

# UNIVERSIDAD DE NUEVO LEÓN "EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA	BANCA Y FINANZAS			
MATERIA	Ingles IV	LINEA CURRICULAR		INGLES
TETRAMESTRE	Cuarta	CLAVE	INC-104	SERIACION INC-103
HTS:	3	HPS:	1	THS: 5
				CREDITOS 7

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

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	UNIDAD 1 INTRODUCING YOURSELF	<p>1. Presentarse a uno mismo y a otros.</p> <p>1.1. Verbo To be</p> <p>1.2. Artículos a/an</p> <p>1.3. Preguntas Wh (Wh-questions).</p>	<p><u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con profesiones y trabajos.</p> <p><u>Composición auditiva:</u> de conversaciones básicas</p> <p><u>Producción oral:</u> Presentarse y presentar a otros. Estudio de caso. Conociendo a los asistentes a la conferencia.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario; identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción. un e-mail conlo</p> <p><u>Composición escrita:</u> Lectura de artículo "Profile of a CEO" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad.</p>	<p>David Colton, Davis Falvey; Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK</p> <p>David Colton, Davis Falvey; Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	<p>UNIDAD 2 WORK A LEISURE</p> <p>Nombrar las actividades que se realizan diariamente durante el día.</p> <p>Identificar las formas del presente simple aplicadas en la descripción de profesiones.</p> <p>Aplicar los adverbios de frecuencia en el contexto situacional de la descripción de actividades rutinaria.</p>	<p>2. Profesiones y actividades de esparcimiento.</p> <p>2.1. Presente Simple</p> <p>2.2. Adverbios y expresiones de frecuencia</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> Presentarse y presentar a otros.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: De betas de condiciones de trabajo</p> <p><u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo "A daily routine" 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, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK</p> <p>David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL</p>

TIEMPO	NOMBRE Y OBJETIVO DE	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
--------	----------------------	------------------	----------------------------	--------------

ESTIMADO 7.5 HORAS	<p style="text-align: center;"><b>LA UNIDAD</b></p> <p><b>UNIDAD 3</b> <b>DEALING</b>      <b>PROBLEMS</b> <b>AT WORK</b></p>	<p>Comprender las formas negativas del presente simple en contextos reales para que pueda aplicarlos en una conversación acerca de problemas.</p> <p>Aplicación del presente simple en forma negativa e interrogativa para hablar de hábitos y rutinas</p> <p>Conocer y aplicar el uso de have got to para hablar de posesiones materiales y físicas.</p> <p>Comprender el uso de adjetivos para describir problemas.</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><u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con adjetivos y adjetivos opuestos</p> <p><u>Comprensión auditiva:</u> de conversaciones telefónicas.</p> <p><u>Producción oral:</u> Resolución de problemas vía telefónica.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas y oraciones, completar oraciones, redactar preguntas y de redacción: mensajes telefónicos.</p> <p><u>Comprensión escrita:</u> Lectura "Complain about holiday problems" 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 Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK</p> <p>David Cotton, Davis Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL</p>
--------------------------	---	---	---	---	---

TIEMPO ESTIMADO	ÁMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7.5 HORAS	UNIDAD 4 TRAVEL	4. Viajar por negocios	<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> Presentarse y presentar a otros.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario; identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción; De listas de condiciones de trabajo.</p> <p><u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo "Book guests into a hotel" 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, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK</p> <p>David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL</p>
	<p>Utilizar las formas impersonales del verbo to be para expresar cantidad.</p> <p>Saber reservar en hoteles y verificar información con personal de un hotel.</p>	<p>4.2. Aplicación del modal CAN en sus formas afirmativa y negativa e interrogativa.</p> <p>4.3. Formas impersonales del verbo to be THERE IS/ THERE ARE en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.</p>		

**METODOLOGÍA:** Practicativa, extendida en clase

**RECURSOS DIDÁCTICOS:** Pizarra, marcadores, flash cards, In focus, Laptop, DVD.

**EVALUACIÓN:** Realización de situaciones semanales, elaboración de composiciones escritas, producción de conversaciones en curso sobre el tema.

30% en Funciones y Estructuras, 40% en Vocabulario y 30% Exámenes.