



CARRERA Ingeniería Química
ASIGNATURA Inglés Profesional I
TIPO Obligatoria

PLAN 2003
COD. 841

PROGRAMA ANALÍTICO

(A partir del Ciclo Lectivo 2017)

UNIDAD 1 Funciones y Vocabulario

Presentaciones y saludos en el ámbito profesional/laboral. Niveles de formalidad. Expresiones estándar.

Despedidas en el ámbito profesional/laboral. Niveles de formalidad.

Recibimientos y despedidas a invitados, colegas, clientes.

Inicio de conversaciones, diálogos cortos de cortesía.

Información personal.

Números telefónicos. Direcciones. E-mail. Lugar y fecha de nacimiento. Profesiones.

Deletreo de nombres. El abecedario.

Números cardinales y ordinales.

Gramática:

Artículos definidos e indefinidos.

Verbo "to be" (presente)

Pronombres personales subjetivos y objetivos.

Presente simple.

Adverbios de frecuencia.

Preguntas Wh-.

UNIDAD 2 Funciones y Vocabulario

Presentaciones breves (formales e informales) apropiadas para el ámbito laboral/profesional.

Actividades y rutinas laborales.

Proyectos y responsabilidades profesionales/laborales (habituales y momentáneas).

Estructuras de las organizaciones. Organigramas. Puestos de trabajo

Lugares de trabajo. La empresa y sus secciones. Actividades principales de distintos sectores/áreas/departamentos de una empresa.

Ubicación geográfica de la empresa y los mercados. Países y nacionalidades. Puntos cardinales en el mundo. Porcentajes.

Símbolos fonéticos usados en el idioma inglés.

Gramática:

Presente simple.



Presente continuo.

Expresiones de tiempo presente.

Verbos “make” y “do”.

Adjetivos.

Preposiciones de lugar.

UNIDAD 3 Funciones y Vocabulario:

Historia de las empresas. Logros, desarrollos, hitos.

Fechas importantes.

Pronunciación de formas –ed.

Gramática:

Pasado simple, verbos regulares e irregulares.

Expresiones de tiempo pasado.

UNIDAD 4 Funciones y Vocabulario:

Agendas. Planes y arreglos para encuentros laborales y sociales en el ámbito laboral/profesional. Expresiones estándar.

Arreglo de entrevistas y encuentros mediante diálogos telefónicos o e-mails. Expresiones estándar.

Confirmación de encuentros, cambios y cancelaciones de citas. Expresiones estándar.

La hora. Fechas (días de la semana, meses, estaciones del año)

Números ordinales.

Gramática:

Presente Continuo para el futuro.

Futuro simple.

Imperativos para pedidos e invitaciones.

UNIDAD 5 Funciones y Vocabulario:

E-mails. Propósitos.

Expresiones de cortesía y frases estándares en e-mails.

BIBLIOGRAFÍA

Módulo de clase con material extraído de:

- Business First. A first Course in Business English. - Benn, Colin y Dummett, Paul. Heinemann. 1998.
- A short course in Business English. Pre intermediate. - Hollet, Vicky. Quick Work. OUP, 2000.
- International Express. Pre-intermediate. Student's book. - Taylor, Liz. OUP. 2004.
- International Express. Intermediate. Student's book. - Taylor, Liz. OUP. 2004.



- Engineering. - White, Lindsay. OXFORD. 2004.
- Business Benchmark. Pre-intermediate to intermediate. - Whitby, Norman Cambridge 2006.
- Business and Commerce. - Wood, Neil. . OXFORD. 2004.

Se recomienda el uso de diccionarios mono- y bilingües en versión impresa y/o digital

KEL ediciones. Diccionario Español-Inglés Inglés español

Wordreference <http://www.wordreference.com>

(Inglés-inglés; Inglés-español; Español-inglés).