



I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Unidad de aprendizaje: Inglés C2					Área de docencia: Enseñanza de una segunda lengua			
Aprobación por el H. H. Consejo Académico					Programa elaborado por: L.L.M.I. María Estela Estrada Cortés E. en T.E. Lourdes Saray Navarro Laguna			
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L00062	2	2	4	4	Obligatoria	Curricular	Básico	Presencial
Prerrequisitos: Conocimientos previos: Desarrollo de las habilidades de la lengua inglesa a nivel básico o nivel A2+ de ALTE.					Unidad de Aprendizaje Antecedente Inglés C1		Unidad de Aprendizaje Consecuente Inglés D1	
DES en las que se imparte:								
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería y Tecnología ▪ Naturales y Exactas ▪ Ciencias de la Salud 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura, Diseño y Arte ▪ Ciencias Sociales ▪ Ciencias de la Educación y Humanidades 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencias Económico Administrativas ▪ Ciencias Agropecuarias 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valle de México ▪ Texcoco ▪ Atlacomulco ▪ Sur del Estado de México



II. PRESENTACIÓN

Con el objeto de lograr niveles de calidad en el dominio de una lengua extranjera en todos los espacios educativos se instrumentó el proyecto de homologación del aprendizaje de inglés, coordinado por la Dirección de Aprendizaje de Lenguas (DAL) y estructurado a la luz de los paradigmas del Modelo de Innovación Curricular de nuestra Universidad. Este proyecto parte de la premisa de que la habilidad de comunicarse en una lengua extranjera constituye un aspecto medular en la formación integral de los alumnos del nivel superior, insertándose así en el núcleo básico de la trayectoria académica.

El proceso educativo en esta área se centra primordialmente en las necesidades e intereses del alumno, así como en la pertinencia social de su formación, de aquí que el desarrollo de estrategias comunicativas en el idioma inglés se orienta por un lado a promover habilidades globales de la lengua; esto es la comprensión y producción oral y escritas que le permitirán al futuro profesional establecer y mantener vínculos con sus pares extranjeros. Por otro, se estimula la generación de competencias académicas que faciliten su adecuada inserción en estudios de postgrado y en el campo laboral específico. Esto se vincula con el compromiso de generar graduados capaces de actualizarse continuamente, de allegarse conocimientos y desarrollarse profesionalmente en territorio nacional y extranjero, lo cual se orienta no sólo al acceso directo al mercado laboral, sino también a la creación de fuentes de empleo por parte de nuestros egresados contribuyendo así al crecimiento socioeconómico del país.

El nivel C concibe un dominio del idioma muy próximo a los parámetros de ALTE II, al nivel umbral del Consejo Europeo y al examen PET de la Universidad de Cambridge. En esta fase, el interlenguaje del alumno le permitirá acceder a información de interés general, tanto oral como escrita y podrá desenvolverse en situaciones comunes de la vida cotidiana; comprenderá opiniones, estados de ánimo, actitudes e intereses. En el contexto académico el alumno podrá realizar una presentación auxiliándose de imágenes, diagramas o ejemplos. En el ámbito laboral, el alumno podrá solicitar y brindar información concreta y objetiva. Del mismo modo, podrá participar en una junta de trabajo de su disciplina con opiniones breves, sencillas y aportación de información factual, recibir y dar instrucciones y realizar planteamientos básicos. Comprenderá y redactará documentación relativa al área, como: cartas, solicitudes, folletos, instructivos no complejos y reportes.

El profesor juega un papel sumamente relevante en el proceso de aprendizaje pues deberá facilitar las situaciones de comunicación que simulen el desarrollo de las habilidades de la lengua en contextos cercanos a la realidad y, que a su vez, impulsen procesos de auto gestión en el estudiante. Lo anterior implica que el propio docente articule sus estrategias didácticas desde las perspectivas de enseñanza reflexiva e investigación acción; y que alejándose de la enseñanza mecanicista, promueva su desarrollo profesional a través de la continua introspección y actualización. Este ejercicio podrá gestarse a través de su participación en los grupos académicos orientados a la homologación de criterios para la planeación y evaluación integral por competencias de las unidades de aprendizaje de inglés de los planes flexibles en todos los espacios académicos de la UAEM.

