

Referencia Expediente N° 1288
9/137



INSTITUTO SUPERIOR PARTICULAR INCORPORADO N° 4017
"IMMANUEL KANT"

PROGRAMA OFICIAL

DISCIPLINA: INGLES III.

CARRERA: TÉCNICO SUPERIOR EN COMERCIALIZACION Y
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CURSO: 3° AÑO.

AÑO: 2010.

EJE ORDENADOR N° 1

N° Reg.	1841
	371.214
Sig. Top.	N29
	2010
Fecha	28-10-14

COMPARATIVES AND SUPERLATIVES

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Grammar: comparatives.
- Vocabulary: work.
- Functional language: opinions.

EJE ORDENADOR N° 2

PRESENT PERFECT

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Grammar: present perfect. For and since.
- Vocabulary: work.
- Functional language: interviews.

EJE ORDENADOR N° 3

MODALS FOR ADVICE AND SUGGESTIONS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Grammar: modals for advice and suggestions. Infinitive +/- to.
- Vocabulary: marketing .Make and do.
- Functional language: discussing ideas.

ES COPIA



EJE ORDENADOR N° 4

PRESENT CONTINUOS FOR FUTURE

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Grammar: present continuos for future
- Vocabulary: transport. Future time expressions.
- Functional language: making arrangements.

EJE ORDENADOR N° 5

WILL FOR DECISIONS AND PREDICTIONS

CONTENIDOS CONCEPTUALES

- Grammar: will for decisions. Will for predictions.
- Vocabulary: numbers and symbols.
- Functional language: talking about trends.

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Audición y comprensión de diálogos.
- Comprensión de textos.
- Utilización del vocabulario y las estructuras gramaticales desarrolladas en la producción oral y escrita.
- Utilización de los diferentes tiempos verbales desarrollados.
- Comunicación en inglés durante el desarrollo de la clase.
- Cooperación y participación.
- Predisposición a conocer otras culturas.
- Conciencia de la utilidad de aplicar en el aprendizaje del Inglés los conocimientos adquiridos en otras disciplinas.

COMPETENCIAS

- ♦ Dialogar correctamente y con fluidez.
- ♦ Emplear buena pronunciación, ritmo y acento.
- ♦ Comprender textos y conversaciones.

ES COPIA



- ◆ Escribir correctamente empleando el vocabulario y las estructuras gramaticales desarrolladas en clase.

MODALIDAD DE EXAMEN

- ◆ Escrito (eliminadorio) y oral.

MATERIALES NECESARIOS PARA RENDIR EL EXAMEN

- ◆ Programa oficial.
- ◆ Libro de texto.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

- Irene Barrall, Nikolas Barrall. *Elementary Business English*, Students' Book. Editorial Pearson Longman, 2008.
- Irene Barrall, Nikolas Barrall. *Elementary Business English*, Workbook. Editorial Pearson Longman, 2008.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Diccionario bilingüe. Autores varios.