

## IDIOMA INGLÉS – PROGRAMA DE INGLÉS TECNICO MILITAR NIVEL 3

- **Carga horaria:** 200 horas reloj / 268 horas cátedra.
- **Equivalencias con certificaciones internacionales:**
- **Expectativas de logro:**

Que el alumno:

- asimile principios de nivel avanzados y se comunique satisfactoriamente en la lengua inglesa aplicada en el ámbito militar.
- sea capaz, a través de un proceso activo de aprendizaje, de inferir, deducir y operar conceptualizaciones y nociones aplicables a situaciones específicas de las fuerzas asignadas a misiones de paz y humanitarias de las Naciones Unidas.
- incorpore el vocabulario específico militar y su aplicación apropiada en contextos comunicativos avanzados
- posea la habilidad de interactuar con los contingentes de los diferentes países y las ONGs.

<b>E J E S  T E M Á T I C O S  Y  C U L T U R A L E S</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Misiones en el extranjero.</li><li>• Asignación de nuevas funciones.</li><li>• Sesión para impartir instrucciones</li><li>• Informe de funciones</li><li>• Servicio militar, alistamiento, carrera militar, conscriptos y profesionales.</li><li>• Ejercicios militares.</li><li>• Asistencia humanitaria en desastres naturales.</li><li>• Organizaciones no gubernamentales y militares.</li><li>• En el terreno. Trabajando con interpretes</li><li>• Concepto de “strategic corporal”</li><li>• Operación de ayuda rápida.</li><li>• Líderes y liderazgos. Personajes famosos.</li><li>• Ejercicios Militares: reunión de personal, informes y retroalimentación. Aterrizajes de emergencia.</li><li>• Cuerpo de Ingenieros militares.</li><li>• Los militares y los medios de comunicación.</li><li>• Operación Tormenta del Desierto en Irak-Kuwait.</li><li>• Equipos de trabajos</li><li>• Grupos aéreos de tareas especiales.</li><li>• Leyes de conflicto armado.</li><li>• Coalición multinacional.</li><li>• Guerras: las cuatro generaciones.</li></ul>
---	--

<b>A C T O S  D E  L A  C O M U N I C A C I Ó N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referirse a eventos o estados en el pasado, presente y futuro; actividades recientes y acciones recientemente finalizadas.</li> <li>• Narrar experiencias memorables.</li> <li>• Aceptar o rechazar invitaciones.</li> <li>• Realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Describir alimentos y comidas.</li> <li>• Expresar sentimientos, ansiedad y reacciones a noticias.</li> <li>• Describir personas.</li> <li>• Narrar historias y anécdotas.</li> <li>• Pedir, confirmar y clarificar información.</li> <li>• Dar instrucciones.</li> <li>• Iniciar conversaciones.</li> <li>• Debatir problemas.</li> <li>• Encontrar cosas en común.</li> <li>• Describir y definir situaciones.</li> <li>• Narrando historias graciosas.</li> <li>• Describir unidades militares.</li> <li>• Elogiar tareas y situaciones.</li> <li>• Indagar y responder preguntas en informes militares periódicos.</li> <li>• Escribir correspondencia.</li> <li>• Participar en reuniones militares y sociales. Recibir invitados y agradecer a las personas por su hospitalidad.</li> <li>• Suponer y emitir órdenes</li> <li>• Pedir y dar consejos.</li> <li>• Dar órdenes de batalla</li> <li>• Describir responsabilidades en el trabajo.</li> <li>• Expresar sugerencias o propuestas.</li> <li>• Realizar informes.</li> <li>• Hablar sobre problemas, describirlos, definirlos y establecer acciones a seguir.</li> <li>• Confirmar y clarificar instrucciones.</li> <li>• Ofrecer ayuda.</li> <li>• Expresar propósitos.</li> <li>• Acordar, pedir o dar información sobre planes e intenciones.</li> </ul>
<b>C O M P E T E N C I A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review of present tenses: dynamic and stative verbs.</li> <li>• Sentence structure</li> <li>• Simple and compound sentences</li> <li>• Past Simple and Continuous.</li> <li>• Present Perfect and Present Perfect continuous.</li> <li>• Likes and dislikes.</li> <li>• Contrasts and concession.</li> <li>• Future forms with <i>will</i>.</li> <li>• Comment, example and generalisation</li> <li>• Real and unreal conditionals.</li> <li>• Reported speech.</li> <li>• Referencing words.</li> </ul>

