



ASIGNATURA o SECCIÓN: Inglés Técnico
ÁREA: Lenguas Adicionales
PROFESOR/A: María José Contreras
AÑO/DIVISIÓN/MODALIDAD: 5to A BAECE
CICLO LECTIVO: 2018
PAAEPA DICIEMBRE 2017 – FEBRERO 2018

PROGRAMA PAAEPA DICIEMBRE 2018 - FEBRERO 2019
PRIMER CUATRIMESTRE

Unidad 1

Organisations : present simple tense and present perfect for presentations and description of responsibilities and duties (eg. Be in charge of, be responsible for, be supported by, etc.). Description of company structure. Noun combinations: phrases with of, one noun used as an adjective, 's possessive, compound nouns forming one word. Vocabulary: Greetings, responding, introducing yourself, introducing someone else, talking about your company, networking, talking about common interests.

Company types and structure, hierarchical pyramid.

Start up and growth

Jobs in an organization: describing responsibility. Saying what someone does.

Company law1: partnership. Limited liability. Founding companies.

Company law2: Private and public companies

Reading: **Theory x and Theory Y**

Money- buying, selling and paying

Unidad 2

Business 1: modern business techniques; buying and selling; a business career.

Business 2: Rules of management

Organizations 1: types of business, commerce, enterprise- word combinations with "enterprise".

Organizations2: self-employed people and partnerships, limited liability, mutual, non- profit organizations.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Unidad 3

Buyers, sellers and the market: customers and clients, buyers and sellers, the market, word combinations with "market".

Market and competitors: companies and market, competitors and competition.

Marketing and market orientation: The four P's. Market orientation.

Products and brands: Goods. Brands and branding.

International Trade: overseas markets, exports, imports, foreign currency, subsidiaries, multinationals, exchange rate

Employment: choose the most important qualities for getting a job. Words to describe the recruitment process and personal character. Indirect questions and statements.

Writing a CV. Personal statement

The job interview.

OBSERVACIONES

En el segundo cuatrimestre se integran todos los contenidos gramaticales y lexicales trabajados durante el cuatrimestre anterior.

Indicadores de logro:

- Leer y comprender textos técnicos en el medio oral y escrito.
- Utilizar el vocabulario y estructuras que caracterizan al discurso científico.
- Utilizar los exponentes lingüísticos del idioma en la expresión oral y escrita.
- Redactar informes y descripciones.
- Comunicarse en forma oral y escrita.

Entregables

- Trabajos prácticos.
- Carpeta completa con apuntes tomados en clase, ejercicios, trabajos prácticos, proyectos y exámenes.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

Listas de control. Participación en clase. Trabajo continuo en clase y en casa. Lecciones orales y escritas. Evaluaciones escritas estructuradas, semi-estructuradas y de desarrollo. Trabajos prácticos orales y escritos individuales y en grupo. Carpeta al día completa y prolija. Proyectos áulicos.

CRITERIOS DE EVALUACION

Comprensión lectora (oral y/o escrita)- Expresión oral (lectura, relatos, respuestas a cuestionarios, descripción de imágenes y objetos y procesos, dramatizaciones, etc)- Expresión escrita (redacción de textos diversos, resolución de actividades de vocabulario o gramaticales escritas)

Indicadores de logro

Completar diálogos u otros textos, responder cuestionarios, aplicación correcta de vocabulario y estructuras gramaticales en ejercicios.

Resolución de situaciones comunicativas varias individualmente y en equipo.

Interpretación de consignas.

Ortografía

Prolijidad, cumplimiento y orden en la presentación de trabajos orales y escritos.

Respeto por las normas de convivencia.

BIBLIOGRAFIA OBLIGATORIA

Market Leader New edition Intermediate Business English Coursebook, Cotton, D. , Falvey, D. Pearson Longman. 2008.

Market Leader 3rd. Edition Intermediate Business English Practice file, Rogers, John. Pearson Longman. 2010.

Cambridge Business Vocabulary in Use, Pre-intermediate, Mascul Bill. Cambridge University Press, 2002

Check your English Vocabulary for Business and Administration, Fourth Edition, Waytt Rawdon, A&C Black London, 2007.

Firma:

Noviembre 2018