

“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.(Profesiones y trabajos).
-------------------------------	--

INGENIERIA EN		INGENIERO ARQUITECTO													
MATERIA		INGLÉS V			AREA CURRICULAR		INGLES.								
TETRAMESTRE		QUINTO		CLAVE		ING-105		SERIACIÓN		ING-104					
HFD		3		HEI		5		THS		8		CREDITOS		7	

UNIDAD TEMATICA	OBJETIVO DE LA UNIDAD	CONTENIDOS	RECURSOS BIBLIOGRAFICOS
UNIDAD 5 DO YOU TIP?	<p>5.- Hablar sobre la comida y entretenimiento y discutir sobre los empleos y lugares de los empleos donde se reciben propinas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer las formas de SOME y ANY para hablar de cosas en plural en enunciados positivos y negativos. - Aplicar las formas de SOME para ofrecer algo o sugerir. - Usar la forma del ANY para hablar de preguntas y enunciados negativos con sustantivos no contables. - Conocer las formas contables y no contables del inglés y sus ejemplos. 	<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>David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman. 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT’S BOOK</p> <p>David Cotton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman. 2008 MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER’S MANUAL</p> <p>Milner, Martin., World English intro : real people, real places, real language / Milner, Martin., 1st ed., Boston, MA : Heinle</p>

<p>UNIDAD 6 WHAT DID YOU DO LAST WEEK?</p>	<p>6.- Nombrar las actividades que se realizaron en el pasado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las formas del pasado simple y aplicarlas en contextos reales. - Aplicar las preposiciones de tiempo en el contexto situacional de la descripción de actividades en tiempo pasado. 	<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>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>UNIDAD 7 PERSONALITY TRAITS</p>	<p>7.- Describirse a sí mismo y a alguien más.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hablar sobre eventos en pasado de forma negativa - Comunicar eventos en pasado en forma interrogativa - Preguntar sobre personalidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjetivos de personalidad 2. Forma negativa del tiempo pasado DID NOT 3. Forma interrogativa del tiempo pasado DID? 4. Formas del verbo to be AM, IS, ARE, y WH- QUESTIONS. 	<p>* Saslow, Joan M., Summit 1 : english for today's world / Joan Saslow, Allen Ascher., , White Plains, N.Y. : Longman, 2006</p>
<p>UNIDAD 8 MARKETING AND BUSINESS</p>	<p>8.- Conocer los distintos tipos de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparar entre dos personas o lugares relacionados con ambiente de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de mercado (eg. Growing market) 2. -ER , MORE 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Comparar ente más de dos personas o cosas relacionadas con ambiente de negocios. - Usar las formas de intensificador para comparar 	<p>3. -EST, THE MOST</p> <p>4.- MUCH, A LOT, A LITTLE, A BIT.</p>	
--	---	---	--

TECNICAS DE APRENDIZAJE:-

Ejercicios de vocabulario: relacionados con profesiones y trabajos.

Comprensión auditiva: de conversaciones básicas

Producción oral: Hablar sobre cosas plurales Estudio de caso. Entretener clientes en una nueva ciudad.

Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: identificación de errores gramaticales.

Comprensión escrita:

Lectura de artículo “ TAKE A TIP FROM RESTAURANTS”
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% .