Los contenidos didácticos presentados a continuación no deben abordarse desde una perspectiva lineal. El profesor podrá decidir acerca de la secuencia de presentación y práctica de los mismos, tomando en cuenta que los aspectos formales a cubrir en cada unidad pueden ser objeto de estudio de dos o más unidades de enseñanza de acuerdo a los materiales didácticos de apoyo.



De esta manera deberá procurarse que el tratamiento de las unidades de competencia sea de tipo cíclico o espiral, guardando un balance aproximado de ocho horas de práctica para cada una de ellas.

Es importante señalar que el docente elaborará, materiales didácticos complementarios y evidencias de aprendizaje de acuerdo a los requerimientos específicos de inglés del programa educativo en el que participen los alumnos. Asimismo, éste participará en las sesiones de inducción en el centro de auto acceso (CAA) más cercano, identificará actividades didácticas que faciliten la consolidación de subhabilidades de la lengua y temas específicos con el objeto de asignar tareas significativas a sus alumnos en esos espacios, previa reservación y registro de la visita al CAA.

La DAL prevé una evaluación integral del proceso de aprendizaje; en consecuencia se deberán diseñar y aplicar exámenes departamentales parciales y finales para valorar los productos alcanzados, en una escala del 60%. Estos exámenes deberán cubrir todos los aspectos lingüístico-comunicativos de las unidades de competencia sujetas a evaluación. Del mismo modo, se deberán planear evidencias de aprendizaje a lo largo del curso a fin de contar con indicadores del aprovechamiento gradual de los alumnos, las cuales tendrán un peso de 40% en la calificación total. Esta evaluación continua será de carácter formativo y examinará de manera balanceada las competencias comunicativas que se desarrollan gradualmente y que mantienen estrecho vínculo con las competencias académicas del programa educativo específico. El propósito es observar como el estudiante se acerca al conocimiento de la lengua y se apropia del mismo, mediante la ejecución adecuada y espontánea de todas las unidades de competencia, impulsando así un aprendizaje autónomo y responsable.

El trabajo académico del área de inglés de cada organismo es de suma importancia para la instrumentación conjunta y homologada de los documentos de planeación y evaluación, así como para la producción de materiales didácticos. Las academias o áreas definirán los productos específicos deseables en las unidades de competencia descritas en el presente programa de acuerdo a los planes de estudio con los que se trabaje. Estos documentos académicos se revisarán y aprobarán por el Área Académica de la DAL con el objeto de garantizar la estandarización de los criterios de planeación y evaluación en los estudios del nivel superior.



III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

PARA EL DOCENTE:	PARA EL ALUMNO:
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar el programa del curso, metodología de trabajo, sistema de evaluación, normatividad del curso y demás información necesaria.2. Planear las clases e instrumentos de evaluación de acuerdo al perfil de los alumnos y contenidos del programa.3. Asistir puntualmente a clase.4. Cuidar la disciplina, orden, respeto y organización en clase.5. Evaluar el trabajo del semestre informando oportunamente los resultados de evaluaciones parciales y finales.6. Fomentar los valores universitarios en los alumnos.7. Organizar y participar en actividades de autoaprendizaje y extracurriculares.8. Participar en las actividades del Área o Academia de Inglés y colaborar en la producción de recursos didácticos.	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer los propósitos de la unidad de aprendizaje, dinámica de trabajo y opciones de acreditación2. Participar en las actividades de la clase y llevar los materiales didácticos requeridos.3. Asistir puntualmente a clase, observando una tolerancia máxima de 10 minutos.4. Contar con un 80% de asistencias para tener derecho a evaluaciones parciales y final.5. Obtener un promedio final mínimo de 6.0 para aprobar el curso.6. Cumplir con los trabajos de clase, evidencias de aprendizaje, exámenes parciales y finales, según sea el caso.7. Participar activamente en las tareas de autoaprendizaje que se instrumenten para la consolidación de sus habilidades de la lengua.



IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE DE C1

En términos generales de las competencias el alumno:

- Hablará sobre información personal y profesional en una entrevista de trabajo y redactará su currículum vitae y su carta de presentación.
- Tomará mensajes por teléfono y reportará lo que se ha dicho en juntas o conferencias.
- Expresará quejas acerca de productos y/o servicios y dará solución a problemas.
- Debatirá sobre temas controversiales como nuevos productos, procesos o áreas del mismo campo de estudio en donde comparará características y contrastará opiniones, además de que resumirá puntos importantes de discusiones.

V. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Interacción con estudiantes y profesores extranjeros.
- Participación en programas de movilidad e intercambio académico.
- Lectura de publicaciones científicas en inglés.

VI. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

- Aulas
- Centro de Auto Acceso
- Sala virtual
- Sitios de Internet
- Chats
- Talleres de conversación
- Laboratorio de idiomas
- Eventos académicos y culturales



VII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

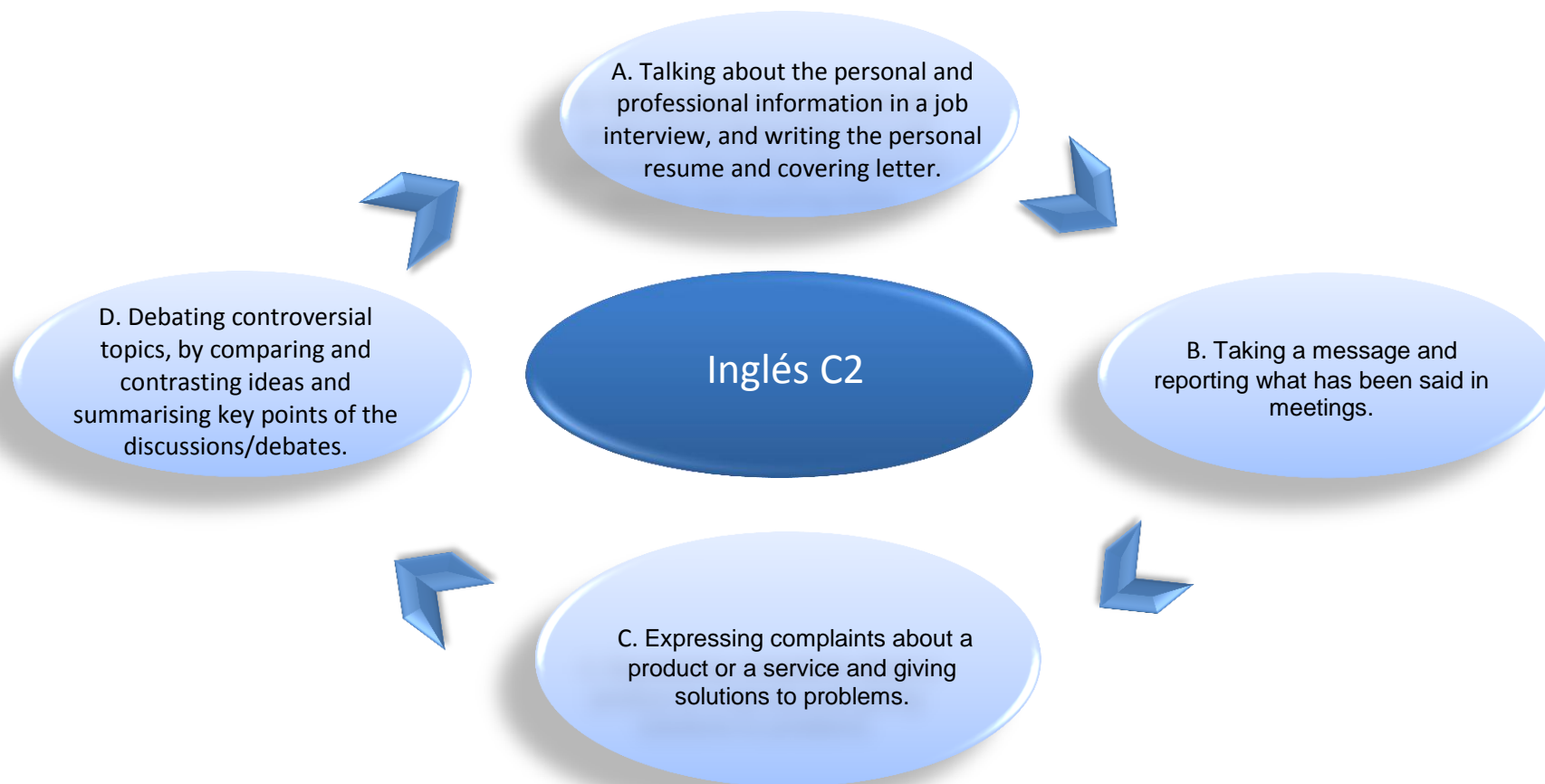
- De complejidad creciente

VIII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

- En el nivel C2 se retoman conocimientos formales de la lengua adquiridos en los niveles previos de A, B y C1 con el objeto de consolidar su estructuración y uso correcto, pero sobre todo de que el alumno identifique formas alternas de empleo de esos conocimientos aplicados a situaciones comunicativas de mayor complejidad lingüística. De este modo, la estructura didáctica de esta unidad tiene como soporte principal el desarrollo de estrategias comunicativas para: llevar a cabo entrevistas de trabajo, redactar su currículum vitae y su carta de presentación, Tomará mensajes por teléfono y reportará lo que se ha dicho en juntas o conferencias y debatirá sobre temas controversiales como nuevos productos, procesos o áreas del mismo campo de estudio en donde comparara características y contrastará opiniones, además de que resumirá puntos importantes de discusiones.



X.- SECUENCIA DIDÁCTICA





XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIT OF COMPETENCE A. Talking about the personal and professional information in a job interview, and writing the personal resume and covering letter.			
COMPETENCE ELEMENTS			
Understanding Reading / Listening	Speaking Interaction and production	Writing	Language and Pronunciation
