

ASIGNATURA DE INGLÉS VII

| | |
|---|--|
| 1. Competencias | Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educativo y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B1, usuario independiente, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal. |
| 2. Cuatrimestre | Octavo |
| 3. Horas Teóricas | 20 |
| 4. Horas Prácticas | 40 |
| 5. Horas Totales | 60 |
| 6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre | 4 |
| 7. Objetivo de aprendizaje | El alumno intercambiará información de forma diplomática sobre actividades que planea llevar a cabo en un tiempo determinado en el futuro, así como de hábitos y actividades que concluyeron en el pasado para desarrollarse dentro de su entorno laboral. |

| Unidades de Aprendizaje | Horas | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| | Teóricas | Prácticas | Totales |
| I. Situaciones diplomáticas | 10 | 20 | 30 |
| II. Discutiendo sobre el pasado | 10 | 20 | 30 |
| Totales | 20 | 40 | 60 |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | I. Situaciones diplomáticas |
| 2. Horas Teóricas | 10 |
| 3. Horas Prácticas | 20 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno solicitará y proporcionará información de manera formal sobre actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro para interactuar en su entorno profesional. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|--------------------|--|---|---|
| Indirect questions | <p>Explicar la función y estructura de las preguntas indirectas.</p> <p>Reconocer las formas de preguntas indirectas más utilizadas "Can you tell me...?", "Do you know...?", "I wonder if...?", "Don't you know...?", "Could you tell me...?"</p> | Solicitar de forma cortés, información o ayuda. | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |
| Futuro continuo | <p>Reconocer la estructura y uso del futuro.</p> <p>Reconocer la estructura y uso del presente continuo.</p> <p>Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa.</p> | Solicitar y brindar información sobre ideas y actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro. | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

PROCESO DE EVALUACIÓN

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|--|---|--|
| <p>A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información de forma cortés y sobre actividades en un tiempo específico en el futuro relacionadas con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio</p> <p>"Speaking".- Elabora un diálogo en presencia del profesor</p> <p>"Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing" Redacta un escrito con un mínimo de 200 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función y estructura de las preguntas indirectas 2. Reconocer las expresiones de preguntas indirectas más utilizadas 3. Reconocer la estructura y uso del futuro 4. Comprender la estructura y uso del presente continuo 5. Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa | <p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos Simulación</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos |
|---|---|
| Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información Juego de roles Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura | Material auténtico impreso, de audio y de video Discos Compactos, USB Equipo Multimedia Pantalla de TV Computadora Impresora Cañón Lista de pronombres indefinidos (every, some, any, no con las terminaciones: -where, one, body, thing) Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

ESPACIO FORMATIVO

| Aula | Laboratorio / Taller | Empresa |
|------|----------------------|---------|
| X | | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | II. Discutiendo sobre el pasado |
| 2. Horas Teóricas | 10 |
| 3. Horas Prácticas | 20 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno intercambiará información sobre situaciones repetitivas que realizó y de actividades que concluyeron en el pasado, previas a otra, para relacionarse con su entorno profesional. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|-------------------|--|--|---|
| Pasado perfecto | <p>Reconocer la forma en pasado participio de los verbos.</p> <p>Identificar la estructura y el uso del pasado perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.</p> <p>Identificar las expresiones de tiempo utilizadas en el pasado perfecto: "after, before, as soon as, by the time".</p> <p>Distinguir entre las funciones del pasado simple y el pasado perfecto.</p> | Expresar dos ideas o acontecimientos que sucedieron y concluyeron en el pasado una antes de la otra. | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |
| Would para pasado | <p>Reconocer la estructura gramatical del auxiliar "would".</p> <p>Identificar el uso del auxiliar "would" para expresión de hábitos del pasado.</p> <p>Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would"</p> | Solicitar y brindar información sobre actividades repetidas regularmente en el pasado. | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

