

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARI EN TURISMO

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Inglés III
2. Competencias	Comunicar sentimientos, pensamientos, experiencias, ideas y opiniones de manera receptiva y productiva en el idioma inglés para contribuir a su desarrollo en los ámbitos ocupacional, social y personal, (nivel A2, usuario básico, del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas)
3. Cuatrimestre	Tercero
4. Horas Prácticas	63
5. Horas Teóricas	27
6. Horas Totales	90
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	6
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno comunicará diferentes experiencias, obligaciones y probabilidades de cumplimiento, utilizando el presente perfecto y pasado continuo, así como interpretará información, a través de las estrategias de lectura, para contribuir a su desarrollo integral.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Experiences	16	7	23
II. Rules	15	6	21
III. Reading Skills	16	7	23
IV. Passive voice	16	7	23
Totales	63	27	90

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Experiences
2. Horas Prácticas	16
3. Horas Teóricas	7
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno relatará experiencias pasadas utilizando la estructura gramatical del pasado simple, presente perfecto y expresiones de tiempo para comunicarse en un contexto profesional.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
<i>Expertise</i>	Memorizar los verbos regulares e irregulares en pasado participio. Identificar la estructura del tiempo presente perfecto y su uso en las formas afirmativa, negativa e interrogativa.	Describir experiencias o actividades que han realizado utilizando el presente perfecto en forma oral o escrita. A partir de una grabación y/o lectura, enlistar las actividades que se hayan o no realizado.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo Sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Have you ever...?	Identificar el uso de : - <i>how long</i> - <i>already, yet, ever, never, since</i> y <i>for</i> Reconocer la estructura y uso del pasado simple, y sus expresiones de tiempo.	Indicar el momento en que se inicia una acción y el periodo de duración de la misma, utilizando <i>how long, for</i> y <i>since</i> . Indicar cuando una acción ha sido o no realizada utilizando <i>already, yet, ever</i> y <i>never</i> . Relatar experiencias, utilizando las estructuras del pasado simple y el presente perfecto con sus respectivas expresiones de tiempo en forma oral o escrita.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo Sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Realizará una presentación en donde describa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lugares que haya visitado, - las actividades que haya realizado en ese lugar y el tiempo por el cual se viene realizando la actividad. <p>A partir de la exposición de un compañero, el alumno responderá de manera escrita las preguntas del profesor utilizando las estructuras gramaticales del pasado simple, presente perfecto y las expresiones de tiempo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los verbos regulares e irregulares en pasado participio. 2. Identificar la estructura del tiempo presente perfecto en las formas afirmativas, interrogativas y negativas. 3. Comprender el uso de las expresiones de tiempo utilizados en el tiempo presente perfecto. 4. Comprender el uso del tiempo presente perfecto. 5. Analizar el uso del pasado simple y presente perfecto cuando se habla de experiencias pasadas. 	<p>Ejercicios prácticos Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Simulación Juego de roles Ejercicios prácticos	imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Rules
2. Horas Prácticas	15
3. Horas Teóricas	6
4. Horas Totales	21
5. Objetivo	El alumno expresará actividades que son obligatorias, prohibidas, permitidas o probables en el área en el que se desarrolla utilizando los verbos modales para dar y recibir instrucciones en un ambiente laboral.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Permission, obligation and prohibition	Identificar la estructura gramatical y el uso de los verbos modales: <i>might, may, could, must, have to, can, need to</i> para expresar permiso, obligación o prohibición.	Expresar actividades en forma oral o escrita que: - Son obligatorias o de necesidad (<i>must, have to, need to</i>) - Están prohibidas (<i>can't, must not</i>) - Son permitidas (<i>may, might, can, could</i>) A partir de un audio, enlistar las actividades que se puedan o no realizar en un contexto dado.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo Sistemático.
Probabilities	Reconocer la estructura gramatical y el uso de los verbos modales: <i>might, may, could, must, have to, can</i> para expresar posibilidad o probabilidad.	Expresar actividades que sean probables o posibles de ocurrir, de manera oral y escrita. A partir de un audio, enlistar las actividades que sean más probables de ocurrir que otras.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo Sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará un reporte y presentarlo de forma oral y escrita donde exprese reglas, permisos y probabilidades de un área de trabajo. (biblioteca, almacén, oficina, aeropuerto) utilizando los verbos modales estudiados. A partir de la presentación de un compañero o grabación, responderá por escrito las cosas que están prohibidas, permitidas o probables.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar la estructura gramatical de los verbos modales para expresar obligación, prohibición, permiso y probabilidad.2. Comprender el uso de los verbos modales.3. Analizar contextos para determinar qué verbo modal utilizar.	Ejercicios prácticos Lista de cotejo

