|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TURISM  EN COMPETENCIAS PROFESIONALES |  |

**INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Competencias** | Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal. |
| 1. **Cuatrimestre** | CERO |
| 1. **Horas Teóricas** | 160 |
| 1. **Horas Prácticas** | 365 |
| 1. **Horas Totales** | 525 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 35 |
| 1. **Objetivo de aprendizaje** | El alumno comunicará información personal, familiar y cotidiana en términos simples y directos, con expresiones de uso frecuente para describir su entorno y expresar sus necesidades inmediatas. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas** | | |
| **Teóricas** | **Prácticas** | **Totales** |
| Basic user A1 level | 62 | 148 | 210 |
| Basic user A2 level | 98 | 217 | 315 |
| **Totales** | **160** | **365** | **525** |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **I. Basic user A1 level** |
| 1. **Horas Teóricas** | 62 |
| 1. **Horas Prácticas** | 148 |
| 1. **Horas Totales** | 210 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno comunicará sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A1, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Introducción | Identificar las expresiones básicas de saludo y despedida en un contexto formal e informal.  Identificar la fonética básica del inglés.  Identificar la pronunciación de las letras que componen el alfabeto.  Identificar la pronunciación y la escritura de los números del 0 al 100.  Identificar la pronunciación y la escritura de los números ordinales para expresar fechas.  Identificar las instrucciones y expresiones del salón de clase.  Identificar las principales fórmulas de cortesía: "excuse me", "thank you", "please", "you are welcome"  Identificar los días de la semana y los meses del año. | Saludar y despedirse  Deletrear palabras  Escribir palabras que le sean deletreadas  Escribir y expresar fechas y horas | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |
| Información personal | Identificar la estructura y el uso del verbo "ser/estar" en el presente en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  Identificar los pronombres personales.  Identificar las contracciones del verbo ser/estar  Identificar las expresiones comunes para indicar sus datos de identificación: cómo se llama, donde vive, edad, nacionalidad, estado civil, el idioma que habla, profesión, que estudia o en donde trabaja, número de teléfono y dirección electrónica.  Identificar los artículos indefinidos "a" y "an".  Identificar el singular y plural de sustantivos.  Identificar los adjetivos calificativos de descripción física y el intensificador "very".  Identificar los adjetivos y pronombres posesivos  Explicar el uso y reglas del genitivo "s" y el uso de "whose"  Identificar la estructura del verbo ser/estar con las formas interrogativas: "Who", "What", "Where", "How old", "When", "Why".  Relacionar la respuestas cortas afirmativas y negativas con el verbo ser/estar. | Realizar su presentación personal, de su familia y la de otras personas  Pedir y proporcionar información sobre otras personas  Pedir y proporcionar información sobre la posesión y pertenencia.  Describir las características físicas de personas. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| --- | --- | --- |
| A partir de prácticas de presentación personal y de terceros, que incluyan: nombre, dirección, edad, teléfono, dirección electrónica, nacionalidad, estado civil, idioma que habla, profesión, dónde y qué estudia, así como descripción física y utilizando las expresiones de cortesía de saludo y despedida correspondientes, integrará una carpeta de evidencias  obtenidas en base a las siguientes tareas:  "Listening".-  Escuchar un audio acerca de información personal, posesión y características físicas y responder a un cuestionario escrito sobre el mismo.  "Speaking".-  En presencia del profesor, entrevistar a un compañero en donde intercambie información personal y utilizando la información obtenida, presentará a su interlocutor con una tercera persona.  Realizar una dramatización donde simulen estar en un área de objetos perdidos, en donde pregunten por los dueños de una serie de artículos encontrados.  "Reading".-  Responder un cuestionario escrito sobre la información contenida en un texto acerca de información personal y características físicas.  "Writing".-  Escribir un correo electrónico que incluya:  - un párrafo de 40 a 60 palabras en el que realice su presentación personal  - un párrafo de 40 a 60 palabras en el que realice la presentación de por lo menos dos miembros de su familia de diferente género. | 1. Comprender las nociones básicas de la fonética.  2. Identificar las expresiones comunes para saludar y despedirse.  