

IDIOMA INGLÉS – PROGRAMA DE INGLÉS TÉCNICO MILITAR NIVEL 2

- **Carga horaria:** 200 horas reloj / 268 horas cátedra.
- **Equivalencias con certificaciones internacionales: NATO STANAG 2222 (LIMITED WORKING)**
- **Expectativas de logro:**

Que el alumno:

- asimile contenidos de lengua inglesa de nivel intermedio 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
- posea la habilidad de interactuar con los contingentes de los diferentes países y las ONGs.

E J E S T E M Á T I C O S Y C U L T U R A L	<ul style="list-style-type: none">• Ingreso y orientación• La carrera militar.• Bases militares.• Colectar información e identificar problemas.• Desarrollo de una batalla.• Armamentos y equipamientos militares.• Deportes. Instalaciones deportivas.• Desarrollo de curso de acción.• Rutinas militares.• El equipamiento y armamento personal.• Unidades del ejército: rango y formaciones• El entrenamiento militar.• La unidad militar y sus tareas.• Un batallón en el ejército británico.• Formas de tratamiento a superiores y subalternos.• Órdenes y requerimientos.• Ejercicios en el campo de tiro.• Análisis de situaciones y tareas.• El Observador Militar de las Naciones Unidas.• Descripción de locaciones.• Guía para situaciones sociales en USA.• El puesto de observación.• Comunicaciones de radio• Reglamentación de la vida en la Legión Extranjera Francesa.• Operaciones militares.• Actividades de esparcimiento.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E S	<ul style="list-style-type: none"> • Fuerzas especiales. • El Cuartel General del Estado Mayor Conjunto y sus actividades. • El portaviones: vida a bordo. • Previsión cursos de acción y los resultados. • Términos técnicos navales. • Locación de una base naval. • Búsqueda de soluciones e impartición de instrucciones. • Ejercicios militares. • Tareas operacionales y medidas de coordinación. • Opción sobre cursos de acción alternativos. • Delitos. • Operaciones aéreas. • Priorización de situaciones. • Evacuación de heridos y víctimas. • Operaciones de apoyo de paz. • Control vehicular.
A C T O S D E L A C O M U N I C A C I Ó N	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre la carrera personal. • Referirse a eventos o estados en el pasado, actividades recientes y acciones finalizadas. • Expresar habilidades o destrezas. • Describir unidades militares. • Describir responsabilidades en el trabajo. • Dar órdenes y hacer pedidos. • Persuadir. • Aceptar o rechazar invitaciones. • Enviar informes por radio. • Llevar a cabo conversaciones de radio. • Recomendar, expresar sugerencias o propuestas. • Realizar informes • Solicitar explicaciones. • Saludar y presentarse. • Realizar conversaciones telefónicas. • Expresar predicciones acerca del futuro. • Describir los quehaceres y tareas relacionadas con actividades navales. • Establecer comparaciones y establecer diferencias y similitudes. • Pedir productos. Solicitar y dar información relacionada con productos, servicio de posventa, garantía y precio. • Hablar sobre problemas, describirlos, definirlos y establecer acciones a seguir. • Confirmar y clarificar instrucciones. • Ofrecer ayuda. • Dar informes militares periódicos. • Expresar propósitos. • Organizar y producir narraciones simples sobre hechos del pasado. • Expresar acciones que sucedieron en dos instancias diferentes del pasado. • Expresar sentimientos y opiniones como reacción a noticias

