

“UNIVERSIDAD EMILIANO ZAPATA”

OBJETIVO DE LA MATERIA	Desarrollar habilidades lingüísticas mediante la expresión oral y escrita que permita al estudiante manejar información en inglés en su trabajo.
-------------------------------	--

LICENCIATURA EN		CONTADOR PÚBLICO													
MATERIA		INGLÉS IV			AREA CURRICULAR		INGLES.								
TETRAMESTRE		CUARTO		CLAVE		ING-104		SERIACIÓN		ING-103					
HFD		3		HEI		2		THS		5		CREDITOS		4	

UNIDAD TEMATICA	OBJETIVO DE LA UNIDAD	CONTENIDOS	RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
UNIDAD 1 INTRODUCING YOURSELF	1.- Conocer las formas del verbo to be aplicadas a contextos situacionales de negocios. - Distinguir los artículos a/an para hablar sobre trabajos - Aplicar las formas para realizar preguntas en inglés	1. Presentarse a uno mismo y a otros. 1.1. Verbo To be 1.2. Artículos a/an 1.3. Preguntas Wh (Wh- questions).	David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman. 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman. 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL
UNIDAD 2 WORK A LEISURE	2.- Nombrar las actividades que se realizan diariamente durante el día. - Identificar las formas del presente simple aplicadas en la descripción de profesiones.	2. Profesiones y actividades de esparcimiento. 2.1. Presente Simple	Milner, Martin., World English intro : real people, real places, real language / Milner, Martin., 1st ed., Boston, MA : Heinle

<p>UNIDAD 3 DEALING PROBLEMS AT WORK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los adverbios de frecuencia en el contexto situacional de la descripción de actividades rutinaria. <p>3.- Comprender las formas negativas del presente simple en contextos reales para que pueda aplicarlos en una conversación acerca de problemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del presente simple en forma negativa e interrogativa para hablar de hábitos y rutinas - Conocer y aplicar el uso de have got to para hablar de posesiones materiales y físicas. - Comprender el uso de adjetivos para describir problemas. 	<p>2.2. Adverbios y expresiones de frecuencia</p> <p>3.1 Hablar de problemas reales.</p> <p>3.1.1 Formas negativas del presente Simple.</p> <p>3.1. Conjugación de verbos en tiempo presente de forma negativa.</p> <p>3.2. Conjugación de verbos en tiempo presente de forma interrogativa.</p> <p>3.3. Uso del have got to en las formas afirmativa, negativa e interrogativa.</p> <p>3.4. Descripción de problemas</p> <p>3.5 Adjetivos calificativos</p> <p>3.6. Aplicación del too, enough.</p>	<p>Cengage Learning : National Geographic, 2010</p> <p>Johannsen, Kristin., World English 3 : real people, real places, real language / Kristin Johannsen, Rebecca Tarver-Chase., , Boston, MA : Heinle Cengage Learning : National Geographic, 2010</p> <p>* Saslow, Joan M., Summit 1 : english for today's world / Joan Saslow, Allen Ascher., , White Plains, N.Y. : Longman, 2006</p>
<p>UNIDAD 4 TRAVEL</p>	<p>4.- Conocer el modal “can” y usarlo para hablar de habilidades, pedir permisos y hablar de posibilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las formas impersonales del verbo to be para expresar cantidad. 	<p>4. Viajar por negocios</p> <p>4.1 Uso del CAN</p> <p>4.2. Aplicación del modal CAN en sus formas afirmativa y negativa e interrogativa.</p>	

	- Saber reservar en hoteles y verificar información con personal de un hotel.	4.3. Formas impersonales del verbo to be THERE IS/ THERE ARE en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.	
--	---	---	--

TECNICAS DE APRENDIZAJE:-

Ejercicios de vocabulario: relacionados con profesiones y trabajos.

Comprensión auditiva: de conversaciones básicas

Producción oral: Presentarse y presentar a otros. Estudio de caso. Conociendo a los asistentes a la conferencia.

Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: un e-mail corto

Comprensión escrita:

Lectura de artículo " Profile of a CEO"
y responder preguntas de comprensión.

Reto comunicativo: reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad.

- Cátedras, - Lecturas
- Practicas
- Informes
- Elaborará informes de acuerdo con las normas técnicas vigentes.
- Reporte epidemiológico.
- Resumen clínico.
- Notas de evolución.
- Certificado de defunción y otros.

RECURSOS DIDÁCTICOS:

Pintarron, infocus, Laptop, Laboratorios, Salas, CD, C.D Roms, DVDs, Lap Top, Cañón

EVALUACIÓN:

Evaluar el aprendizaje del alumno considerando fundamentalmente tres momentos:

- La evaluación diagnóstica.
- La evaluación formativa.
- La evaluación sumativa.

El proceso de evaluación, al ser un proceso continuo, da cabida a una gama de formas para valorar la construcción del conocimiento, ajustándose a las características y necesidades de los contenidos de las unidades de aprendizaje y a las condiciones de los alumnos, de tal manera que se pueden considerar los siguientes puntos:

Dos evaluaciones (una de medio término y una final) que equivalen al 50%, cada una con calificación final integrada por (2) Practicas con valor de 30% , evaluaciones rápidas, trabajos, investigaciones de equipo 20% .