3. Comprender el uso del verbo ser-estar, en afirmativo, negativo e interrogativo y los pronombres personales.  4. Identificar el uso del genitivo "s" y el uso de "whose"  5. Identificar los elementos que componen las características físicas personales y de otros. | Lista de Cotejo.  Ejercicios prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos  Prácticas dirigidas  Técnicas de lectura:  inferir, buscar información específica | Fotografías  Tarjetas didácticas.  Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresora  Proyector  Bocinas  Internet  Grabadoras y reproductores MP3  Videocámara  Listas de vocabulario de:  - países,  - nacionalidades  - idiomas  - ocupaciones  - colores  - adjetivos calificativos  - familia  - números  - días de la semana  - meses del año  - estados de ánimo |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mis actividades cotidianas | Identificar la pronunciación y reglas generales para la expresión de números.  Relacionar las expresiones para decir la hora, el momento del día y la fecha con las preposiciones "at", "in", "on".  Identificar la estructura, uso y contracciones del presente simple en forma afirmativa, interrogativa y negativa.  Explicar la conjugación del presente simple en las terceras personas del singular. | Proporcionar y solicitar información de actividades que se realizan, en qué momento y con qué frecuencia se llevan a cabo.  Pedir y dar la hora y la fecha ,  Intercambiar información de la secuencia de actividades cotidianas.  Expresar y preguntar gustos.  Realizar acciones a partir de secuencias cronológicas definidas. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |
|  | Identificar la aplicación de las expresiones de tiempo del presente simple y los adverbios de frecuencia: "always", "usually", "sometimes" y "never".  Relacionar las palabras interrogativas: Quién, Qué, Cuál, Dónde, Cómo, Por qué, Cuándo, Con qué frecuencia, A qué hora, con la estructura del presente simple.  Identificar los conectores cronológicos: "first", "then", "after that" y finally".  Identificar los verbos para expresar gustos: "like", "love", "hate".  Identificar los "objeto pronos".  Identificar las conjunciones: y, o, pero. |  |  |
| Ubicaciones | Explicar la estructura y el uso de "There is" y "There are" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa,  Relacionar las preposiciones de lugar "in", "on", "under", "behind", "next to", "between", "at", "in front of" y "across" en la ciudad, en la casa y el trabajo.  Identificar el uso del imperativo para dar direcciones. | Ubicar lugares y objetos en un espacio determinado.  Proporcionar y solicitar información de cómo llegar a un lugar.  Seguir instrucciones para llegar a algún lugar. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| --- | --- | --- |
| A partir de prácticas relacionadas con actividades cotidianas y la ubicación de objetos y lugares, presentará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas  "Listening".-  Responder a un cuestionario escrito sobre la información contenida en un audio que contenga información acerca de actividades diarias y ubicaciones.  "Speaking".-  En presencia del profesor, dialogar con un compañero sobre sus actividades cotidianas y la ubicación de objetos y lugares; utilizando la información obtenida de su compañero expresar dichas actividades a una tercera persona.  "Reading".-  Responder un cuestionario escrito con la información contenida en un texto acerca de ubicaciones e instrucciones para llegar a un lugar.  "Writing".-  Escribir un párrafo de mínimo 40 palabras utilizando los conectores cronológicos donde describa sus actividades cotidianas de un día determinado.  Escribir un párrafo de mínimo 40 palabras, donde describa las actividades realizadas por una persona con la que viva y la frecuencia con la que éstas sean realizadas.  Escribir un párrafo de mínimo 40 palabras mencionando sus gustos relacionados con sus actividades deportivas, culturales, académicas y de entretenimiento. | 1. Identificar la estructura y el uso del presente simple en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa.  2. Comprender las expresiones de tiempo, adverbios de frecuencia, palabras interrogativas, conectores y conjunciones utilizadas en el presente simple.  3. Identificar las expresiones para decir gustos y preferencias.  4. Identificar la pronunciación y escritura de los números ordinales.  5. Identificar la estructura "There is" y "There are" y sus preposiciones de lugar | Lista de cotejo  Ejercicios prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Aprendizaje basado en proyectos Discusión en grupo Investigación | Equipo multimedia Material audiovisual |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Comparativos de igualdad y superioridad | Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas.  Identificar la estructura gramatical de los adjetivos cuando se comparan en una situación de igualdad.  Identificar la estructura gramatical de los adjetivos de una sílaba cuando se comparan en una situación de superioridad.  Identificar la estructura gramatical de los adjetivos de dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de superioridad.  Identificar las excepciones de los adjetivos. | Comparar objetos, personas, lugares y situaciones de acuerdo a sus cualidades. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |
