

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA		EN PSICOLOGIA			
MATERIA	Ingles V		LINEA CURRICULAR		
TETRAMESTRE	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>UNIDAD 5 Do you tip?</p> <p>Hablar sobre la comida y el 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>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>Ejercicios de vocabulario: relacionados con profesiones y trabajos</p> <p>Comprensión auditiva: de conversaciones básicas</p> <p>Producción oral: Hablar sobre cosas plurales</p> <p>Estudio de caso: Entender clientes en una nueva ciudad.</p> <p>Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: identificación de errores gramaticales.</p> <p>Comprensión escrita: Lectura de artículo " TAKE A TIP FROM RESTAURANTS" y responder preguntas de comprensión.</p> <p>Reto comunicativo: reforzar y practicar los adjetivos generales de la unidad.</p>	<p>David Cotton, Davis Falvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7.5 HORAS.	<p>UNIDAD 6 What did you do last week?</p> <p>Nombrar las actividades que se realizaron en el pasado. 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. <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 "Profile" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>David Cotton, Devie 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 Personalty traits 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 qualities" y responder preguntas de comprensión.</p> <p><u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>Davis Cotton, Davis Falvey; Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2005 MARKET LEADER ELEMENTARY</p>

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
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.	<u>Ejercicios de vocabulario:</u> relacionados con tipos de mercados. <u>Comprensión auditiva:</u> Sobre negocios en el extranjero. <u>Producción oral:</u> Comparar personas y situaciones en los negocios. <u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones, redactar preguntas y de redacción: formas del comparativo y superlativo. <u>Comprensión escrita:</u> Lectura de encuesta "China car sales rise" y responder preguntas de comprensión. <u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad	Davitt Cotton, Davis Fahvey; Simon Kent Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY

RECURSOS DIDÁCTICOS:	EVALUACIÓN:	PROMEDIO DE EXÁMENES:	PONDERACIÓN EN CADA EXÁMEN:
* Pizzurro, ó Pintarón. * Infocus, laptop * Manual de la Materia. * Videograbaciones y Multimedia	Exámenes parciales y un final, la asistencia puntual y completa a clase, el cumplimiento cabal en las tareas y laboratorios que determine el maestro y la participación del alumno en clase. La ponderación de estas variables es:	1er. Examen Parcial 30 % 2º Examen Parcial 30 % Examen Final 40 % Calificación Final 100 %	70 % Evaluación Técnica 20 % Asistencia, Tareas y Participación 10 % Laboratorio