



**CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS EN FORMACIONES SOCIALES
DEPARTAMENTO DE CIENCIA SOCIALES Y DE LA CULTURA
CARRERA DE ABOGADO.**

UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS.

LENGUA EXTRANJERA V

ACADEMIA DE HUMANIDADES

**Lic. José Aarón Rodríguez Cadena
Lic. Margarita Gómez González**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Ignacio Pérez Pulido", escrita sobre una línea horizontal.

**MTRO. IGNACIO PEREZ PULIDO
PRESIDENTE DE LA ACADEMIA**

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser "Silvano de la Torre Barba", escrita sobre una línea horizontal.

**MTRO. SILVANO DE LA TORRE BARBA
JEFE DE DEPARTAMENTO**

**Programas de Estudio por Competencias
Formato Base**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS ALTOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES Y DE LA CULTURA

Academia:

ACADEMIA DE HUMANIDADES

Nombre de la unidad de aprendizaje

LENGUA EXTRANJERA V

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
D0906	40	20	60	6

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera	Prerrequisitos:
<input type="radio"/> XC = curso <input type="radio"/> CL = curso laboratorio <input type="radio"/> L = laboratorio <input type="radio"/> P = práctica <input type="radio"/> T = taller <input checked="" type="radio"/> CT = curso – taller <input type="radio"/> N = clínica <input type="radio"/> M = módulo <input type="radio"/> S = seminario	<input type="radio"/> Técnico <input type="radio"/> Técnico Superior <input checked="" type="radio"/> Licenciatura <input type="radio"/> Especialidad <input type="radio"/> Maestría <input type="radio"/> Doctorado	<input type="radio"/> Cirujano Dentista <input type="radio"/> Cultura Física y Deportes <input type="radio"/> Enfermería <input type="radio"/> Medicina <input type="radio"/> Nutrición <input type="radio"/> Técnico Superior en Enfermería <input checked="" type="radio"/> Abogado	NINGUNO

Área de formación

BÁSICA COMÚN OBLIGATORIA

Elaborado por:

Lic. José Aarón Rodríguez Cadena/ Lic. Margarita Gómez González

Fecha de elaboración:

01 SEPTIEMBRE 2011

Fecha de última actualización

Actualizado por:

2. PRESENTACIÓN

El conocimiento y dominio de una segunda lengua es indispensable para el estudiante en su desarrollo personal y profesional, a nivel nacional e internacional ya que le proporciona una herramienta eficaz para el análisis, investigación e identificación de figuras jurídicas a nivel mundial.

Además quien domine una segunda lengua tiene mayores posibilidades de incorporarse al mercado laboral en donde en un futuro el profesionista entre su propia competencia destacará por su mayor preparación.

En una integración económica mundial es indispensable el uso del idioma inglés para obtener información oportuna y pertinente para el desenvolvimiento práctico del futuro profesionista.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Para la adquisición de una segunda lengua es necesario que el alumno logre comprender el inglés tanto hablado como escrito y pueda expresarse con seguridad, precisión, y fluidez aplicado a su ámbito profesional con el uso de la terminología jurídica y comercial apropiada.

4. SABERES

Saberes Prácticos	<ul style="list-style-type: none">• Comprensión Auditiva.- El alumno comprenderá ideas principales cuando el discurso es claro y con temas cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprenderá la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.• Comprensión de Lectura.- El alumno comprenderá textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionado con el trabajo. Comprenderá la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.• Interacción oral.- El alumno sabrá desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan cuando se viaja a lugares en donde se habla la lengua objeto. Podrá participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria.(por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos culturales).• Expresión oral.- El alumno sabrá enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos, sus sueños,
--------------------------	--