| Superlativos | Identificar la estructura gramatical de los adjetivos en el grado superlativo y su uso.  Identificar los adjetivos irregulares. | Describir la cualidad máxima de un objeto, persona, lugar y situación con respecto a un universo de su misma clase. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un caso en el que se tenga que seleccionar la mejor opción para hacer una compra, elaborará un reporte, de manera oral y escrita, con los siguientes elementos:  - Lista de las opciones posibles y sus características y cualidades.  - Cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de cada opción.  - Seleccionar la mejor opción de cada una de las características y cualidades previamente enlistadas. | 1. Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de igualdad.  2. Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de superioridad.  3. Identificar la estructura gramatical de los adjetivos en el grado superlativo y su uso.  4. Identificar los adjetivos irregulares y sus excepciones. | Lista de Cotejo. Ejercicios Prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos  Prácticas dirigidas  Técnicas de lectura: | Fotografías  Tarjetas didácticas.  Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresora  Cañón  Bocinas  Internet  Grabadoras y reproductores MP3  Videocámara  Listas de vocabulario de:  - países,  - nacionalidades  - idiomas  - ocupaciones  - colores  - adjetivos calificativos  - familia  - números  - días de la semana  - meses del año  - estados de ánimo |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividades en progreso | Identificar la forma gramatical de los verbos en gerundio "verbo + ing".  Identificar la estructura y uso del presente continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa.  Identificar las expresiones de tiempo del presente continuo "now", "right now", "in this moment"  Identificar la estructura de la forma interrogativa con las palabras interrogativas: Quién, Qué, Cuál, Dónde, Cómo, Por qué, Cuándo, A qué hora | Verificar, solicitar y proporcionar información sobre acciones que se están llevando a cabo, o no, en un momento preciso.  Verificar, solicitar y proporcionar información sobre acciones en progreso. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |
| Presente simple Vs Presente continuo | Reconocer la estructura y uso del presente simple.  Distinguir el uso del presente simple y el continuo en actividades rutinarias y actividades que se están llevando a cabo. | Solicitar información de actividades que están sucediendo en este momento, que están en progreso, o actividades rutinarias. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se describan las actividades que se realizan en un momento preciso, que se encuentran en progreso o que forman parte de una rutina, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:  "Listening".-  Responder a un ejercicio escrito sobre la información contenida en un audio, donde se describan acciones que suceden en el momento.  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles donde solicite y brinde información sobre acciones rutinarias y que están en progreso.  "Reading".-  Responder un cuestionario escrito sobre la información contenida en un texto, sobre actividades cotidianas y actividades en progreso.  "Writing".-  Escribir una tarjeta postal que incluya 6 oraciones: 3 en presente continuo y 3 en presente simple describiendo las actividades que realiza y utilizando las expresiones de cortesía de saludo y despedida. | 1. Identificar la estructura y uso del presente continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  2. Identificar la forma de los verbos "verbo + ing".  3. Identificar las expresiones de tiempo del presente continuo.  4. Reconocer la estructura y uso del presente simple.  5. Diferenciar el uso del presente simple y el presente continuo | Lista de Cotejo. Ejercicios Prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos  Prácticas dirigidas  Técnicas de lectura: | Fotografías  Tarjetas didácticas.  Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresora  Cañón  Bocinas  Internet  Grabadoras y reproductores MP3  Videocámara  Listas de verbos. |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

