



**INGLÉS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 2020**  
**CONTENIDOS DE PROGRAMA PARA EL EXAMEN DE LIBERACIÓN**

El Examen de dispensación tendrá dos partes: 1. Escrito y 2. Oral

**CONTENIDOS DEL PROGRAMA**

<b>UNIDAD INTRODUCTORIA</b>			
<b>LECCIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA LECCIÓN</b>	<b>CONTENIDO GRAMATICAL</b>	<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>
		El verbo "ser o estar" (to be) El alfabeto inglés Nacionalidades Números Nombres plurales y singulares Direcciones, números telefónicos Edades Horas y fechas Adjetivos posesivos y el posesivo anglo-sajon Auxiliares "do" y "does y terceras personas en inglés. Adverbios de frecuencia El presente simple Oraciones infinitivas en presente simple	Profesiones Familia y miembros de familia Actividades diarias, rutinas. Actividades de esparcimiento

**INGLÉS EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

<b>UNIDAD 1</b>			
<b>LECCIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA LECCIÓN</b>	<b>CONTENIDO GRAMATICAL</b>	<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>
	USTED Y SU COMPAÑÍA		
1.1	Gente de negocios	Verbo "ser o estar" Presente simple	Presentaciones Perfil de una compañía
1.2	Hablar sobre una compañía	Presente simple: oraciones negativas e interrogativas	Nacionalidades Familias de palabras
1.3	Hechos y cifras de una compañía	Revisión del presente simple	Números Organización de la compañía



# EXAMEN LIBERACIÓN CURSO DE INGLES

## UNIDAD 2

LECCIÓN	TÍTULO DE LA LECCIÓN	CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO FUNCIONAL
	PREPARAR UN VIAJE		
2.1	Escoger un hotel	Forma y uso de los términos "hay" en Inglés (theres is, there are)	Servicios e Instalaciones de un hotel Hacer reservaciones
2.2	Volar	El tiempo en inglés Distancia y frecuencia	Viaje en avión Reservar un vuelo
2.3	Llegar	Nombres contables y no contables	Procedimientos de aeropuerto Mapas mentales

## UNIDAD 3

LECCIÓN	TÍTULO DE LA LECCIÓN	CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO FUNCIONAL
	AFUERA DE NEGOCIOS		
3.1	Orientarse	El imperativo Preposiciones de ubicación y mov.	Dar direcciones Cartas formales e informales Consejos a los viajeros
3.2	Salir	"like" y "would like"	Realizar invitaciones Vocabulario de teléfono Realizar acuerdos
3.3	Comer	Nombres contables e incontables 2	Comida y restaurantes Ordenar en un restaurant

## UNIDAD 4

LECCIÓN	TÍTULO DE LA LECCIÓN	CONTENIDO GRAMATICAL	CONTENIDO FUNCIONAL
	VISITAR UNA COMPAÑÍA		
4.1	Conocer a gente nueva	Pasado simple	Dar la bienvenida a visitantes
4.2	Reportar sobre un viaje	Pasado simple, formas irregulares	Escribir e-mails de agradecimiento Intercambiar información diaria
4.3	Describir la estructura de una compañía	Revisión del presente simple	Tipos de trabajo Estructura de una compañía Un tour por una compañía



# EXAMEN LIBERACIÓN CURSO DE INGLÉS

<b>UNIDAD 5</b>			
<b>LECCIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA LECCIÓN</b>	<b>CONTENIDO GRAMATICAL</b>	<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>
	NUEVOS DESARROLLOS		
5.1	Actividades actuales	Presente continuo Presente simple vs. presente cont.	Actividades de compañía Describir proyectos de compañía
5.2	Desarrollos de compañías	Presente continuo vs. pasado simple	Describir tendencias Cuadros y gráficos
5.3	Desarrollos personales	Adjetivos descriptivos	Intercambiar noticias personales Hablar sobre un viaje

<b>UNIDAD 6</b>			
<b>LECCIÓN</b>	<b>TÍTULO DE LA LECCIÓN</b>	<b>CONTENIDO GRAMATICAL</b>	<b>CONTENIDO FUNCIONAL</b>
	ACUERDOS EN UNA EMPRESA		
6.1	Fechas y programas	Presente continuo para el futuro	Realizar programas Hablar y escribir sobre fechas
6.1	Estar conectado	Presente continuo para el futuro. Revisión	Expresiones telefónicas Telefonar. Dejar y tomar mensajes
6.3	Programar una cita	Uso de las formas "Shall we" y "I'm afraid"	Citas y reuniones Acordar y cambiar citas Aceptar, rechazar y confirmar reuniones

## **BIBLIOGRAFIA**

Para la Unidad Introdutoria:

Raht, Denman, Lavie y Briggs "In Contact I" Scott Foresman – Harper Collins Publishers, Illinois-EEUU., 1991.

Texto base para Inglés en Administración de Empresas:

Grant David and Mc Larty Robert "Business Basics". Oxford University Press. United Kingdon, 2001.

Textos complementarios:

Murphy Raymond, "Essential Grammar in Use". Cambridge University Press. United Kingdom. 2003.

Brieger Nick y Seeney Simon "The Language of Business English". Ed. Prentice Hall. Great Britain. 1994.

**Licenciados Duran y Taborga (docentes de Inglés)**

Todos Somos Administración

