUP, 1994.
- Soars, John. *Headway Advanced*. OUP, 1989.
- Spratt, Mary. *Successful Use of English for First Certificate*.; OUP, 1990.
- Thomson and Martinet. *A Practical English Grammar*. C.U.P., 1980.
- Thornbury Scott. *Uncovering Grammar*. Macmillan, 2001



Webliography

[https:// elt.heinle.com/greatwriting](https://elt.heinle.com/greatwriting)

<http://www.ereadingworksheets.com/reading:comprehension-worksheets.htm>

<http://grammar.about.com/od/developingparagraphs/a/toppicsupport.htm>

University of Illinois. *The Center for Writing Studies*. Disponible en: <http://www.cws.illinois.edu/workshop/writers/tips/summary/>

Van Ostrand, M. *Texas Escapes*. Disponible en: <http://www.texasescapes.com/MaggieVanOstrand.htm>

<https://vimeo.com/6761817>

Digital etiquette <https://www.youtube.com/watch?v=rx1fRMAwsIQ>

How to email a professor: a) <https://sparkmailapp.com/how-to-email-professor-template>

b) <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b2-writing/an-email-to-your-professor>

c) <https://www.linkedin.com/pulse/how-write-email-teacher-ultimate-guide-expert-tips-templates-vos>

Email Writing: <https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/lesson-plans/intermediate-b1/email-writing>

An email giving holiday advice: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/b1-writing/an-email-giving-holiday-advice>

Foreign exchange emails: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/reading/b1-reading/foreign-exchange-emails>

Emails about studying in the UK: <https://learnenglish.britishcouncil.org/skills/writing/a1-writing/emails-about-studying-in-the-uk>

An email to book a hotel: <https://learnenglish.britishcouncil.org/comment/143811>

An email to a new friend: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/b1-writing/an-email-to-a-new-friend>



How to write an email to a friend giving news:
<https://test-english.com/explanation/b1-writing-explanations/how-to-write-an-email-to-a-friend-giving-news/> related online exercises:
<https://test-english.com/writing/b1/how-to-write-an-email-to-a-friend-giving-news/2/>

An invitation to a party: <https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/writing/b1-writing/an-invitation-to-a-party>

Proofreading: <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/english-for-emails/unit-8-proofreading>

4. Descripción de Actividades de aprendizaje.

Los estudiantes desarrollarán las siguientes actividades en las distintas etapas del proceso: investigación bibliográfica, lectura de diversos tipos de textos, resolución de guías de estudio y ejercitación, ejemplificación de temas tratados, uso intensivo del diccionario, escritura de composiciones cortas, trabajo oral en forma individual o grupal, juegos de roles, debates y toma de notas a partir de una grabación.

Durante el transcurso de la clase se motivará a los estudiantes para que participen activamente reflexionando a partir de ejemplos dados, elaborando generalizaciones en forma individual y grupal, analizando interrogantes planteados por la docente, buscando áreas de aplicación, formulando preguntas sobre el tema, etc.

5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

Unidad I

Horas totales asignadas:	68 horas
Clases teóricas:	28 horas
Clases prácticas:	40 horas

Unidad II

Horas totales asignadas:	60 horas
Clases teóricas:	26 horas



Clases prácticas: 34 horas

Fechas de exámenes parciales tentativas

Primer Examen Parcial 10-12 de mayo
Recuperatorio Primer Examen Parcial 23-26 de mayo

Segundo Examen Parcial Escrito 14-16 de junio (escrito)/ 1ra semana julio (oral)
Recuperatorio Segundo Examen Parcial 28-30 de junio

6. Procesos de intervención pedagógica.

Las modalidades de intervención pedagógica más utilizadas durante el curso son:

- 1- Clases magistrales
- 2- Sesiones de discusión
- 3- Estudio de casos
- 4- Tutorías
- 5- Sesiones de aprendizaje grupal

7. Evaluación

a.- Requisitos de aprobación:

La asignatura es de carácter cuatrimestral con una carga de 8 horas semanales, repartidas entre profesores y auxiliares. Se ha optado por el sistema de promocionalidad directa o con examen final según OCA 3752/2016.

La aprobación de la cursada exigirá cumplir con los siguientes requisitos:

- aprobar los dos exámenes parciales o sus correspondientes recuperatorios.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

- asistir a por lo menos un 75% de las clases prácticas.
- resolver el 75% de los trabajos prácticos evaluativos propuestos por la cátedra.

Cumplidas estas condiciones de cursada, el estudiante podrá rendir el examen final, que constará de una instancia escrita eliminatoria y una posterior instancia oral.

Para promocionar la materia en forma directa, los estudiantes, además de cumplir con los requisitos anteriores, deberán asistir a por lo menos un 75% de todas las clases dictadas, aprobar por lo menos un 75% de los trabajos prácticos y obtener un promedio de 6 (seis) puntos como mínimo en sus evaluaciones parciales. Aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de asistencia y aprobación de parciales pero no completen el porcentaje de aprobación de trabajos prácticos evaluativos, podrán presentarse a un recuperatorio global.

Los estudiantes libres deberán rendir un examen escrito y oral sobre la totalidad del programa.

b.- Criterios de evaluación:

El primer examen parcial será escrito e incluirá la resolución de ejercicios similares a los presentados en las clases. El segundo parcial constará de una parte escrita y otra oral, debiendo los estudiantes aprobar ambas. Los exámenes de recuperación serán del mismo tenor que las evaluaciones originales.

Los trabajos prácticos evaluativos serán de carácter presencial (escrito u oral) o domiciliario (entregas de narraciones, descripciones, resúmenes u otro tipo de textos).

8. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente.

Adriana Livia Caamaño (Adjunto a cargo)

Estará a cargo de una comisión con todos los estudiantes.

Elaborará un módulo de trabajo para los estudiantes

Sus clases, de carácter teórico práctico, se concentrarán en el desarrollo de la comprensión lectora y en los aspectos gramaticales enunciados entre los contenidos de la asignatura.



**INSTRUMENTO A
PLAN DE TRABAJO
DEL EQUIPO DOCENTE**

Gabriela Ferreiro (Adjunto)

Estará a cargo de una comisión de trabajos prácticos.

Elaborará un módulo de trabajo para los estudiantes.

Sus clases estarán especialmente dedicadas al análisis y la práctica de la producción escrita.

Luciana Salandro (Jefe Trabajos Prácticos)

Estará a cargo de una comisión de trabajos prácticos.

Elaborará un módulo para los estudiantes.

Sus clases estarán especialmente dedicadas al desarrollo de la oralidad y la comprensión audiovisual.

Mariana Daverio (Ayudante graduado)

Estará a cargo de una comisión de trabajos prácticos.

Elaborará un módulo para los estudiantes.

Sus clases estarán especialmente dedicadas al análisis y la práctica de la producción escrita.

Melina Monti (Ayudante graduado)

Estará a cargo de una comisión de trabajos prácticos.

Elaborará un módulo para los estudiantes.

Sus clases estarán especialmente dedicadas al desarrollo de la oralidad y la comprensión audiovisual.