# *UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Sustantivos contables e incontables | Identificar los sustantivos contables e incontables  Identificar los sustantivos singulares y plurales  Relacionar el uso del "There is" y "There are" como expresión de existencia | Pedir y dar información sobre la existencia de objetos. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |
| Cuantificadores | Identificar el uso y estructura de los adverbios interrogativos "how much" y "how many".  Identificar el uso de los cuantificadores: "some", "any", "a lot of" y su relación con los sustantivos contables e incontables.  Identificar el artículo definido: "the"  Identificar los adjetivos demostrativos: "this", "that", "these", "those".  Identificar la función de la estructura modal "Would like" | Solicitar y proporcionar información sobre cantidades y precios de productos.  Pedir y dar información sobre costo de servicios.  Ordenar y ofrecer comida. | Honesto  Extrovertido  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación  Técnicas de comprensión auditiva, de lectura y escritura. | Fotografías  Tarjetas didácticas.  Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresora  Cañón  Vocabulario de comida, unidades monetarias, signos de operaciones aritméticas básicas: mas, menos, dividido entre, multiplicado por, igual y porcentaje.  Servicios, insumos materiales, herramientas y equipos relacionados con su carrera. |

*ESPACIO FORMATIVO*

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

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **II.**  **Basic user A2 level** |
| 1. **Horas Teóricas** | 98 |
| 1. **Horas Prácticas** | 217 |
| 1. **Horas Totales** | 315 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno comunicará sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Pasado del Verbo “to be” | Identificar la estructura y uso del verbo ser o estar en pasado en sus formas: afirmativa, negativa e interrogativa  Identificar las expresiones de tiempo del pasado: "last", "ago" y "yesterday". | Intercambiar información sobre el estado y la situación de cosas y personas en el pasado. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Pasado Simple con verbos regulares e irregulares | Diferenciar los verbos regulares e irregulares en su forma verbal del pasado.  Explicar la estructura y el uso del pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  Reconocer las formas interrogativas. | Pronunciar los verbos regulares e irregulares correspondiente con su forma verbal del pasado.  Narrar acciones realizadas y concluidas en un momento específico en el pasado.  Solicitar y dar información acerca de acciones concluidas en el pasado. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de una práctica donde intercambie información sobre actividades que sucedieron en el pasado, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:  "Listening".-  Responder un ejercicio escrito sobre la biografía de un personaje contenida en un audio.  "Speaking".-  En presencia del profesor, exponer sobre lo que sucedió en un evento pasado relacionado con su formación académica y personal donde utilice al menos 20 verbos.  "Reading".-  Responder un ejercicio escrito referente a un texto que relata un hecho histórico.  "Writing".-  Escribir una biografía de mínimo 60 palabras sobre un personaje relacionado con su formación académica. | 1.Comprender la estructura y uso del verbo ser o estar en pasado en sus formas: afirmativa, negativa e interrogativa  2. Diferenciar el pasado de los verbos regulares e irregulares.  3. Identificar las expresiones de tiempo del pasado.  4. Explicar la estructura y el uso del pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  5. Reconocer los conectores cronológicos. | Lista de Cotejo  Juego de Roles |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación  Técnicas de comprensión auditiva, de lectura y escritura. | Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresora  Cañón  Listas de verbos regulares e irregulares.  Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Describiendo situaciones en pasado. | Identificar la estructura y el uso del pasado continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. | Pedir y dar información sobre acciones que estuvieron en progreso en el pasado. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Acciones simultáneas en el pasado | Relacionar las palabras interrogativas con la estructura del pasado progresivo  Identificar el uso de los conectores "while" y "when"  Diferenciar la estructura y el uso del pasado simple y del pasado continuo. | Solicitar y proporcionar información sobre acciones continuas y simultáneas en el pasado utilizando los conectores "when" y "while".  