

# PROGRAMA ANUAL 2019

ESCUELA DE COMERCIO MARTÍN ZAPATA - UNCUYO

<b>ORIENTACIÓN:</b> <i>Economía y Administración</i>	<b>CICLO LECTIVO:</b> 2019
<b>NOMBRE DEL ESPACIO CURRICULAR:</b> Lengua Extranjera Inglés IV	
<b>ÁREA:</b> Lenguas Extranjeras	<b>AÑO:</b> 4to
<b>FORMATO:</b> Asignatura	<b>CICLO:</b> orientado
<b>CURSO/S:</b> 4° año 1°, 2°, 5° y 6° división	<b>TURNO:</b> mañana
<b>PROFESORES A CARGO:</b> <i>Fischetti, Laura; Bianchotti, Marisol</i>	<b>HORAS SEMANALES:</b> 3hs.

## CAPACIDADES

*El estudiante al terminar el ciclo lectivo debe haber desarrollado las siguientes capacidades:*

Escuchar y leer comprensivamente distintos tipos de textos orales y escritos más complejos relacionados con planes y predicciones futuras, consejos, obligaciones, causas y consecuencias, situaciones hipotéticas, fobias, etc.

Producir de manera autónoma textos orales y escritos conversacionales, narrativos y descriptivos de mayor complejidad, empleando vocabulario relacionado con planes y predicciones futuras, consejos, obligaciones, causas y consecuencias, situaciones hipotéticas, fobias, etc. y utilizando las siguiente estructuras gramaticales: , el Futuro Simple y “Going to”, el Presente Continuo, el Presente Perfecto, el Pasado Simple, Oraciones Condicionales tipo I y II, Verbos Modales y pronombres posesivos

Comprender y producir textos orales y escritos de contenido y lenguaje comercial tales como presentaciones orales, y mails y cartas formales.

## APRENDIZAJES

*Los aprendizajes que se trabajarán a lo largo del cursado son:*

### **EJE I: “Planes, Promesas, Predicciones y Ofrecimientos”**

- Descripción de **eventos futuros** utilizando “will” y “Be going to” y Presente Continuo en sus formas **afirmativa, negativa e interrogativa**.
- Uso de **vocabulario** relacionado con **planes, promesas, predicciones y ofrecimientos**
- Análisis de textos con **contenido comercial y financiero**.
- Identificación y uso **vocabulario comercial y financiero** relacionado con **la actividad económica de las empresas, el análisis de las diferentes áreas de una empresa y la descripción de los distintos trabajos y funciones en una compañía**.
- Elaboración de una **presentación formal sobre la descripción de una empresa**.
- Elaboración de un **mail comercial**.
- Sistematización de estrategias y diferentes programas para uso y elaboración de recursos: **presentaciones y videos**.

### **EJE II: “Obligaciones y Sugerencias”**

- Uso de verbos modales: “*have to, don’t have to, must y mustn’t*” para expresar **obligación**.

- Uso de verbos modales: “**should y shouldn’t**” *para dar consejos*.
- Uso de vocabulario relacionado con **obligaciones y consejos**.

### Eje III: “Causas y Consecuencias”

- Reconocimiento y uso de **Oraciones Condicionales (Tipo I) y (tipo II)**.
- Identificación de los distintos significados del verbo “**get**” y de las **similitudes y diferencias en determinados verbos**.
- Reconocimiento y uso de **pronombres personales y posesivos y adjetivos posesivos**.
- Lectura y escucha de **un cuento corto: “Girl” de O. Henry**
- Análisis de textos con **contenido comercial y financiero**.
- Identificación y uso de **vocabulario comercial y financiero** relacionado con: **servicio al cliente**.
- Elaboración de una **carta de reclamación**
- Sistematización de estrategias y diferentes programas para **uso y elaboración de recursos: presentaciones y videos**.
- Reconocimiento de **estrategias para el trabajo colaborativo en la comunidad virtual**.

### Eje IV: “Fobias”

- Reconocimiento del **Presente Perfecto** en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.
- Uso de: “**for**” y “**since**”.
- Contraste de **Presente Perfecto y Pasado Simple**.
- Uso de vocabulario relacionado con **fobias y biografías**.
- Elaboración de una **biografía**.

## CONDICIONES DE APROBACIÓN

**Para aprobar la materia cada estudiante debe atender a los siguientes aspectos:**

- Los alumnos deberán entregar en tiempo y forma todo tipo de trabajos individuales y grupales solicitados por el profesor
- Los alumnos deberán alcanzar el porcentaje acordado institucionalmente (calificación mínima de 7), en las diferentes instancias de evaluación escrita u oral y las realizadas utilizando los medios tecnológicos.

## BIBLIOGRAFÍA DEL ALUMNO

**La bibliografía con la que debe contar el alumno, consultar en biblioteca o descargar de la WEB es:**

- Latham-Koenig, Christina; Oxenden, Clive; Seligson; **ENGLISH FILE (3<sup>rd</sup> Edition) Pre-Intermediate MultiPack B; OXFORD.2013**
- Diccionario Bilingüe Online: [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)
- Material complementario asignado por el profesor a cargo de la orientación.