	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, pedir o dar información sobre agendas personales, planes e intenciones. • Referirse a lo dicho por otra persona • Pedir y dar información con caminos, direcciones, medios de transporte, comodidades de un hotel, tipos de servicios, comidas, clima, armamentos, etc. • Informarse acerca del estado de ánimo, salud o sentimientos del interlocutor. Describir síntomas. • Definir y dar presiciones. • Ubicar actividades en tiempo y espacio. • Expresar condición, eventualidad y suposición • Solicitar y dar permiso. • Expresar voluntad y obligación. • Proponer, insistir y rechazar.
C O M P E T E N C I A S M O R F O S I N T Á C T I C A S Y L É	<ul style="list-style-type: none"> • Simple past. • Sequence adverbs: first of all, next, While, during, for, etc... • Obligation and responsibilities: must always, must never, must only. • Orders and requests: Could you, can you, imperative. • Modes of address: polite, very polite and neutral • Orders with “will” • Present Perfect tense. • Describing location : in, at, on. • Accepting and rejecting invitations: would you...? • Prohibited, permitted and allowed: <ul style="list-style-type: none"> be+prohibited+from+infinitive+ing be+(not) allowed/permitted+to+infinitive be+(not) allowed/permitted+to+infinitive • Collective nouns (singular vs plural) • Past Simple vs Past Continuous. • Making recommendations and suggestions: <ul style="list-style-type: none"> it is best to it’s a good idea should • Verbs and prepositions of movement. • Comparisons: as..as/ too/ enough • Comparatives and Superlatives: regular and irregular • Infinitives and gerunds. • Indirect objects: ask/tell/get+someone+to+infinitive <ul style="list-style-type: none"> ask+someone+if tell+someone+that • Indirect questions • Will and predictions about the future • Instructions with: be+to+infinitive • Offering help. • Giving instructions. • Purpose clauses (so that, on order to). • Past perfect. • Reported Speech: reported questions, requests and commands

X I C A S	<ul style="list-style-type: none"> • Using linking words to connect ideas. • Phrasal verbs. • Modal verbs: certainty, possibility and necessity.
C R I T E R I O S D E E V A L U A C I Ó N	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión lectora <p>Que el alumno pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer material escrito directamente relacionado con las situaciones cotidianas de supervivencia social y laboral • Comprender textos de nivel intermedio relacionados con la vida militar en las diversas situaciones locales u extranjeras. • Identificar el mensaje principal del texto y el léxico relacionado con el mismo. • 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.... • Inferir significados según el contexto. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción <p>Que el alumno pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar: notas breves, mensajes de correo electrónico, postales, cartas informales, invitaciones y sus respuestas aceptando, rechazando o agradeciendo. • Describir personas, lugares y rutinas propias y ajenas. • Completar formularios con información personal, de terceros o de servicios. • Escribir listas o procedimientos de operaciones. • Tomar mensajes telefónicos. • Redactar de informes, normas y reglamentos • Describir especificaciones básicas de vehículos militares aéreos, terrestres y navales. • Describir personas, lugares y actividades militares • Redactar narraciones que integren hechos pasados con acontecimientos presentes. • Comparar y contrastar lugares y personas. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión audio-oral <p>Que el alumno pueda :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguir la función comunicativa de un texto. • Comprender conversaciones de nivel intermedio sobre situaciones cotidianas personales y de supervivencia. • 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. • Determinar el tema principal del texto oral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la estructura de las secuencias. • 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.... • Comprender informes y mensajes telefónicos de nivel intermedio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Producción oral Que el alumno pueda : <ul style="list-style-type: none"> • Mantener conversaciones haciendo y respondiendo preguntas relacionadas con las funciones específicas de su trabajo. • Interactuar con desenvoltura en áreas de necesidades inmediatas o relativas a temas cotidianos, usando diferentes registros. • Describir servicios de campo, aéreos o navales. • Mantener intercambios de radiocomunicación con expresiones apropiadas.

Material Didáctico utilizado en el IESE

Material Básico:

- ‘Campaign 2’. 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.

Material Didáctico utilizado en el IESE

Material Básico:

- ‘Campaign’. Yvonne Baker de Altamirano y Simon Mellor-Clark. Macmillan. Students’ book. Workbook. Teacher’s book. Casetes y C.D.
- Material auténtico de diarios, revistas, folletos turísticos, Internet, etc.

Material Alternativo Sugerido:

- ‘Mcmillan English Dictionary’.
- ‘Cambridge Essential English Dictionary’.
- ‘The Oxford English Dictionary’

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

Inglés militar

<http://www.un.org/News/Press/docs/2007/>
<http://www.britishcouncil.org/learnenglish-peacekeepers.htm>
<http://en.wikipedia.org/wiki/>
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://www.omniglot.com/writing/english.htm>
<http://www.antimoon.com/how/pronunc-soundsipa.htm>
<http://www.stuff.co.uk/calcul nd.htm>
http://www.teachingenglish.org.uk/download/pronunciation/phoneme_i_long.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.english-hilfen.de/en/grammar/zahlen.htm>
http://perso.orange.fr/michel.barbot/cap/prs_ing/exo1.htm
http://www.isabelperez.com/happy/tenses/exercises/present_cont_1.htm
<http://perso.wanadoo.es/autoenglish/gr.prescon2.i.htm>