PROCESO DE EVALUACIÓN

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|---|---|---|
| <p>A partir de la elaboración de un proyecto de trabajo sobre actividades que ya concluyeron y hábitos pasados, relacionadas con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenida en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, participa en un juego de roles</p> <p>"Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing".- Elabora un reporte de al menos 200 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer la forma pasados participios de los verbos regulares e irregulares 2. Explicar la estructura gramatical del pasado perfecto y las expresiones de tiempo utilizadas 3. Diferenciar las funciones del pasado simple y el pasado perfecto 4. Comprender la estructura gramatical de "Iwould" y su uso para la expresión de hábitos en el pasado 5. Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would" | <p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos |
|---|---|
| Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información Juego de roles Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura | Material auténtico impreso, de audio y de video Discos Compactos, USB Equipo Multimedia Pantalla de TV Computadora Impresora Cañón Lista de verbos en pasado participio Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

ESPACIO FORMATIVO

| Aula | Laboratorio / Taller | Empresa |
|----------|----------------------|---------|
| X | | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

| Capacidad | Criterios de Desempeño |
|---|---|
| Interpretar las ideas principales de información escrita, verbal en lengua estándar y su contexto en forma detallada, en situaciones de trabajo, de estudio, esparcimiento, para seleccionar la respuesta adecuada. | <p>A partir de una información previamente proporcionada ya sea en forma oral o escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reacciona de manera no verbal ante el mensaje recibido - Intercambia y expone ideas proporcionadas en la información previa asumiendo roles con pronunciación, entonación, fluidez, estructura y lenguaje apropiado - Elabora escritos simples con estructura gramatical y acorde a una situación de comunicación |
| Expresar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, empleando oraciones, vocabulario y estructuras gramaticales, argumentando de forma comprensible, aunque sean evidentes sus pausas, para realizar una planificación gramatical y léxica con razonable corrección, con poca influencia de su lengua materna, para dar respuesta al interlocutor. | <p>Participa de manera espontánea, en conversaciones sobre temas conocidos o de interés personal utilizando vocabulario suficiente para poderse comunicar con seguridad y precisión gramatical razonable, manteniendo una conversación, aunque haya pausas para planear el léxico y la estructura gramatical y solicitando ocasionalmente la repetición de palabras o frases.</p> <p>Responde a mensajes de forma escrita (e-mails, cartas personales) describiendo experiencias y sensaciones, de manera coherente y cohesiva.</p> |
| Organizar información relativa a un tema pertinente y relevante al tipo de trabajo que se desea elaborar, identificando tipos, partes y técnicas del discurso utilizados en la elaboración de una composición para comunicar efectivamente lo que se desea. | <p>Elabora textos de manera estructurada y lógica sobre eventos y experiencias con base en especificaciones previamente establecidas, estructurado de manera simple, y con estructura gramatical.</p> <p>Esboza oralmente, con base en información previa, describiendo las etapas para abordar una situación de forma lógica y estructurada, con precisión gramatical.</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

| Capacidad | Criterios de Desempeño |
|--|---|
| Redactar documentos en forma coherente y cohesiva a partir de información previa, para transmitir la información verbal o escrita, de acuerdo al objetivo deseado. | Elabora y expone reportes e informes de manera estructurada y lógica sobre eventos y experiencias laborales, respondiendo a estándares profesionales y con estructura gramatical. |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |

INGLÉS VII

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

| Autor | Año | Título del Documento | Ciudad | País | Editorial |
|---|--------|---|-----------|----------|-------------------|
| Betty S. Azar, Stacy A. Hagen | (2009) | <i>English Grammar</i> | s.l. | U.S. | Pearson Education |
| Raymond Murphy, William R. Malzer | (2005) | <i>Grammar in Use</i> | Hong Kong | China | Cambridge |
| Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani | (2012) | <i>Take Away English 4</i> | s.l. | China | Mc Graw Hill |
| Mickey Rogers, Joanne Taylore- Knowles, Steve Taylore-Knowles | (2010) | <i>Open Mind 3</i> | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Philip Kerr | (2012) | <i>Straightforward Pre Intermediate</i> | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Ken Wilson | (2011) | <i>Smart Choice 3</i> | s.l. | China | Oxford |
| Miles Craven | (2013) | <i>Breakthrough Plus 4</i> | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Joan Saslow y Allen Asher | (2011) | <i>Top Notch 3</i> | New York | U.S. | Pearson Longman |
| Jack C. Richards | (2009) | <i>Interchange 3</i> | New York | U.S. | Cambridge |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2019 | |