

DOSSIER DE LA CÁTEDRA

Carrera	Tecnatura Superior en Desarrollo de Software				
Espacio curricular	Inglés Técnico				
Año en que se dicta	2022				
Prof. responsable	Silvana Canteros				
Título de grado	Prof. de Inglés				
Email/teléfono	sil_ca4u@hotmail.com				
Período lectivo	1er		2do	Cuatrimestre	Anual
			X	X	

<u>FUNDAMENTOS</u>	El lenguaje es manifestación de una cultura, pues cada lengua contiene los saberes, ideas y creencias acerca de la realidad que comparte una comunidad. El lenguaje es la primera forma de la que el ser humano dispone para fijar y objetivar el conocimiento de sí mismo y del mundo. Cada actividad especializada, cada grupo social formado alrededor de un campo de interés común, genera una cierta formalización del lenguaje, un uso específico para ese contexto social y cultural, que no deja de ser una formalización, por más informal que sea. La característica fundamental de una lengua especializada es la terminología que sirve para la comunicación de información específica de un área del saber. El lenguaje científico-técnico es el conjunto de variedades lingüísticas con una fuerte marca terminológica que, junto a otros signos no lingüísticos, es indispensable para la transmisión de conocimientos especializados en un determinado campo de las ciencias y la técnica. Como todos los lenguajes específicos, su mayor diferenciación en cuanto a la lengua común se encuentra en el plano léxico. Cada unidad léxica propia de este lenguaje es denominada tecnicismo. El vocabulario técnico suele cumplir los siguientes rasgos: • Es restringido: resulta incomprensible para los no iniciados en el área. • Es unívoco: la correspondencia entre significante y significado debe ser lo más unívoca posible, pues se busca una gran especificidad.
---------------------------	--

<u>OBJETIVOS</u>	• Es universal: debe permitir una traducción relativamente sencilla a cualquier lengua. • Contiene numerosos préstamos de otras lenguas. • Contiene también numerosos neologismos, necesarios para referirse a nuevos objetos o conceptos. Para Josefa Gómez, los textos que enuncian un discurso científico-técnico pueden clasificarse de la siguiente manera: 1. Texto divulgativo: es un texto docente y está dirigido a un receptor no especialista, una revista 2. Texto didáctico: es un texto docente y está dirigido a un receptor especialista. 3. Informe: es un texto metodológico y está dirigido a un receptor especialista. Este curso pretende formar a los alumnos en la lecto-comprensión de textos técnico-científicos referidos al campo en el que se desarrollarán, a la vez que les brindará algunas herramientas para la elaboración de textos del mismo tipo. Este espacio curricular busca que el alumno logre: • leer y comprender textos técnicos orales y escritos de nivel intermedio referidos a su especialidad; • reconocer, comprender y utilizar adecuadamente elementos de la lengua extranjera referidos a las estructuras gramaticales del nivel y vocabulario técnico vinculado a las ciencias informáticas; • producir textos escritos de estructura simple que impliquen la resolución de una tarea comunicativa concreta, cotidiana o vinculada al campo en el que se desempeñarán, en ámbitos formales o informales. • desarrollar la confianza y autonomía necesarias sobre sus posibilidades para aprender la lengua inglesa.
--------------------------------	---