Relatar acciones que estaban siendo realizadas en el pasado y fueron interrumpidas por otra acción. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información sobre actividades relacionadas con su área de estudio y vida cotidiana que se llevaron a cabo simultáneamente en el pasado, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:  "Listening".-  Responder a un ejercicio práctico sobre la información de eventos pasados contenida en un audio.  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles donde solicite y brinde información de eventos pasados y utilice al menos 20 verbos.  "Reading".-  Contestar un ejercicio escrito sobre la información de eventos pasados contenida en un texto.  "Writing".-  Redactar un párrafo de al menos 60 palabras describiendo eventos en pasado. | 1. Explicar la estructura y el uso del pasado continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  2. Reconocer las palabras interrogativas.  3.Comprender el uso de los conectores "while" y "when"  4. Reconocer la estructura del tiempo pasado.  5. Diferenciar la estructura y el uso del pasado simple y del pasado continuo. | Rúbrica  Ejercicios Prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*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  Listas de verbos regulares e irregulares.  Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Habilidad, posibilidad y permiso | Diferenciar la función de los verbos modales:  - "can" y "could"  - "may"  en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. | Pedir y dar información sobre habilidades.  Preguntar y responder sobre la posibilidad de que una acción se lleve a cabo.  Solicitar el permiso para realizar acciones. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Sugerencias, necesidades y obligaciones | Identificar la función de los verbos modales:  - "should"  - "need to"  - "must"  - "have to"  en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. | Pedir y dar sugerencias y recomendaciones.  Expresar y solicitar la necesidad y el grado de obligatoriedad de una acción. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Invitar, aceptar, rechazar | Reconocer la función de la estructura modal "would like"    Reconocer los verbos modales "can" y "have to"  Identificar las expresiones para aceptar y declinar una invitación. | Formular invitaciones.  Aceptar y rechazar invitaciones. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información relacionada con su área de estudio y personal sobre habilidades, posibilidades, permisos, sugerencias, necesidades y obligaciones así como realizar, aceptar y rechazar invitaciones, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:  "Listening".-  responder a un ejercicio práctico identificando habilidades, posibilidades, permisos, sugerencias, necesidades y obligaciones en la información contenida en un audio  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles donde los actores soliciten y brinden consejos, invitaciones, y expresen necesidades y habilidades utilizando al menos 20 verbos.  "Reading".-  contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto donde solicite y brinde un consejo.  "Writing".-  Redactar un documento de al menos 60 palabras donde se enlisten las reglas de un lugar relacionado con su área de estudios. | 1. Comprender la función de los verbos modales "can", "could" y "may" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  2. Comprender la función de los verbos modales: "should", "need to", "must" y "have to" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  3. Explicar la función del verbo modal "would like"  4. Reconocer los verbos modales "can" y "have to"  5. Identificar las expresiones para aceptar y declinar una invitación. | Lista de Cotejo. Ejercicios Prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por nuevas tecnologías  Juego de roles. | Material auténtico impreso, de audio y de video.  Discos Compactos, USB  Equipo Multimedia  Pantalla de TV  Computadora  Impresor  Proyector  Lista de  vocabulario de términos relacionados con la salud y con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

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

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Planes a corto plazo | Reconocer la estructura del presente continuo.  Identificar el uso del presente continuo como estructura del tiempo futuro.  Identificar las expresiones del tiempo futuro. | Expresar y pedir información sobre planes a un futuro inmediato. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Proyectos | Identificar el uso y estructura del "going to" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.  Relacionar el uso de las "wh questions" con la estructura del "going to" |  | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |
