



**Horas cátedras semanales: 3**

**Programa: INGLÉS - 2º año - 2º ciclo Computación - 2016**

**UNIDAD Nº 1: REVISIÓN GRAMATICAL Y DE VOCABULARIO**

El alfabeto, los colores, días de la semana, meses del año. Pronombres.  
Tiempos verbales básicos: Presente Simple, Presente Continuo. Pasado Simple, Pasado Continuo.  
Irregular verbs. El verbo ser/estar. Defining Relative Clauses. Imperatives – Should/Shouldn't.  
Connectors. Word formation: prefixes, suffixes, conversion, compounds. Translation of technical texts. Writing letters, report. Specific vocabulary: Technology Computers.

**UNIDAD Nº 2: MODAL VERBS**

Have to can, could, must, need. Passive voice present. Functions: giving advice, qualifying. Writing description, advertisement. Specific Vocabulary: Technology Social Networks.

**UNIDAD Nº 3: COMPARATIVE AND SUPERLATIVE FORMS**

Conditional Sentences. Past Simple and Continuous. Making questions. Collocations.  
Abbreviations on the Net. Word formation. Translation of technical texts

**UNIDAD Nº 4: PRESENT PERFECT - PASSIVE VOICE**

Present Perfect.- Present Perfect vs Past Simple. Collocations. Passive Voice (Present and Past)  
Translation of technical texts. Used to

**UNIDAD Nº 5: FUTURE TENSES**

Will- going to. Linking words. Writing internet page. Report. Specific vocabulary: Technology in the movies.

**BIBLIOGRAFÍA**

- “Infotech” English for computer users. Cuarta Edición. Santiago Remacha Esteras. Cambridge
- “Inspiration 2” . July Garton- Spenser Philip Prowse. Macmillan.
- “Macmillan English Grammar in context. Essencial”, Simon Clarke
- “Code Blue” , Rosmary Aravanis Macmillan
- “Lasser” , Terry Jacovides Macmillan
- “The Duden Dictionary
- Material y textos aportados por el profesor

**NÚCLEOS DE APRENDIZAJES PRIORITARIOS (N.A.P.)**

- Los alumnos deberán identificar:

La situación comunicativa: los interlocutores, el tema abordado. Los ejes de espacio y tiempo en un texto oral o escrito. El tipo de texto oral o escrito y su propósito. La información general y específica de un texto oral o escrito. La idea principal de un texto oral o escrito. Escuchar y leer textos directivos e instructivos y responder de manera verbal y no verbal. Identificar y emplear recursos lingüísticos y pragmático-discursivos de la lengua.

- Realizar, de manera oral o escrita, las siguientes funciones comunicativas:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
E. T. Nº 3 – D.E. 9º REG VIII  
“MARÍA SÁNCHEZ DE THOMPSON”

Pedir y dar información personal. Pedir y dar información acerca de lugares, objetos y personas. Comparar personas, objetos, lugares. Expresar y preguntar por gustos, preferencias, etc. Describir actividades y eventos (presentes y pasados). Planificar y sugerir actividades. Dar y seguir instrucciones. Pedir y ofrecer ayuda. Pedir y dar consejo. Formular una hipótesis.

- Present Simple and continuous - Present Perfect. - Past Simple and Continuous.- Future
- Irregular Verbs.
- Ask questions in all of the tenses
- Comparative and Superlative forms.
- Conditional Sentences.
- Passive Voice.
- Modals: Can, Must, Have to, Should
- Writing description. Report. E- mail.