

## 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.

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

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

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

<b>X I C A S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Using linking words to connect ideas.</li> <li>• Phrasal verbs.</li> <li>• Modal verbs: certainty, possibility and necessity.</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> </ul> <p>Que el alumno pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer material escrito directamente relacionado con las situaciones cotidianas de supervivencia social y laboral</li> <li>• Comprender textos de nivel intermedio 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>• Inferir significados según el contexto.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redacción</b></li> </ul> <p>Que el alumno pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar: 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 o procedimientos de operaciones.</li> <li>• Tomar mensajes telefónicos.</li> <li>• Redactar de informes, normas y reglamentos</li> <li>• Describir especificaciones básicas de vehículos militares aéreos, terrestres y navales.</li> <li>• Describir personas, lugares y actividades militares</li> <li>• Redactar narraciones que integren hechos pasados con acontecimientos presentes.</li> <li>• Comparar y contrastar lugares y personas.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprensión audio-oral</b></li> </ul> <p>Que el alumno pueda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir la función comunicativa de un texto.</li> <li>• Comprender conversaciones de nivel intermedio 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la estructura de las secuencias.</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>Producción oral</b></li> </ul> <p>Que el alumno pueda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, usando diferentes registros.</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 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](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.teachingenglish.org.uk/download/pronunciation/phoneme\\_i\\_long.pdf](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.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>