| Predicciones | Identificar el uso y estructura del auxiliar "will" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.  Identificar las expresiones para hablar del clima.  Dieferenciar la estructura y uso del presente continuo, el "going to" y el auxiliar modal "will" para expresar futuro. | Solicitar y brindar información sobre intenciones.  Expresar predicciones.  Comentar el pronóstico de tiempo.  Formular preguntas sobre las condiciones meteorológicas. | proactivo  respeto  responsabilidad  puntualidad  capacidad de análisis y síntesis  aprendizaje autónomo  trabajo en equipo  creativo  autoestima  asertivo  sistemático |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información relacionada con su área de estudio y personal sobre planes a futuro inmediato, corto y largo plazo, así como predicciones, intenciones y pronósticos del tiempo y condiciones meteorológicas, 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 donde se describan planes y proyectos.  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles donde solicite y brinde información acerca de metas y objetivos personales y laborales en un futuro próximo.  "Reading".-  contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto referente al clima.  "Writing".-  Redactar un párrafo de al menos 70 palabras donde hable sobre sus planes a futuro. | 1. Explicar el uso del presente continuo como expresión de futuro.  2. Identificar las expresiones de tiempo del futuro.  3. Comprender el uso y estructura del "going to" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.  4. Identificar el uso y estructura del will en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.  5. Diferenciar del presente continuo como expresión de futuro, la estructura "going to" y el auxiliar "will" | Lista de Cotejo  Ejercicios prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por nuevas tecnologías  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  Listas de  Vocabulario del clima, la ropa y términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencias | Identificar las reglas para la formación del pasado participio en verbos regulares y su pronunciación.  Identificar el pasado participio de verbos irregulares y su pronunciación.  Identificar la estructura gramatical del presente perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  Identificar las expresiones de tiempo del presente perfecto "since", "for" a partir de: "how long?". | Diferenciar la forma del pasado participio con respecto a su pronunciación.  Expresar actividades que iniciaron en el pasado y aún continúan en el presente.  Expresar una acción que se realizó en el pasado reciente.  Expresar el momento en que inicia una acción y el periodo de duración de la misma utilizando "how long?" "for" y "since" | Participativo  Trabajo en equipo  Responsable |
| Have you ever…? | Identificar el uso de los adverbios: "already", "just", "ever", "yet", "never", "once", twice" a partir de: "have you ever...?" | Indicar cuando una acción ha sido o no realizada. | Participativo  Trabajo en equipo  Responsable |
| Presente Perfecto vs Pasado Simple | Reconocer la estructura y el uso del pasado simple.  Explicar el uso del pasado simple en relación al presente perfecto. | Expresar acciones que terminaron en el pasado con respecto a acciones que continúan en el presente. | Participativo  Trabajo en equipo  Responsable |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información sobre actividades pasadas sin tiempo específico relacionadas con su área de estudio y personal con base en las siguientes tareas:  "Listening".-  responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio referente a actividades que ha realizado o no un personaje..  "Speaking".-  En presencia del profesor, participar en un juego de roles donde solicite y brinde información sobre su historia académica  "Reading".-  contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto referente a actividades que ha realizado o no un personaje.  "Writing".-  Redactar un documento de al menos 60 palabras sobre logros alcanzados a lo largo de su vida y el efecto que tienen en el presente. | 1. Identificar las reglas para la formación del pasado participio en verbos regulares e irregulares y su pronunciación.  2. Identificar la estructura gramatical del presente perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  3. Identificar las expresiones de tiempo del presente perfecto "since", "for" a partir de: "how long?"  4. Identificar el uso de los adverbios: "already", "just", "ever", "yet", "never", "once", twice" a partir de: "have you ever...?"  5. Comprender la diferenia de uso del pasado simple y el presente perfecto. | Lista de Cotejo. Ejercicios Prácticos |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Equipos colaborativos  Entrevista  Lluvia de ideas | Material Audiovisual  Multimedia  Internet |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** | **Centro de Recursos de Idiomas** |  |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