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Simulación Juego de roles Ejercicios prácticos	imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	III. Reading skills
2. Horas Prácticas	16
3. Horas Teóricas	7
4. Horas Totales	23
5. Objetivo	El alumno comunicará la idea general, ideas principales y datos específicos de un texto en inglés, de forma oral o escrita, para interpretar información de su área de competencia.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Getting the big picture	Reconocer los componentes gramaticales (<i>nouns, verbs, pronouns, adverbs, adjectives, conjunctions</i> and interjections) y su morfología (sufijos, prefijos) e identificar el uso del diccionario como herramienta de apoyo al proceso de lectura de textos en inglés.	En un texto corto y apoyado en el uso del diccionario, localizar componentes gramaticales.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Getting the whole picture	Identificar las estrategias de lectura en inglés y su uso: - <i>predicting</i> (predecir el tema a partir de su encabezado e imágenes). - <i>scanning</i> (seleccionar información requerida del texto). - <i>skimming</i> (idea general). - <i>intensive reading</i> (ideas principales, referentes, intención del autor, comprensión general de lectura).	Localizar en un texto, a través de una lectura rápida y en silencio: - datos requeridos por el profesor - la idea general Localizar en un texto, a través de una lectura a detalle y en silencio: - ideas principales - referentes (asociaciones entre personas, objetos, lugares, fechas, entre otros) - intención del autor	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un texto relacionado con su área de formación, elaborará un resumen que contenga: - Idea general - Datos requeridos por el profesor - Ideas principales	<ol style="list-style-type: none">1. Comprender los componentes gramaticales y su morfología con apoyo del diccionario.2. Identificar las estrategias de lectura en inglés.3. Comprender el uso de las estrategias de lectura en inglés.4. Analizar textos en inglés.	Ensayo Lista de cotejo

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Lecturas asistidas Juego de roles	imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

UNIDADES TEMÁTICAS

1.Unidad Temática	IV. Passive voice
2.Horas Prácticas	16
3.Horas Teóricas	7
4.Horas Totales	23
5.Objetivo	El alumno comunicará la idea general, ideas principales y datos específicos de un texto en inglés, que incluya el tiempo presente y pasado en voz pasiva, de forma oral o escrita, para interpretar información de su área de competencia.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Processes we do	Reconocer los verbos en pasado participio. Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en presente.	Interpretar ideas generales de un texto que incluya voz pasiva en presente. Relatar de forma oral o escrita, los pasos para llevar a cabo un proceso, utilizando la estructura gramatical del tiempo presente en voz pasiva.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo
Inventions we benefit from	Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en pasado.	Interpretar ideas generales de un texto que incluya voz pasiva en pasado. Relatar de forma oral o escrita, los pasos que se siguieron para realizar un proceso, utilizando la estructura gramatical del tiempo pasado en voz pasiva.	Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un texto que contenga tiempo presente y pasado en voz pasiva, relacionado con su área de formación, elaborará un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La idea general - Datos requeridos por el profesor - Las ideas principales <p>Expondrá de forma oral, los pasos para realizar un proceso inherente a su área de formación, contrastando cómo se llevaba a cabo en el pasado y cómo se realiza en la actualidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la estructura gramatical del presente y pasado en voz pasiva. 2. Analizar el uso de la voz pasiva en los tiempos presente y pasado. 3. Interpretar textos del área de su formación que contengan los tiempos presente y pasado en voz pasiva. 	<p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios prácticos Lecturas asistidas Juego de roles	imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Interpretar mensajes e ideas verbales en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato (personal y profesional), identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo a la situación.	Durante una conversación, lenta y clara: . 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.
Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, utilizando expresiones y frases cortas, 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 clara y comprensible 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.
Leer textos de su entorno laboral que contengan palabras comunes o que estén escritos con un lenguaje cotidiano a través de las estrategias de lectura (<i>skimming, scanning, intensive reading</i>); para obtener información de su ámbito profesional.	Expresa la idea principal del texto. Localiza información específica y predecible en material escrito de uso cotidiano y aísla la información requerida. Lleva a cabo instrucciones sencillas señaladas en un texto.
Elaborar notas y mensajes breves con vocabulario conocido y de su entorno cercano, para atender a necesidades inmediatas de la organización.	Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como y, pero y porque, con errores ortográficos. Requisita formatos de acuerdo a la información solicitada.

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

INGLÉS III

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Fuscoe, Kate; Garcide, Barbara & Prodromou, Luke	(2006)	<i>Attitude 2</i>	D. F.	México	Macmillan
Richards, J., Hall, J., Proctor, S.,	(2005)	<i>Interchange 2</i>	New York	USA	Cambridge
Maggs, P., Smith, C., Kay, S., Jones, V.	(2008)	<i>New American Inside Out Elementary</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Rogers, Mickey; Taylore- Knowles, Joanne; Taylore- Knowles, Steve	(2010)	<i>Open Mind 2</i>	Pathumwam	Thailand	Macmillan
Brewster, S., Davis, P., & Rogers M.	(2006)	<i>Sky High 2</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Stempleski, S., Morgan R. J., Gouglas, N.	(2005)	<i>World Link 2</i>	Boston	USA	Thomson Heinle
Adelson- Goldstein, J.	(2007)	<i>Step Forward 2</i>	Hong Kong	China	Oxford
Saslow, J., Ascher, A.	(2006)	<i>Top Notch 2</i>	White Plains	USA	Pearson Longman
	(2007)	<i>Diccionario español-inglés</i>	Selangor	Malasia	<i>Macmillan de México</i>

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

REVISÓ:

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
	(2003)	<i>Dictionary of Contemporary English. The Living Dictionary</i>	Milán	Italia	<i>Longman</i>
Craven, Miles	(2003)	<i>Reading Keys Introducing, Developing, Extending</i>		Thailand	Macmillan

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ:

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2010