<ul style="list-style-type: none"> Understanding the most common, formal and straight questions in a job interview. Identifying specific information from a job interview (in an audio and in a video) such as, the type of job, qualifications of the interviewee, etc. Identifying the flow in a job interview and the mistakes the interviewees usually commit. Understanding the process of the recruitment of personnel. Identifying and classify specific information about the education and skills of a postulant in a covering letter. Understanding advertisements of vacancies related to student's field. 	<ul style="list-style-type: none"> Initiating, maintaining and closing simple, face-to-face conversation on a familiar topic related to the student's field. Providing concrete information required in an interview. Making an appointment over the phone, and give a simple explanation of a problem to change the date of an appointment. Carrying out a prepared job interview, checking and confirming information and taking some initiatives in a job interview (e.g. to bring up a new question) but is very dependent on interviewer in the interaction. 	<ul style="list-style-type: none"> Writing the own personal and professional objective to be included in the resume. Writing the own resume for a specific post or type of job the student want. Writing the own covering letter using the information of the resume. Writing formal questions for a job interview. Writing advertisements about vacancies in institutes, schools, companies, etc. Understanding and writing a formal e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Indirect questions: Can you tell me...? Can you explain...? Vocabulary related to the process of recruiting: vacancy, headhunters, psychometric test, human resources, etc. Present perfect continuous: I have been working on this project since I was in college. Expressions followed by verb +-ing or to + verb e.g. I'm looking forward to hearing from you soon. Expressions: be responsible to, be responsible for, in charge of. Compound nouns (noun + noun or adjective + noun) e.g. graphic designer, on-call technician, sportswriter. <p><u>Pronunciation:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identifying raising and falling intonation in Direct and Indirect questions. Linking words in expressions.
<p>Attitudes / values: Respect and tolerance towards people's feelings, experiences and thoughts. Willingness to participate in pair and group work, taking turns adequately. Responsibility and self-commitment.</p>			



