

ASIGNATURA DE INGLÉS IX

| | |
|---|---|
| 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 | Décimo |
| 3. Horas Teóricas | 10 |
| 4. Horas Prácticas | 50 |
| 5. Horas Totales | 60 |
| 6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre | 4 |
| 7. Objetivo de aprendizaje | El alumno intercambiará información a través del reporte de mensajes previamente recibidos y de la expresión de opiniones y juicios de valor para coadyuvar a su desarrollo en el ámbito profesional. |

| Unidades de Aprendizaje | Horas | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Teóricas | Prácticas | Totales |
| I. El discurso | 5 | 25 | 30 |
| II. La argumentación | 5 | 25 | 30 |
| Totales | 10 | 50 | 60 |


| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|--|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2017 | |

INGLÉS IX

UNIDADES DE APRENDIZAJE


| | |
|--|---|
| 1. Unidad de Aprendizaje | I. El discurso |
| 2. Horas Teóricas | 5 |
| 3. Horas Prácticas | 25 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno intercambiará información sobre mensajes recibidos o enunciados para reportar hechos, sucesos y acciones relativos a su ámbito profesional. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|--------------------|---|--|--|
| Discurso indirecto | <p>Identificar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask".</p> <p>Reconocer el modo imperativo para reportar ideas textualmente.</p> <p>Distinguir entre el discurso directo e indirecto.</p> <p>Reconocer el uso y función de los signos de puntuación.</p> | Reportar información previamente expuesta por él mismo u otro interlocutor ya sea textualmente o indirectamente. | Expresar un punto de vista propio sobre acontecimientos, ideas y situaciones |
| Nominalización | <p>Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos.</p> <p>Reconocer las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos.</p> <p>Distinguir el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos.</p> | | <p>Pensamiento analítico-sintético</p> <p>Pensamiento crítico-innovación</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2017 | |

INGLÉS IX

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|--|---|---|
| <p>A partir de prácticas donde reporte mensajes previamente recibidos o expresados, relacionados con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenidas con 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 de al menos 200 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask" 2. Comprender el modo imperativo para reportar ideas textualmente 3. Distinguir entre el discurso directo e indirecto y reconocer los signos de puntuación 4. Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos y las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos 5. Comprender el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos | <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 2017 | |


INGLÉS IX

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 Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio Listas de adjetivos y de verbos |

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 2017 | |

INGLÉS IX

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | II. La argumentación |
| 2. Horas Teóricas | 5 |
| 3. Horas Prácticas | 25 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno intercambiará opiniones emitiendo juicios sobre los puntos de vista de diversos interlocutores para el enriquecimiento de los proyectos en los que se involucre. |


| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|------------------------|---|---|--|
| La opinión | Reconocer las frases: "If I", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinion. Reconocer el uso y función los conectores. | Expresar un punto de vista propio sobre acontecimientos, ideas y situaciones. | Expresar un punto de vista propio sobre acontecimientos, ideas y situaciones |
| Acuerdos y desacuerdos | Identificar el uso y estructura de los conjunciones; "so", "too", "either", "neither" | Expresa su aceptación o rechazo de las opiniones que su interlocutor expone. | Expresar un punto de vista propio sobre acontecimientos, ideas y situaciones |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2017 | |

INGLÉS IX

PROCESO DE EVALUACIÓN

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|--|--|-------------------------------------|
| <p>A partir de la elaboración de un proyecto donde se requiera expresar la opinión y la aceptación o rechazo de las ideas expuestas por diversos autores, relacionados con su área profesional integrará una carpeta de evidencias obtenida con 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 diálogo</p> <p>"Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing".- Elabora un resumen de al menos 250 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer las frases: "If I", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinion 2. Reconocer los conectores 3. Identificar el uso y estructura de los conjunciones; "so", "too", "either", "neither" | <p>Lista de cotejo Proyecto</p> |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | Dirección Académica |  |
| APROBÓ: | C. G. U. T. y P. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2017 | |


INGLÉS IX

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos |
|--|--|
| 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 conectores, frases idiomáticas y "phrasal verbs" 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 2017 | |


INGLÉS IX

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 2017 | |


| 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 2017 | |

INGLÉS IX

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

| Autor | Año | Título del Documento | Ciudad | País | Editorial |
|--|--------|---|-----------|----------|-------------------|
| Dorothy E. Zemach, Lisa A Rumisek | (2009) | <i>Academic Writing</i> | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Betty S. Azar, Stacy A. Hagen | (2009) | <i>English Grammar</i> | New York | 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 |
| Betty S. Azar | (2006) | <i>Fundamental for English Grammar</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 2017 | |