<u>CONTENIDOS MINIMOS</u>	UNIDAD I: Situaciones Comunicativas en el Ámbito Laboral Realización de trámites formales: CVs y solicitudes de empleo. Comunicación telefónica. Expresar acuerdos/desacuerdos. Correos electrónicos. Foros. Transacciones comerciales. UNIDAD II: Estructuras Verbales y Lexicales en los Manuales de Informática Tiempo verbal Presente Simple. Modo Imperativo. Verbos Modales. Textos propios de la tecnología: traducción y análisis de textos técnicos. UNIDAD III. Funciones de la Lengua en el Ámbito Técnico. Expresiones secuenciadoras de tiempo. Conectores de coordinación: both...and, not only... but also. Expresiones de subordinación: in addition to, as well as, besides, etc. Expresiones adverbiales: also, too, in addition, furthermore, moreover, etc. Expresiones que manifiestan razón y resultado: Because of, Due to, On account of, So, Therefore, Consequently, etc. Narración de textos técnicos: manual de usuario.
<u>METODOS PEDAGOGICOS</u>	El curso se organizará en clases teóricas y prácticas a cargo del Profesor Titular de la Cátedra. Se seguirá el orden temático establecido en el programa, el cual contempla una secuencia lógica de los temas a desarrollar. Las técnicas didácticas seleccionadas para las clases teóricas contemplan: - la exposición del docente, con la posibilidad de preguntas de los alumnos y la resolución de casos que los mismos plantean por propia experiencia. - la elaboración de cuadros y gráficos que resuman la nueva información. Las estrategias didácticas en las clases prácticas, comprenden: - el reconocimiento de estructuras y vocabulario específicos en oraciones simples, párrafos y textos de corta longitud; - la lectura y análisis de textos técnicos escrito; - la ejercitación oral de sonidos y frases específicos; - la resolución oral y/o escrita de cuestionarios; - el monitoreo del desarrollo individual y/o grupal de las actividades orales y/o escritas previstas en el dossier de la cátedra, acorde con el tema explicado previamente por el docente; - la corrección de las actividades.

<u>PROGRAMA</u> <u>DESARROLLADO</u>	UNIDAD I: <i>Situaciones Comunicativas en el Ámbito Laboral</i> La Solicitud de trabajo y el Currículum Vitae Seguramente, en muchas ocasiones has visto avisos laborales en nuestra lengua materna. El aviso laboral tiene como objetivo describir las principales características y responsabilidades del puesto a cubrir y dar información sobre la organización. Además, es el primer acercamiento de los candidatos a la empresa que ofrece el trabajo. Actividad 1. Observa el siguiente aviso laboral e identifica la siguiente información: • Nombre de la empresa: _____ • Puesto laboral que se ofrece: _____ • Requisitos: _____ _____ _____ • Qué se solicita al candidato que envíe? _____ • Qué dato de contacto brinda el anuncio? _____
--	--



TRIPPER
WE ADD VALUE AT ORIGIN

📍 BALI

WE ARE **HIRING!**

**PROGRAMMER /
SYSTEM DEVELOPER**

We are looking for *a skilled and ambitious programmer* to help us develop new systems & maintain our existing systems.

TECHNICAL REQUIREMENTS

- Proven experience with web based backend and frontend programming (Python, PHP, HTML, CSS and JavaScript is preferred)
- Familiarity with Android programming (Java native is preferred)
- Working knowledge of database (MySQL or SQL Server)

Please upload your CV and English motivation letter to www.tripper.com/career/ and include **a link to your portfolio** (e.g. Github repository).

Algunas empresas requieren que los candidatos completen una **solicitud de empleo** o *application form*, la cual es un documento comercial estándar que se prepara con preguntas que los empleadores consideran relevantes. Se utiliza para determinar el mejor candidato para desempeñar un papel específico dentro de la empresa. La mayoría de la compañías brindan estos formularios a cualquiera que lo solicite, en cuyo caso, se convierte en responsabilidad del postulante completarlo y entregarlo en tiempo y forma al empleador para su consideración.

Actividad 2. El siguiente es un ejemplo de *application form*. Intenta completarlo con tu información personal. De ser necesario, y solo a fines de esta actividad, inventa algunos de los datos solicitados.