STUDY SKILLS FOR UNITS A TO D:		RESOURCES	ESTIMATED TIME
<ul style="list-style-type: none"> ◊ Note taking ◊ Highlight specific information ◊ Highlight main ideas ◊ Reviewing and revising ◊ Using memory to recall ◊ Practicing short conversations in groups ◊ Making oral reports ◊ Analyzing own pronunciation (recordings) ◊ Drafting ◊ Concept cards ◊ Using a dictionary efficiently ◊ Memory ◊ Buzz groups (5min discussions) ◊ Branching diagram ◊ Word families ◊ Use of conversation fillers ◊ Preparing an outline ◊ Proofread ◊ Timeline ◊ Word mapping ◊ Categorizing ◊ Preparing for exams ◊ Note making: arranging notes in hierarchy of importance ◊ Reading and recording own voice ◊ Recording an oral presentation ◊ Planning, writing drafts, revising ◊ Recognizing own mistakes ◊ Critical reading ◊ Understanding footnotes ◊ Peer discussion 	<ul style="list-style-type: none"> ◊ Introduction to a self-study work plan ◊ Questionnaire about the study habits ◊ Identifying the own learning style (learning style quiz) ◊ Knowing and making the portfolio and e-portfolio ◊ Identifying the study environment ◊ Setting and working on the study habits ◊ Working on the self-study work plan ◊ Identifying the study material available in the SAC ◊ Identifying the study support ◊ Identifying own problems and need about the English language ◊ Anticipating the class ◊ Using internet as a tool ◊ Searching skills ◊ Very basic critical thinking ◊ Using a bibliography ◊ Writing a personal glossary (collocation words) ◊ Asking questions for: repetition, clarification and information ◊ Speaking with notes ◊ Speaking without notes ◊ Scanning ◊ Skimming ◊ Conducting interviews ◊ Designing questionnaires ◊ Undertaking surveys ◊ Analyzing own pronunciation ◊ Practicing short speeches in groups 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Websites 2. Self-access center 3. Mass media 4. Dictionaries 5. Specialized software and/or multimedia packages 6. Vocabulary games 	5 one-hour sessions
		LEARNING EVIDENCES	
PERFORMANCE CRITERIA	PERFORMANCE	PRODUCTS	
Tasks should be integrative and specific criteria will be assigned to the skills involved by means of specific bandings. The design of a table of specifications and proper bandings for the learning evidences results in the establishment of valid and reliable criteria.	It is highly recommendable that the learning evidences selected foresee the handling of at least a comprehension and a productive skill in order to guide students' performance towards the use of English for authentic purposes.	Products should be carefully planned according to the level. Also, the teachers should observe a balance between individual and collective products of learning.	



