|  |
| --- |
| **VII SEMESTRE** |
| ***Descripción General:*** |
| Asignatura : Inglés IIIAño : 4er AñoHoras : 4-0-0Requisitos : Inglés II |
| ***Objetivos Generales:*** |
| * Desarrollar la habilidad para comunicarse en el idioma inglés en forma oral y escrita, haciendo uso de las estructuras gramaticales de nivel básico a intermedio en el contexto de los contenidos temáticos del curso.
* Utilizar a un nivel intermedio el léxico relacionado al área administrativa y empresarial.
* Dominar a nivel intermedio la organización del material comercial escrito.
* Desarrollar a nivel básico la lectura comprensiva.
* Interactuar oralmente en el idioma inglés a nivel intermedio.
 |
| ***Contenido Unidades Temáticas:*** |
| *UNIDAD 1 TRABAJOS DE MARKETING** 1. Estructuras gramaticales
* Comparativos.
* Respuestas cortas.
	1. Función
* Comparar objetos, procesos y situaciones.

***UNIDAD 2 RECLAMOS**** 1. Estructuras gramaticales
* Voz pasiva.
* Respuestas cortas.
	1. Funciones
* Comparar situaciones.
* Discutir procedimientos.
* Quejarse.

***UNIDAD 3 MENSAJES TELEFÓNICOS**** 1. Estructuras gramaticales
* Uso del reported speech.
* Uso del could y might be.
* Uso del too.
	1. Función
* Formular hipótesis.

***UNIDAD 4 PLANIFICACIONES Y PROYECTOS**** 1. Estructura gramatical
* Futuro goin to.
	1. Función
* Discutir planes.

***UNIDAD 5 COMPRA Y VENTA**** 1. Estructuras gramaticales
* Adjetivos.
* Sustantivos colectivos.
* Sustantivos contables e incontables.
	1. Función
* Comprar y vender.

***UNIDAD 6 TRANSPORTES**** 1. Estructuras gramaticales
* Uso de question tags.
* Uso de used to.
	1. Funciones
* Tomar notas.
* Presentaciones orales.

***UNIDAD 7 TRANSACCIONES DE SEGUROS*** * 1. Estructura gramatical
* Uso del phrasal verbs.
	1. Función
* Clasificar y resumir correspondencia relacionada a transacciones de seguros.

***UNIDAD 8 TRANSACCIONES DE SEGUROS*** * 1. Estructura gramatical
* Uso del non-defining clauses.
	1. Función
* Usar lenguaje telefónico en el contexto de una conversación de negocios.
 |
| ***Bibliografía de Referencia:*** |
| * Norman S.; We Mean Business, Longman Group, London, 1991.
* Diccionario Inglés-Español/Español-Inglés.
* Otros textos que estén escritos sencillos que tanto el profesor como los alumnos puedan considerar como pertinentes.
 |