<b>M O R F O S I N T Á C T I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past Perfect and Past Simple.</li> <li>• Past conditional sentences.</li> <li>• Reported questions and instructions.</li> <li>• Defining and non-defining relative clauses</li> <li>• <i>To</i>-infinitive / <i>-ing</i> forms.</li> <li>• Vague language.</li> <li>• Clauses introduced by <i>that</i>.</li> <li>• Past habits.</li> <li>• Adverbs in conditional clauses.</li> <li>• Time clauses.</li> <li>• Reporting verbs in the passive.</li> <li>• Clauses of reason.</li> <li>• Conclusion.</li> <li>• Cause and effect.</li> </ul>
<b>C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión lectora</b></li> <li>• Que pueda:</li> <li>• Leer material escrito directamente relacionado con las situaciones cotidianas de supervivencia social y laboral</li> <li>• Comprender documentación específicas no gubernamentales.</li> <li>• Comprender textos de nivel avanzados relacionados con la vida militar en las diversas situaciones locales u extranjeras.</li> <li>• Identificar el mensaje principal del texto y el léxico relacionado con el mismo.</li> <li>• Buscar información específica dentro diferentes tipos de textos en lo relativo a descripción de unidades militares, responsabilidades en el trabajo, ordenes y solicitudes, armamentos, locaciones de bases, expresiones de uso en la armada, ejercicios militares, operaciones aéreas y de helicópteros para evacuación de heridos, etc....</li> <li>• <b>Redacción</b></li> <li>• Que pueda</li> <li>• Redactar correspondencia formal.</li> <li>• Producir notas breves, mensajes de correo electrónico, postales, cartas informales, invitaciones y sus respuestas aceptando, rechazando o agradeciendo.</li> <li>• Describir personas, lugares y rutinas propias y ajenas.</li> <li>• Completar formularios con información personal, de terceros o de servicios.</li> <li>• Escribir listas, procedimientos y órdenes de operaciones.</li> <li>• Tomar mensajes telefónicos.</li> <li>• Describir especificaciones básicas de vehículos militares aéreos, terrestres y navales.</li> <li>• Redactar informes.</li> <li>• Producir órdenes de despliegue.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión audio-oral</b></li> <li>• Que pueda :</li> <li>• Comprender conversaciones de nivel avanzado sobre situaciones cotidianas personales y de supervivencia.</li> <li>• Reconocer diferentes tipos de textos orales intermedios: publicidad, conversación telefónica formal o informal, mensaje de un contestador, pronóstico del tiempo, anuncios en lugares públicos (aeropuertos, estaciones de trenes, eventos deportivos), instrucciones.</li> <li>• Determinar el tema principal del texto oral.</li> <li>• Identificar información general y específica relevante en diferentes tipos de textos orales en lo referente a descripción de unidades militares, responsabilidades en el trabajo, órdenes y solicitudes, armamentos, locaciones de bases, expresiones de uso en la armada, ejercicios militares, operaciones aéreas y de helicópteros para evacuación de heridos, etc....</li> <li>• Comprender informes y mensajes telefónicos de nivel intermedio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oral</b></li> <li>• Puede</li> <li>• Mantener conversaciones haciendo y respondiendo preguntas relacionadas con las funciones específicas de su trabajo.</li> <li>• Interactuar con desenvoltura en áreas de necesidades inmediatas o relativas a temas cotidianos.</li> <li>• Describir servicios de campo, aéreos o navales.</li> <li>• Mantener intercambios de radiocomunicación con expresiones apropiadas.</li> </ul>

## Material Didáctico utilizado en el IESE

### Material Básico:

- ‘Campaign 3’. Yvonne Baker de Altamirano y Simon Mellor-Clark. Macmillan. Students’ book. Workbook. Teacher’s book. Casetes y C.D.
- Diccionario “Campaign” de Editorial Macmillan.
- Cambridge Dictionary Inglés –Español/español-inglés.
- Collocations Oxford Dictionary.
- Internacional English Cambridge Dictionary.
- Material auténtico de diarios, revistas, folletos turísticos, Internet, etc.

**Sitografía** (Sitios y páginas Web para seleccionar y/o crear actividades multimedia)

### Inglés militar

<http://www.un.org/News/Press/docs/2007/>

<http://en.wikipedia.org/wiki/>

[http://www.army.mod.uk/atr/hq\\_itg/information\\_pack/rank.htm](http://www.army.mod.uk/atr/hq_itg/information_pack/rank.htm)

### **Pronunciación**

<http://hctv.humnet.ucla.edu/departments/linguistics/VowelsandConsonants/>

<http://www.speakingyourbest.com/index.html>

[http://ead.univ-angers.fr/~menan/cerel/english/phonetics/am\\_brit.htm](http://ead.univ-angers.fr/~menan/cerel/english/phonetics/am_brit.htm)

<http://www.omniglot.com/writing/english.htm>

<http://www.antimoon.com/how/pronunc-soundsipa.htm>

[http://www.stuff.co.uk/calcul\\_nd.htm](http://www.stuff.co.uk/calcul_nd.htm)

[http://www.teachingenglish.org.uk/download/pronunciation/phoneme\\_i\\_lo ng.pdf](http://www.teachingenglish.org.uk/download/pronunciation/phoneme_i_lo ng.pdf)

<http://www.teachingenglish.org.uk/download/quizzes.shtml#pron>

<http://www.fonetiks.org/shiporsheep/page3.html>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/multimedia/pron/>

### **Inglés General**

<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-grammar-imperatives.htm>

<http://www.english-online.org.uk/int2/aski1.htm>

<http://www.better-english.com/grammar/imperative1.htm>

<http://www.englisch-hilfen.de/en/grammar/zahlen.htm>

[http://perso.orange.fr/michel.barbot/cap/prs\\_ing/exo1.htm](http://perso.orange.fr/michel.barbot/cap/prs_ing/exo1.htm)

[http://www.isabelperez.com/happy/tenses/exercises/present\\_cont\\_1.htm](http://www.isabelperez.com/happy/tenses/exercises/present_cont_1.htm)

<http://perso.wanadoo.es/autoenglish/gr.prescon2.i.htm>