UNIT OF COMPETENCE			
B. Taking a message and reporting what has been said in meetings.			
COMPETENCE ELEMENTS			
Understanding Reading / Listening	Speaking Interaction and production	Writing	Language and Pronunciation
<ul style="list-style-type: none"> Can follow a lecture or talk within his/her own field, provided the subject matter is familiar and the presentation straightforward and clearly structured. Can follow in outline straightforward short talks on familiar topics provided these are delivered in clearly articulated standard speech. Can understand specific ideas in a long conversation with 3 people or more. Can identify who has said what in a conversation related to the field of study. 	<ul style="list-style-type: none"> Can repeat back what people say to check that he/she has understood. Can repeat back part of what someone has said to confirm mutual understanding and help keep the development of ideas on course. Can report the main ideas of what has been heard in a lecture or what has been mentioned in a meeting. Can report short messages from phone calls using some notes. Can report what has been said without notes. 	<ul style="list-style-type: none"> Can take notes during a lecture or a meeting about the student's specific field of study. Can take messages from short phone calls. Can paraphrase short written passages in a simple fashion, using the original text wording and ordering. 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary: to catch a person's name to be busy, to hold the line, to leave a message, to postpone, to be delayed, to call someone back Reporting verbs (say, tell, believe, think and claim). Direct and Indirect speech (or reported speech). <p>Pronunciation:</p> <ul style="list-style-type: none"> Say, said, tell, told, think, thought, claim, and claimed.
Study skills for the Unit:			
<ul style="list-style-type: none"> Note taking Highlight specific information Highlight main ideas Introduction to a self-study work plan Using memory to recall 		<ul style="list-style-type: none"> Analyzing own pronunciation Anticipating the class and using internet as a tool Identifying the study material available in the SAC Questionnaire about the study habits Portfolio of evidences. 	
<p>Attitudes / values: Respect and tolerance towards people's feelings, experiences and thoughts. Willingness to participate in pair and group work, taking turns adequately. Responsibility and self-commitment.</p>			



UNIT OF COMPETENCE			
C. Expressing complaints about a product or a service and giving solutions to problems .			
COMPETENCE ELEMENTS			
Understanding Reading / Listening	Speaking Interaction and production	Writing	Language and Pronunciation
<ul style="list-style-type: none"> Can identify the problem or the main problem in a discussion, a letter or e-mail. Can identify the raising tone in a discussion. Can identify the people's moods in conversations when complaining. Can identify the solution given in the discussion. Can identify the parts of a formal letter and e-mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Can explain why something is a problem, discuss what to do next, compare and contrast alternatives. Can make a complaint about a product or a service and develop an argument well enough to be followed.. Can make his/her opinions and reactions understood as regards possible solutions or the question of what to do next, giving brief reasons and explanations. Can ask for a service or order a product ask about specific information face to face and by phone. Can give a solution to a problem in a conversation in a spontaneous way 	<ul style="list-style-type: none"> Can write a letter and an e-mail about a complaint of a product or service. Can reply to a letter or e-mail and give a solution to the problem(s) expressed. 	<ul style="list-style-type: none"> Introduction of noun phrases containing relative clauses; expectations: (not) supposed to, expected to, (not) acceptable to. Expansion of discourse markers to join ideas: however, nonetheless, moreover, furthermore, therefore, as a result, etc. Expressions related to complains: I'm sorry to have to say this but... , I'm sorry to bother you, but..., I think you might have forgotten to..., excuse me if I'm out of line, but..., there may have been a misunderstanding about. Get something done: The company needs to get some desks repaired. <u>Pronunciation:</u> Discourse markers Linking words in the expression
Study skills for the Unit:			
<ul style="list-style-type: none"> Speaking without notes Proofread Identifying own problems and need about the English language Working on the self-study work plan. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparing for exams Writing a personal glossary Asking questions for: repetition, clarification and information Practicing short conversations in groups 		
Attitudes / values:			
<p>Respect and tolerance towards people's feelings, experiences and thoughts. Willingness to participate in pair and group work, taking turns adequately. Responsibility and self-commitment.</p>			



