

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEON "EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA		INGENIERO ADMINISTRADOR EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION			
MATERIA	Inglés IV	LINEA CURRICULAR		INGLES	
TETRAESTRINE	Cuarto	CLAVE	INC-104	SERIACION	INC-103
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.
-------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
7.5 HORAS.	UNIDAD 1 INTRODUCING YOURSELF	1. Presentarse a uno mismo y a otros. 1.1. Verbo To be	Ejercicios de vocabulario: relacionados con profesiones y trabajos. Comprensión auditiva: de conversaciones básicas Producción oral: Presentarse y presentar a otros. Estudio de caso. Conociendo a los asistentes a la conferencia. Ejercicios escritos: de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: un e-mail como	David Cotton, Davis Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK David Cotton, Davis Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL
	Comprender las formas del verbo to be aplicadas a contextos situacionales de negocios. Distinguir los artículos a/an para hablar sobre trabajos	1.2. Artículos a/an 1.3. Preguntas Wh (Wh-questions).	Composición escrita: Lectura de artículo "Profile of a CEO" y responder preguntas de comprensión. Reto comunicativo: reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad.	
	Aplicar las formas para realizar preguntas en inglés			

TEMPO ESTIMADO HORAS.	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7.5	UNIDAD 2 WORK A LEISURE Nombrar las actividades que se realizan diariamente durante el día. Identificar las formas del presente simple aplicadas en la descripción de profesiones. Aplicar los adverbios de frecuencia en el contexto situacional de la descripción de actividades rutinarias.	2. Profesiones y actividades de esparcimiento. 2.1. Presente Simple 2.2. Adverbios y expresiones de frecuencia	<u>Elencijos de vocabulario:</u> relacionados con profesiones y trabajos. <u>Comprensión auditiva:</u> de conversaciones básicas <u>Producción oral:</u> Presentarse y presentar a otros. <u>Ejercicios escritos:</u> de gramática y vocabulario: identificación de respuestas correctas; completar oraciones y de redacción: De listas de condiciones de trabajo. <u>Comprensión escrita:</u> Lectura de artículo "A daily routine" y responder preguntas de comprensión. <u>Reto comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generados de la unidad	David Cotton, Davis Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK David Cotton, Davis Farvey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006 MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL

TEMPO	NOMBRE Y OBJETIVO DE	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
-------	----------------------	------------------	----------------------------	--------------

ESTIMADO	LA UNIDAD				
7.5 HORAS	UNIDAD 3 DEALING AT WORK PROBLEMS	<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 falcas.</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 correctas; 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 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 ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFÍA
7.5 HORAS	UNIDAD 4 TRAVEL	<p>4. Viajar por negocios</p> <p>4.1 Uso del CAN</p> <p>4.2. Aplicación del modal CAN en sus formas afirmativa y negativa e interrogativa.</p> <p>4.3. Formas imperativas del verbo to be THERE IS/ THERE ARE en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.</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 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>Redo comunicativo:</u> reforzar y practicar los objetivos generales de la unidad</p>	<p>David Cotton, Davis Farwey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY STUDENT'S BOOK</p> <p>David Cotton, Davis Farwey, Simon Kent, Editorial Pearson Longman, 2006</p> <p>MARKET LEADER ELEMENTARY TEACHER'S MANUAL</p>

METODOLOGÍA: Descubrir, evaluar en clase

RECURSOS DIDÁCTICOS: Fichas, materiales, flash cards, la fotocopia, DVD.

EVALUACIÓN: Realización de exámenes semanales, elaboración de composiciones personales, producción de conversaciones en pareja sobre el tema, 30% en Fichas y Estructuras, 40% en Vocabulario y 30% Exámenes.