	<p>esperanzas y ambiciones. Podrá explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos de vida. Sabrá narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puede describir relaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión escrita.- El alumno será capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que son conocidos o de interés personal. Podrá escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.
Saberes teóricos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocerá el método para emplear correctamente YET, ALREADY, AFTER y BEFORE. • Conocerán las reglas gramaticales y ortografía para el presente perfecto. • Identificará cuando debe utilizar el WOULD RATHER. • En una conversación sabrá cuando dirigirse con HAD BETTER y WILL. • Se familiarizará con pasado continuo. • Ampliará su lenguaje con palabras para expresar cantidades como SOME, ANY, A LOT OF, MANY y MUCH. • Empleará correctamente el SOMEONE así como el ANYONE
Saberes formativos	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante podrá ser participativo en el sentido de que opinará e interactuará de forma segura y precisa con eficacia en una oportunidad de conversación. • El estudiante demostrará confianza y autoestima al estimular sus sentidos en cuestión de leer, escribir, hablar y escuchar ante una situación que implica un reto. • El estudiante podrá agregar una dimensión personal a lo aprendido en el curso. • El estudiante desarrollará habilidades de pensamiento crítico. • El estudiante podrá generar aprendizaje autónomo. • El estudiante será capaz de expresar ideas en diversas formas. • El estudiante podrá incrementar su participación social en una forma responsable. • El alumno podrá aprovechar la situación privilegiada que genera el aprendizaje del idioma para participar en discusiones o situaciones reales relacionadas a su carrera de abogado.

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (Temas y subtemas)

UNIDAD 1. SALUDOS Y PEQUEÑA CONVERSACION.

Teórico-gramático

- I. Presente perfecto con: YET, ALREADY, AFTER Y BEFORE.
- II. Pasado participio.
- III. Leyes familiares : **FAMILY LAW**- (adoption, child custody, children's rights, divorce, estate planning, estates and trusts, insurance, marriage).

Práctico-costumbres del mundo, actividades de turistas.

- I. Ofrecer presentar a alguien.
- II. Conocer a alguien.
- III. Saludar a un visitante.
- IV. Hablar de actividades de un turista.
- V. Explicar costumbres locales.
- VI. Preguntar sobre experiencia de vida.
- VII. Vocabulario de leyes familiares.

UNIDAD 2. PELICULAS Y ENTRETENIMIENTO.

Teórico-gramático

- I. Presente perfecto con el FOR y SINCE.
- II. WOULD RATHER.
- III. Accidentes y lesiones: compensación y prevención: **ACCIDENT AND INJURY-COMPENSATION AND PREVENTION:** (damages, insurance, product liability, torts and personal injury, workers compensation).

Práctico-explicaciones para llegar tarde, mostrar gustos y disgustos, genero de película y adjetivos para describir una película.

- I. Disculparse por llegar tarde.
- II. Ofrecer pagar o regresar el favor.
- III. Comparar gustos en películas.
- IV. Describir películas que has visto recientemente.
- V. Discutir el efecto de violencia en el medio.
- VI. Vocabulario de accidentes y lesiones.

UNIDAD 3. HOSPEDARSE EN HOTELES.

Teórico-gramático

- I. El futuro con WILL.
- II. HAD BETTER.
- III. Introducción a la ley de la compañía: **INTRODUCTION TO COMPANY LAW-** (agreements, borrow, corporations, court, debts, dividends, employees, legal, legislation, liability, limited, objectives, partnerships, profits, property, registered, shareholders, sole trader, sue).

Práctico-mensajes telefónicos, servicios y amenidades de un cuarto de hotel.

- I. Dejar y tomar un recado telefónico.
- II. Check in y check out de un hotel.
- III. Hablar de facilidades y servicios de un cuarto de hotel.

- IV. Requerir servicio de cuarto.
- V. Elegir un hotel.
- VI. Vocabulario mercantil.

En este término los alumnos expondrán un sketch en base a lo aprendido

UNIDAD 4. AUTOMOBILES Y MANEJO.

Teórico-gramático

- I. El pasado continuo.
- II. Objetos directos.
- III. Vocabulario que utilizan los accionistas: **SHAREHOLDERS' AGREEMENT**- (binding, breach, conduct, consent, default, devote, efficient, obligations, perform, promote, provisions, represents, resources, undertake, validly).