EMPLOYMENT / JOB APPLICATION

PERSONAL INFORMATION

FULL NAME: _____ DATE: _____
First Middle Last

ADDRESS: _____
Street Address Apt/Suite
City State Zip Code

E-MAIL: _____ PHONE: _____

SOCIAL SECURITY NUMBER (SSN): _____ - _____ - _____

DATE AVAILABLE: _____ DESIRED PAY: \$ _____ ☐ HOUR ☐ SALARY

POSITION APPLIED FOR: _____

EMPLOYMENT DESIRED: ☐ FULL-TIME ☐ PART-TIME ☐ SEASONAL

EMPLOYMENT ELIGIBILITY

ARE YOU LEGALLY ELIGIBLE TO WORK IN THE U.S? ☐ YES ☐ NO*

HAVE YOU EVER WORKED FOR THIS EMPLOYER? ☐ YES* ☐ NO

*IF YES, WRITE THE START AND END DATES: _____

HAVE YOU EVER BEEN CONVICTED OF A FELONY? ☐ YES* ☐ NO

*IF YES, PLEASE EXPLAIN: _____

EDUCATION

HIGH SCHOOL: _____ CITY / STATE: _____

FROM: _____ TO: _____

GRADUATE? ☐ YES ☐ NO DIPLOMA: _____

COLLEGE: _____ CITY / STATE: _____

FROM: _____ TO: _____

GRADUATE? ☐ YES ☐ NO DEGREE: _____

OTHER: _____ CITY / STATE: _____

FROM: _____ TO: _____

DEGREE/CERTIFICATION: _____

PREVIOUS EMPLOYMENT

EMPLOYER 1: _____
Company / Individual

E-MAIL: _____ PHONE: _____

ADDRESS: _____
Street Address Apt/Suite

City State Zip Code

STARTING PAY: \$ _____ ☐ HOUR ☐ SALARY ENDING PAY: \$ _____ ☐ HOUR ☐ SALARY

JOB TITLE: _____ RESPONSIBILITIES: _____

FROM: _____ TO: _____

REASON FOR LEAVING: _____

EMPLOYER 2: _____
Company / Individual

E-MAIL: _____ PHONE: _____

ADDRESS: _____
Street Address Apt/Suite

City State Zip Code

STARTING PAY: \$ _____ ☐ HOUR ☐ SALARY ENDING PAY: \$ _____ ☐ HOUR ☐ SALARY

JOB TITLE: _____ RESPONSIBILITIES: _____

FROM: _____ TO: _____

REASON FOR LEAVING: _____

REFERENCES (PROFESSIONAL ONLY)

FULL NAME: _____ RELATIONSHIP: _____
First Last

COMPANY: _____ TITLE: _____

	E-MAIL: _____ PHONE: _____ FULL NAME: _____ RELATIONSHIP: _____ First Last COMPANY: _____ TITLE: _____ E-MAIL: _____ PHONE: _____ FULL NAME: _____ RELATIONSHIP: _____ First Last COMPANY: _____ TITLE: _____ E-MAIL: _____ PHONE: _____
	MILITARY SERVICE
	ARE YOU A VETERAN? ☐ YES ☐ NO BRANCH: _____ RANK AT DISCHARGE: _____ FROM: _____ TO: _____ TYPE OF DISCHARGE: _____ IF NOT HONORABLE, PLEASE EXPLAIN: _____
	BACKGROUND CHECK CONSENT
	IF ASKED, ARE YOU WILLING TO CONSENT TO A BACKGROUND CHECK? ☐ YES ☐ NO
	DISCLAIMER
	Applicant understands that this is an Equal Opportunity Employer and committed to excellence through diversity. In order to ensure this application is acceptable, please print or type with the application being fully completed in order for it to be considered. Please complete each section EVEN IF you decide to attach a resume. I, the Applicant, certify that my answers are true and honest to the best of my knowledge. If this application leads to my eventual employment, I understand that any false or misleading information in my application or interview may result in my employment being terminated. SIGNATURE _____ DATE _____ PRINT NAME _____

Actividad 3. Lee la siguiente entrevista de trabajo y completa el formulario con la información que brinda la aspirante.

