|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA  EN COMPETENCIAS PROFESIONALES |  |

**ASIGNATURA DE INGLES VII**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Competencias** | Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos públicos, personal, educacional 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 |
| 1. **Cuatrimestre** | Octavo |
| 1. **Horas Teóricas** | 20 |
| 1. **Horas Prácticas** | 40 |
| 1. **Horas Totales** | 60 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 4 |
| 1. **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** |
| Situaciones diplomáticas | 10 | 20 | 30 |
| Discutiendo sobre el pasado | 10 | 20 | 30 |
| **Totales** | **20** | **40** | **60** |
|  |  |  |  |

# INGLES VII

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de Aprendizaje** | **I. Situaciones diplomáticas** |
| 1. **Horas Teóricas** | 10 |
| 1. **Horas Prácticas** | 20 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **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 | Explicar la función y estructura de las preguntas indirectas.  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…? | Solicitar de forma cortés, información o ayuda. | Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social |
| Futuro continuo | Reconocer la estructura y uso del futuro  Reconocer la estructura y uso del presente continuo  Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa. | Solicitar y brindar información sobre ideas y actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro. | Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social |

**INGLES VII**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| 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:  "Listening".-  Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.  "Speaking".-  Elaborar un diálogo en presencia del profesor.  "Reading".-  Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.  "Writing"  Redactar un escrito con un mínimo de 200 palabras. | 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. | Lista de cotejo.  Ejercicios prácticos.  Simulación. |

**INGLES 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** |  |  |

# INGLES VII

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de Aprendizaje** | **II. Discutiendo sobre el pasado** |
| 1. **Horas Teóricas** | 10 |
| 1. **Horas Prácticas** | 20 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **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 | Reconocer la forma en pasado participio de los verbos. Identificar la estructura y el uso del pasado perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa Identificar las expresiones de tiempo utilizadas en el pasado perfecto: “after, before, as soon as, by the time”. Distinguir entre las funciones del pasado simple y el pasado perfecto | Expresar dos ideas o acontecimientos que sucedieron y concluyeron en el pasado una antes de la otra. | Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social |
| Would para pasado | Reconocer la estructura gramatical del auxiliar “ would” Identificar el uso del auxiliar “would” para expresión de hábitos del pasado. Discriminar entre el uso del " used to" Vs. "would" | Solicitar y brindar información sobre actividades repetidas regularmente en el pasado. | Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social |

**INGLES VII**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| 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:  "Listening".-  responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles.  "Reading".-  Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.  "Writing".-  Elaborará un reporte de al menos 200 palabras | 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 “lwould” y su uso para la expresión de hábitos en el pasado.  . 5.Discriminar entre el uso del " used to" Vs. "would" | Lista de cotejo.  Ejercicios prácticos. |

**INGLES 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** |  |  |

# INGLES 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. | A partir de una información previamente proporcionada ya sea en forma oral o escrita:  -. 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. | 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.  - Responde a mensajes de forma escrita (e-mails, cartas personales) describiendo experiencias y sensaciones, de manera coherente y cohesiva. |
| 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. | 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. - Esboza oralmente, con base en información previa, describiendo las etapas para abordar una situación de forma lógica y estructurada, con precisión gramatical |
| 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. |

**INGLES VII**

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

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