

UNIVERSIDAD AUTONOMA "GENERAL EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA		Ingeniero Industrial y Logística				
MATERIA	Ingles V		LINEA CURRICULAR		INGLES	
TETRAMESTRE	Quinto	CLAVE	ING-105	SERIACION	ING-104	
HTS:	3	HPS:	2	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.
------------------------	--

TEMARIO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS	UNIDAD 5 "Do you tip?"	1. Vocabulario sobre propias comida y empleos 1.1. SOME/ ANY 1.2. SOME 1.3. ANY 1.4. A LOT OF, SOME, MANY, MUCH	<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> Entrevistar 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>Composición 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>	David Colton, Davis Falvey; Simon Kent. Editorial Pearson Longman. 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY
	<p>Hablar sobre la comida y el entorno: entorno 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>			

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	<p>UNIDAD 6</p> <p>What did you do last week?</p> <p>Nombrar las actividades que se realizaron en el pasado.</p> <p>Identificar las formas del pasado simple y aplicarlas en contextos reales.</p> <p>Aplicar las preposiciones 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.</p> <p><u>Comprensión auditiva:</u> de conversaciones básicas</p> <p><u>Producción oral:</u> Hablar sobre hechos pasados personales y laborales.</p> <p><u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones con verbos en pasado y de redacción.</p> <p><u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo "ProBie" y responder preguntas de comprensión</p> <p><u>Reda comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>David Cotton, Davis Falvey, 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	<p>UNIDAD 7 Personality traits</p> <p>Describirse 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"> 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><u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con adjetivos de personalidad.</p> <p><u>Comprensión 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>Comprensión escrita:</u> Lectura de encuesta " Stella qualitee" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>Dawd Cotton, Davis Fahy. Simon Kent, Editorial Pearson Longman. 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS	UNIDAD 8 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 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. Comprensión 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 anuncios "China car sales rise" y responder preguntas de comprensión Reto comunicativo: reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad	David Cotton, Davis Fathey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY

METODOLOGIA: Descriptiva, exposición en clase

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarra, marcadores, flash cards, fo focus, laptop, DVD

EVALUACIÓN: Realización de exámenes semanales, elaboración de composiciones personales, producción de conversaciones en pareja sobre el tema