UNIT OF COMPETENCE			
D. Debating controversial topics, by comparing and contrasting ideas and summarising key points of the discussions/debates. .			
COMPETENCE ELEMENTS			
Understanding Reading / Listening	Speaking Interaction and production	Writing	Language and Pronunciation
<ul style="list-style-type: none"> Can generally follow the main points of extended discussion. Can understand the information content of the majority of recorded or broadcast audio material on topics of personal interest delivered in clear standard speech. In the workplace, they can read and act on standard letters which fall within their own work area. 	<ul style="list-style-type: none"> Can enter unprepared into conversations on familiar topics. Can give brief comments on the views of others, and maintain a conversation by inviting others to give their views. Can summarise the point reached in a discussion and so help focus the talk. Can explain why something is a problem, discuss what to do next, compare and contrast alternatives. Can obtain more detailed information in a conversation or discussion. In the workplace, they can exchange opinions with colleagues as long as the topic is predictable, pass on messages and offer advice to clients within their own area of expertise. 	<ul style="list-style-type: none"> Can write personal letters and notes asking for or conveying simple information of immediate relevance, getting across the point. Can write personal letters giving news and expressing thoughts about topic of the own work area. Can collate short pieces of information from several sources and summarise them for somebody else. 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary to compare and contrast ideas: both, same, also, like, similar, alike, likewise, just as, in the same way, as well as, on the other hand, in comparison, instead of, in contrast to, even though, despite of. Expression related to giving opinion: In my experience, as far as I'm concerned, speaking for myself, in my opinion, personally, I think. <p>Pronunciation:</p> <ul style="list-style-type: none"> Linking words in the expression. Vocabulary to compare and contrast. Falling and rising intonation in sentences.
Study skills for the Unit:			
<ul style="list-style-type: none"> Planning, writing drafts, revising Portfolio Designing questionnaires Analyzing own pronunciation (recordings) Using a bibliography Very basic critical thinking 		<ul style="list-style-type: none"> Critical reading Understanding footnotes Asking questions for: repetition, clarification and information Making oral reports Buzz groups (5min discussions) Use of conversation fillers 	
Attitudes / values:			
<p>Respect and tolerance towards people's feelings, experiences and thoughts. Willingness to participate in pair and group work, taking turns adequately. Responsibility and self-commitment.</p>			



XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

1. Evaluación parcial departamental de las cuatro habilidades y herramientas lingüísticas	30%
2. Evidencias de aprendizaje de habilidades integradas – 1ª fase	20%
3. Evaluación parcial departamental de las cuatro habilidades y herramientas lingüísticas	30%
4. Evidencias de aprendizaje de habilidades integradas – 2ª fase	20%
T o t a l	100%

En la **Legislación Universitaria**, se contemplan los siguientes requisitos de asistencia a clase para que el alumno tenga derecho a las distintas evaluaciones:

- 80 % para tener derecho a examen ordinario.
- 60% para tener derecho a examen extraordinario.
- 40% para tener derecho a examen a título de suficiencia
- -40% reciclará el curso.

En caso de que el alumno no obtenga 8.0 en escala de 10.0 como promedio de sus evaluaciones parciales, éste deberá presentar examen final, el cual tendrá un valor de 10.0 y podrá aprobarse con un puntaje mínimo de 6.0.

Opciones de Acreditación externa:

La DAL en sus instructivos prevé dos procesos de acreditación para aquellos alumnos que no desean registrarse en el curso presencial:

1. **Reconocimiento de Estudios** – Dirigido a alumnos que cuentan con estudios reconocidos por la UAEM, realizados en alguna dependencia de la propia Universidad, i. e. Centro de Actividades Culturales (CeAC), Centro de enseñanza de Lenguas (CELe), Centro Internacional de Lengua y Cultura (CILC), Unidad de Servicios Integrales de Lenguas y Cómputo (USILC-FONDICT); o bien algún certificado de la Universidad de Cambridge (PET, FCE, CAE, CPE) o de TOEFL (a partir de puntos).
2. **Examen de competencias** – Dirigido a alumnos que ya han estudiado inglés en otra institución pero que no cuentan con certificados reconocidos por la UAEMéx. Este examen se aplica a solicitud del interesado previa recomendación del Examen Diagnóstico de Conocimientos de Inglés de la DAL.