Práctico- modos para demostrar preocupación, partes del auto, tipos de auto, mal comportamiento en el manejo, dirigirse amablemente.

- I. Describir un accidente automovilístico.
- II. Expresar preocupación.
- III. Preguntar por reparación.
- IV. Describir problemas.
- V. Rentar un auto.
- VI. Discutir reglas de manejo.
- VII. Vocabulario de un contrato empresarial.

UNIDAD 5. CUIDADO PERSONAL Y APARENCIA.

Teórico-gramático

- I. Sustantivos contables y no contables.
- II. SOME, ANY, A LOT OF, MANY y MUCH.
- III. SOMEONE, ANYONE.
- IV. Arbitración: **ARBITRATION**-(adjudication, arbitration, arbitrator, decisión- maker, dispute, documentation, duration, expensive, expert, fórum, hearing, litigation, needs, submissions).

Práctico- productos de cuidado personal, servicios de un salón, modos para agendar y pagar por un servicio de cuidado personal, formas de pago.

- I. Ir de compras por productos de cuidado personal.
- II. Preguntar por algo que no encuentre.

- III. Requerir un servicio de salón.
- IV. Agendar y pagar por un servicio de salón.
- V. Discutir como personas pueden mejorar su preferencia.
- VI. Vocabulario de arbitración.

En este término los alumnos expondrán un sketch en base a lo aprendido

6. ACCIONES

- Actividad colectiva-que el alumno vaya desarrollando sus habilidades para participar en clase o en grupo haciendo más independiente, para que depende menos de la maestra.
- Trabajar en equipos para que esta forma los alumnos pierdan el temor de hablar la lengua extranjera y se vayan familiarizando con él.
- El monitoreo de los grupos en auxilio de preguntas y auditando el trabajo en equipo.
- El alumno construirá su propia seguridad al ensayar en grupo o en coro el vocabulario y texto aprendido en clase, seguido al cual les dará tareas o practicas para lograr un mejor dominio del tema.
- La repetición de modelos de escucha les dará mayor comprensión e entonación adecuada para la lograr la pronunciación a su perfección.
- Obtención de información a base de ejemplos reales empleados al derecho.
- Promover la autocorrección del estudiante para darle tiempo en el que razone su error, de lo contrario ayudarlo para que se corrija de forma amable y oportuna, evitando siempre que se intimide al participar.

ELEMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
<ul style="list-style-type: none"> • La producción de idioma en clase • La entrega de diferentes proyectos u artículos relacionados con el tema de unidad • El sketch final, en la cual el estudiante participara utilizando temas vistos. 	<ul style="list-style-type: none"> • La claridad, aplomo y precisión con el idioma Inglés en que el alumno se exprese. • Calidad en su desempeño de tareas. Que se entregue en tiempo y forma. • El sketch final tendrán que demostrar su seguridad, fluidez, y capacitar de entender y dominar el tema 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulación de aula

expuesto.

10. CALIFICACIÓN

Examen parcial escrito	35%
Examen parcial oral	12%
Examen Final escrito	35%
Examen Oral Final	12%
Actividades de evidencia y Tareas	6%
Total: 100%	

11. ACREDITACIÓN

- Cumplir con el 80 por ciento de asistencia
- Entregar los trabajos en la fecha estipulada
- Obtener una calificación mínima de 60

12. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

TRENDS 2 STUDENT'S BOOK, Macmillan, 2010.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Dictionary of English, Oxford Student's 2002. (CADI)

English Dictionary, Macmillan, 2002. (CADI)

Advanced Learner's Dictionary, Cambridge, Second Edition, 2005. (CADI)

Oxford Practice Grammar with answers Basic, Oxford 2010. (CADI)

The new Grammar in Action, Book 2 Barbara H. Foley, Heinle & Heinle Publishers, 1998. (CADI)

Focus on Grammar (an integrated skills approach), Irene E. Schoenberg, Second Edition 2006.

Compendio de documentos de Inglés para Abogados.