

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
MATERIA	Inglés V				
SEMESTRE	Quinto	CLAVE	ACT-109	SERIACION	ACT-104
HTS:	3	HPS:	2	TMS:	5
				CREDITOS	7

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS	<p style="text-align: center;">UNIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Do you tip?</p> <p>Hablar sobre la comida y entretenimiento y discutir sobre los empleos y lugares de los empleos donde se reciben propinas.</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>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>	<p style="text-align: center;">1.1. SOME/ ANY</p> <p style="text-align: center;">1.2. SOME</p> <p style="text-align: center;">1.3. ANY</p> <p style="text-align: center;">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</p> <p><u>Estudio de caso:</u> Entender clientes 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</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	<p>UNIDAD 6 What did you do last week?</p> <p>Monstrar las actividades que se realizaron en el pasado. Identificar las formas del pasado simple y aplicarlas en contextos reales.</p> <p>Aplicar las proposiciones de tiempo en el contexto situacional de la descripción de actividades en tiempo pasado.</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>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con profesiones y trabajos. <u>Comunicación 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>Comunicación escrita:</u> Lectura de artículo "Profile" y responder preguntas de comprensión. <u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generados de la unidad</p>	<p>David Cotton, Davis Falvey, Simon Karl Editorial Pearson Longman. 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO HORAS.	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7.5	UNIDAD 7 Personality traits Describiree a si mismo y a alguien más. 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>Ejercicios de vocabulario: relacionados con adjetivos de personalidad.</p> <p>Comprensión auditiva: descripción de problemas, énfasis de problemas y hacer sugerencias.</p> <p>Producción oral: Descripción de problemas y de personalidad de varios y de al mismo.</p> <p>Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones, redactar preguntas y de redacción: descripción de personas y de problemas.</p> <p>Comprensión escrita: " Stella quekias" y Lectura de encuesta de comprensión. responder preguntas de comprensión.</p> <p>Relo comunicativo: reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	David Cotton, Davis Falvey; Kant, Editorial Simon Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	UNIDAD 8 Marketing and Business Comparar 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 intensificador para comparar	1. Tipos de mercado (eg. Growing market) 2. -ER, MORE 3. -EST, THE MOST 4. MUCH, A LOT, A LITTLE, A BIT.	Ejercicios de vocabulario: relacionados con tipos de mercados. Comparación auditiva: Sobre negocios en el extranjero. Producción oral: Comparar personas y situaciones en los negocios Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones; redactar preguntas y de redacción: formas del comparativo y superlativo. Comprensión escrita: Lectura de encuesta "China car sales rise" y responder preguntas de comprensión. Refo comunicativo: reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad	David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY

METODOLOGÍA: Teléfono-escritas, Grupos de discusión, resolución de problemas
RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarra, Infovia, laptop, DVD

EVALUACIÓN: 30% en Exámenes y Estructuras, 40% en Vocabulario y 30% Exámenes