XIII. REFERENCIAS

Para la elección de los libros del texto que servirán como herramienta principal al curso deberá observarse que estos cumplan con los perfiles y objetivos propuestos. Los libros deberán promover el desarrollo de las cuatro habilidades en términos de las unidades de competencia establecidas. A continuación se sugieren algunos títulos que cumplen con lo anterior.

Cabe señalar que no todos los libros sugeridos cubren, en estricto, los objetivos y unidades de competencia que se especifican en el programa, por ende será responsabilidad de las Academias de inglés y de sus profesores proveer el material didáctico y las técnicas de aprendizaje que desarrollen los aspectos faltantes.

Bibliografía del Alumno para uso en el CAA o complementaria:

- Clandfield, L., Pickering, J., (2010) *Global*. MacMillan
- Dos Santos, M. (2010) *Mega Goal*. MacMillan
- Goldstein, B., Jones, C. (2011) *The Big Picture*. Richmond
- Harrison, R. (2011) *Headway Academic Skills: Listening, Speaking, and Study Skills*. Oxford University Press
- Johannsen, K. (2010) *World English*. Heinle Cengage Learning
- Loveday, P., Koop, M., Trowbridge, S., Varandani, L. (2012) *Take Away English*. McGraw-Hill
- Philpot, S., Curnick, L., (2011) *Headway Academic Skills: Reading, Writing, and Study Skills*. Oxford University Press
- Renn, D., Cameron, S. (2008). *Hemispheres*. McGraw Hill
- Rogers, M., Tylore-Knowles, J., (2010) *OpenMind*. MacMillan

**Es indispensable hacer uso de libros específicos a la carrera del alumno en el salón de clase.



Páginas Web para el auto-estudio

General (Readings, tips, exercises, grammar, vocabulary, podcasts, videos, etc.)

- <http://www.teachingenglish.org.uk/activities>
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/pron/>
- http://www.oup.com/uk/orc/bin/orc_demo/01student/
- <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>
- <http://www.macmillanenglish.com/readers/studentsite/index.html>
- <http://www.englishclub.com/>
- <http://www.englishpage.com/>
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.learnenglishfeelgood.com/esl-english-grammar-exercises.html>
- <http://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/exercises>
- http://www.learn4good.com/languages/evr_english.htm
- <http://www.publishingpage.com/>
- http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_grammar.htm
- <http://www.ihbristol.com/learn-online/exercise-esol.php>

Listening

- http://esl.about.com/od/englishlistening/English_Listening_Skills_and_ActivitiesEffective_Listening_Practice.htm
- http://esl.about.com/od/intermediatelistening/Intermediate_Level_English_Listening_Comprehension_Exercises.htm
- <http://www.esl-lab.com/>
- <http://fog.ccsf.cc.ca.us/~lfried/activity/listening.html>

Reading

- <http://www.rhlschool.com/reading.htm>
- <http://www.miguelmlllop.com/practice/intermediate/readingcomprehension/readingcompindex.htm>
- <http://www.saberingles.com.ar/reading/index.html>
- <http://esl.us.com/LESSONS/READING/READ.HTM>
- <http://englishforeveryone.org/Topics/Reading%20Comprehension.htm>

Writing

- <http://www2.elc.polyu.edu.hk/CILL/writing.htm>
- <http://academics.smcvt.edu/cbauer-ramazani/cbr/iep/wr.htm>
- <http://college.cengage.com/english/resources/elibrary/1e/students/index.html>
- <http://www.rong-chang.com/writing.htm>

Basic vocabulary, idioms, phrasal verbs, collocations and compound words.

- <http://betterenglish.org.ph/Vocabulary/Idioms.htm>
- <http://www.eslflow.com/collocationsandphrasalverbs.html>
- <http://www.esl-classroom.com/vocabulary/vindex.html>
- http://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_words.htm
- <http://www.scoop.it/t/phrasal-verbs-idioms-collocation>