# 

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

| **Capacidad** | **Criterios de Desempeño** |
| --- | --- |
| Interpretar mensajes e ideas verbales breves, simples y claras, en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato, personal y profesional, identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo a la situación y a necesidades concretas de la vida cotidiana. | Durante una conversación, lenta y clara, sobre aspectos cotidianos:  -. Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación -. Indica el tema o la idea principal de la conversación -. Lleva a cabo instrucciones sencillas |
| Leer textos cortos, simples, que contengan palabras comunes escritas en lenguaje cotidiano, identificando las ideas principales y el sentido general del texto, a través de las estrategias de lectura; para obtener información de su ámbito profesional. | A partir de un texto simple y claro, sobre aspectos cotidianos:  -. Reacciona acorde al sentido general del texto -. Localiza información específica solicitada -. Realiza acciones siguiendo instrucciones sencillas |
| Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, con vocabulario limitado, utilizando expresiones y frases cortas, de uso frecuente, no articuladas entre sí, con evidente influencia de la lengua materna, recibiendo ayuda en la formulación de su respuesta, para intercambiar información. | Realiza una descripción de sus condiciones de vida o trabajo y actividades diarias con una breve lista de frases u oraciones cortas.  Realiza declaraciones ensayadas muy breves con pronunciación suficientemente clara y comprensible pero con evidente acento extranjero. Formula y responde a preguntas simples y directas solicitando ocasionalmente que le aclaren o repitan lo dicho o que lo auxilien a expresar lo que quiere decir. |
| Elaborar notas, mensajes y cartas personales breves y sencillas, con vocabulario conocido y de su entorno cercano y cotidiano, empleando secuencias de frases simples, para atender a necesidades inmediatas personales y de su entorno laboral. | Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como "y", "pero" y "porque", con errores ortográficos y gramaticales.  Requisita formatos de uso común y de su entorno laboral, de acuerdo a la información solicitada. |

# INTRODUCCIÓN A LA LENGUA INGLESA BIS

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Barrall, Irene | (2006) | **Intelligent Business :Pre intermediate Business English** Coursebook with Style Guide booklet Workbook, Skills book with CD | Essex | Reino Unido | Pearson-Longman |
| Naunton,Jon | (2005) | **ProFile 2. Student`s Bk and  Workbook** | Oxford | Reino Unido | Oxford University Press |
| Sin autor determinado | (2006) | **Dictionary of English Language and  Culture** | Essex | Reino Unido | Pearson-Longman |
| Sin autor determinado | (2005) | **Collocations-Dicitonary for students  of English** | Oxford | Reino Unido | Oxford University Press |
| Puchta H., Stranks J. Levy M. | (2007) | *English in Mind 1* | Cambridge | Reino Unido | Cambridge University Press |
| Puchta H. Stranks J. | (2007) | *English in Mind 2* | Cambridge | Reino Unido | Cambridge University Press |
| Ibboston M., Stephens B. | (2006) | *Business Start-up 1* | Dubai | Emiratos Arabes Unidos | Cambridge University Press |
| Saslow J., Ascher | (2011) | *Top Notch 1* | Nueva York | Estados Unidos de América | Pearson Longman |
| Fuscoe, K., Garcide, B. & Prodromou, L. | (2006) | *Attitude 1* | D. F. | México | Macmillan |
| Richards, J., Hall, J., Proctor, S., | (2005) | *Interchange 1* | New York | USA | Cambridge |
| Stempleski, S., Morgan R. J., Gouglas, N. | (2005) | *World Link 1* | Boston | USA | Thomson Heinle |
| Richards J.C., Bohlke D | (2013) | *Four Corners* | Cambridge | Reino Unido | Cambridge University press |
| Virginia Evans-Jenny Dooley | (2000) | *Enterprise 1,2,3,4* | Berkshire | Reino Unido | Express Publishing |
| Chris Redston | (2005) | *Face2Face* | Cambridge | Reino Unido | Cambridge University Press |
| Miles Craven | (2012) | *Breakthough* | Oxford | Reino Unido | Macmillan Publishers |
| Ingrid Wisniewska | (2010) | *Open Mind* | Oxford | Reino Unido | Macmillan Publishers |
| Steven J. Molinsky | (2002) | *Side by Side* | New York | USA | Pearson Longman |
| Liz Hammond  Natalie Karis  Dawn watson | (2017) | *American Download* | Oxford | England | Hamilton House |