

# UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA		INGENIERO ADMINISTRADOR EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION					
MATERIA	Ingles V		LINEA CURRICULAR				
TETRASEMESTRE	Quinto	CLAVE	ACT-105	SERIACION	ACT-104		
HRS:	3	HRS:	2	THS:	5	CREDITOS	7

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS	<p><b>UNIDAD 6</b> Do you tip?</p> <p>Hablar sobre la comida y entendimiento y discutir sobre los empleos y lugares de los empleos donde se hacen propias.</p> <p>Conocer las formas de SOME y ANY para hablar de cosas en plural en enunciados positivos y negativos.</p> <p>Aplicar las formas de SOME para ofrecer algo o sugerir.</p>	<p>1. Vocabulario sobre propinas comida y empleos</p> <p>1.1. SOME/ ANY</p> <p>1.2. SOME</p> <p>1.3. ANY</p> <p>1.4 A LOT OF, SOME, MANY, MUCH</p>	<p><u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con profesiones y trabajos.</p> <p><u>Comprensión auditiva:</u> de conversaciones básicas</p> <p><u>Producción oral:</u> Hablar sobre cosas plurales Estado de caso. Entender llamadas en una nueva ciudad.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: identificación de errores gramaticales.</p> <p><u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo " TAKE A TIP FROM RESTAURANTS" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad.</p>	<p>David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>
	<p>Usar la forma del ANY para hablar de preguntas y enunciados negativos con sustantivos no contables.</p> <p>Conocer las formas contables y no contables del inglés y sus ejemplos.</p>			

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	<p>UNIDAD 8 What did you do last week?</p> <p>Nombrar las actividades que se realizaron en el pasado. Identificar las formas del pasado simple y explicarlas en contextos reales.</p>	<p>2. Pasado simple.</p> <p>2.1. Verbos regulares e irregulares del pasado</p> <p>2.2. Expresiones del pasado: last, ago, for, on, from, during.</p>	<p><u>Selección de vocabulario:</u> relacionados con profesiones y trabajos. <u>Comprensión auditiva:</u> de conversaciones básicas <u>Producción oral:</u> Hablar sobre hechos pasados personales y laborales. <u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones con verbos en pasado y de redacción. <u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo "Profile" y responder preguntas de comprensión. <u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7,5 HORAS.	<p><b>UNIDAD 7</b> Personality traits</p> <p>Describirlos a sí mismo y a alguien más.</p> <p>Hablar sobre eventos en pasado de forma negativa</p> <p>Comunicar eventos en pasado en forma interrogativa</p> <p>Preguntar sobre personalidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjetivos de personalidad</li> <li>2. Forma negativa del tiempo pasado DID NOT</li> <li>3. Forma interrogativa del tiempo pasado DID?</li> <li>4. Formas del verbo to be AM, IS, ARE, y WH- QUESTIONS.</li> </ol>	<p><u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con adjetivos de personalidad.</p> <p><u>Comunicación auditiva:</u> descripción de problemas, énfasis de problemas y hacer sugerencias.</p> <p><u>Producción oral:</u> Descripción de problemas y de personalidad de varios y de sí mismo.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones; redactar preguntas y de redacción: descripción de personas y de problemas.</p> <p><u>Comunicación escrita:</u> Lectura de encuestas " Stella qualities" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generados de la unidad</p>	<p>David Cotton, Davis Farney; Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7,5 HORAS.	<b>UNIDAD 8</b> Marketing and Business  Conocer los distintos tipos de mercado  Comparar entre dos personas o lugares relacionados con ambiente de trabajo.  Comparar entre más de dos personas o cosas relacionadas con ambiente de negocios.  Usar las formas de interenfocador para comparar	1. Tipos de mercado (eg. Growing market)  2. -ER, MORE  3. -EST, THE MOST  4. MUCH, A LOT, A LITTLE, A BIT.	<b>Ejercicios de vocabulario:</b> relacionados con tipos de mercados.  <b>Comprensión auditiva:</b> Sobre negocios en el extranjero.  <b>Producción oral:</b> Comparar personas y situaciones en los negocios.  <b>Ejercicios escritos:</b> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones, redactar preguntas y de redacción: formas del comparativo y superlativo.  <b>Comprensión escrita:</b> Lectura de encuesta "China car sales rise" y responder preguntas de comprensión.  <b>Reto comunicativo:</b> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad	David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent, Editoria Pearson Longman, 2006 <b>MARKET LEADER ELEMENTARY</b>

**METODOLOGÍA:** Taller-práctica, Grupo de discusión, resolución de problemas

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Extranjero, internet, laptop, DVD

**EVALUACIÓN:** 30% en Funciones y Estructura, 40% en Vocabulario y 30% Ejercicios.