Job Interview

A: Hi! I'm Nancy Mendez. I'm the hiring manager.

B: Nice to meet you, Ms. Mendez. I'm Karen Banks.

A: Please, have a seat.

B: Thank you. This is a copy of my CV and a list of references.

A: Thank you. I see you applied for the teacher's assistant position. Tell me about yourself.

B: Yes, that's right. I was born in Texas, on August, 25th 1990, but I have lived in Los Angeles for 15 years. I'm single and I haven't got children. I'm currently studying Education at night, because I need to work to pay for my studies. I consider myself an active person and I love getting involved in my community, for example, once a month, I participate in the storytelling program in the library, where I read to kids.

A: Can you tell me about your work experience?

B: I have worked as a waitress for two years and I did my internship in a school as an Art teacher's assistant last summer.

A: I see. Why would you like to work here?

B: I'm very interested in working here because I want to focus on my career and I believed I can gain some experience related to it.

A: What are your strengths?

B: I think I'm responsible, reliable and creative. I'm a team worker and very patient.

A: Any weaknesses you would like to mention?

B: I think my lack of experience can be a weakness, but I'm willing to learn and I have passion for what I do, so I believe it won't be a problem.

A: Can you tell me more about your other skills?

B: I have basic computer skills, and I can speak and write in French. I'm also qualified in first aids.

A: Can you give me two good reasons why we should hire you?

B: Well, I'm organized, dependable and hard-working. I'm also a good team worker. I'm willing to learn and do my best every day.

A: Thank you very much for your time. Please, tell me your address, phone number and e-mail address, please.

B: Of course. My home address is 352 Boston Av. My cell phone number is 2354-234-985, and my e-mail address is k_banks@gmail.com.

A: Thank you. We will be in contact with you.

B: Thank you. I look forward to hearing from you.

APPLICATION FORM

Position applied for: full time/part time _____

Personal Information

First name:	
Surname:	
Age:	
Date of birth:	
Sex/Gender:	Male (M)/Female (F)
Nationality:	
Marital status:	married/single
Address:	
Phone no:	
Email address:	
Current employment:	

Experience and Skills

Education:	
Work experience:	
Skills: - basic/intermediate/advanced in English/Computer/ softwares... - good knowledge of... - qualified in first aid - driving license, - ... certificate in - good at ... - non-smoker - good team worker	
Qualities	

Signature: _____

Date: _____

Actividad 4. Analiza el siguiente Curriculum Vitae o CV. Está basado en el formato de CV Europeo. Toma notas y escribe tu propio CV. A los fines de la actividad, puedes inventar algunos datos.

PERSONAL INFORMATION	
Name	Aisha Q. Chetty
Address	7 Linden Crescent, Edinburgh, EH3 7DP, United Kingdom
Phone	(+44) 131 123 4567
Email	aishaqchetty@hotmail.com
Nationality	British
Date of birth	30.05.1984
	
WORK EXPERIENCE	
Dates	September 2003 to present
Employer	Western IT, 11 Randolph Road, Edinburgh, EH16 2NY, UK
Position held	Computing Support Officer
Main activities and responsibilities	Providing support in the field to a wide range of companies
EDUCATION AND TRAINING	
Dates	September 2000 to August 2003
Organization	Simpson College, Glasgow, UK
Qualification	Higher National Diploma
Main subjects / skills covered	Computing (Technical support), Operating systems, Hardware installation and maintenance, Network building and maintenance
PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES	
Mother tongue	English – excellent communicator
Other languages	Good spoken French, some Hindi
Social skills	My work involves communicating with a wide range of clients with computing problems who often need help urgently. I work well under pressure.
Organizational skills	At college I organized a class visit to France Telecom.
Technical skills and competences	Familiar with most current operating systems, Novell, and Windows networks
ADDITIONAL INFORMATION	
- Clean driving licence - Personal interests include rock climbing and cycling	