


**TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN
EN COMPETENCIAS PROFESIONALES
ASIGNATURA DE INGLÉS V**

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 de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal
2. Cuatrimestre	Quinto
3. Horas Teóricas	21
4. Horas Prácticas	39
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno expresará de manera oral y escrita la información relativa a su formación académica y profesional, las condiciones indispensables para llevar a cabo acciones de mejora, así como la interpretación de documentos auténticos para facilitar su inserción en su entorno social y profesional.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Condicionales	8	12	20
II. Entorno laboral	8	12	20
III. Interpretación de textos técnicos específicos	5	15	20
Totales	21	39	60


ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Condicionales
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	12
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará resultados derivados del cumplimiento de ciertas condiciones para brindar propuestas y soluciones relacionadas con su ámbito profesional

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Zero and 1st. Conditional	<p>Reconocer las estructuras gramaticales del presente simple y del futuro.</p> <p>Identificar la estructura gramatical y uso del condicional cero en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.</p> <p>Identificar la estructura gramatical y uso del primer condicional en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.</p>	<p>Relatar un hecho realizable de una situación verdadera, a partir de que se cumpla una condición.</p> <p>Relatar un suceso real o posible que puede ocurrir si se cumple una condición.</p>	<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
2nd. Conditional	<p>Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple y los modales "would", "could", "might".</p> <p>Identificar la estructura gramatical del segundo condicional en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.</p> <p>Identificar la estructura gramatical y el uso de los verbos "wish" y "hope" en el segundo condicional.</p>	<p>Relatar un suceso que podría ocurrir si se cumpliera una condición hipotética o imaginaria.</p> <p>Expresar un deseo sobre una situación hipotética o imaginaria.</p>	<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de prácticas donde solicite y proporcione información sobre situaciones reales, hipotéticas o imaginarias relacionadas con su área de estudio, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, participar en una simulación donde indique que puede suceder si se cumplen ciertas condiciones.</p> <p>"Reading".- contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Redactar un párrafo de al menos 100 palabras donde a través de un caso hipotético presente acciones que desearía realizar como parte de una mejora continua</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer las estructuras gramaticales del presente simple y futuro. 2. Comprender la estructura gramatical y uso del condicional cero en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. 3. Explicar la estructura gramatical y uso del primer condicional en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. 4. Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple y los modales "would", "could", "might". 5. Explicar la estructura gramatical del segundo condicional en su forma afirmativa, negativa e interrogativa y el uso de "wish" y "hope" 	<p>Lista de cotejo. Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


INGLÉS V

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información. Simulación 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		


ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Entorno laboral
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	12
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará, de manera oral y escrita, información personal, académica y profesional para su inserción y desarrollo en el entorno laboral.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Currículum Vitae	<p>Identificar los elementos que componen un CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información personal - Información académica - Experiencia Laboral - Competencias - Intereses Personales <p>Explicar la intención del "Resumé" a partir de su estructura y redacción.</p>	<p>Elaborar su Currículum Vitae</p> <p>Elaborar su Resumé</p>	<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Entrevista	<p>Reconocer estructuras gramaticales de los diferentes tiempos previamente vistos en cuatrimestres anteriores.</p> <p>Identificar las preguntas y respuestas más frecuentes de una entrevista</p> <p>Identificar las expresiones para dar una opinion: "In my opinion", "I think", "I believe", "I suppose", "I consider".</p> <p>Distinguir la función de la terminación "ing" y en "ed" para adjetivos calificativos.</p> <p>Identificar los requisitos indispensables para presentarse a una entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aseo personal - Vestimenta - Expresión corporal - Seguridad y confianza - Puntualidad - Conocimiento general de la empresa en donde se llevará a cabo la entrevista. 	<p>Participar en una entrevista de trabajo.</p> <p>Expresar una opinión sobre una idea o tema específico utilizando adjetivos con terminación "ing" y "ed".</p>	<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso donde se solicite un puesto de trabajo o estadía en una empresa, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, participar en una simulación de entrevista de trabajo, donde tome los roles de entrevistado y de entrevistador, expresando y solicitando la opinión sobre el puesto de trabajo.</p> <p>"Reading".- Contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Elaborar su CV y su Resumé</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los elementos que componen un CV. 2. Comprender la intención del "Resumé" a partir de su estructura y redacción 3. Reconocer estructuras gramaticales de los diferentes tiempos previamente vistos en cuatrimestres anteriores. 4. Reconocer las preguntas más frecuentes de una entrevista 5. Comprender los requisitos indispensables para presentarse a una entrevista 	<p>Lista de Cotejo. Simulación. Guías de entrevistas personales</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


INGLÉS V

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<p>Discusión en grupo Lluvia de ideas Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información. Simulación Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura.</p>	<p>Documentos Auténticos. Multimedia Internet 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</p>

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		


ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Interpretación de textos técnicos específicos
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	15
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno describirá el contenido de un documento auténtico para interactuar con su entorno laboral y personal.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Estructura de las palabras	<p>Identificar el concepto de cognados y falsos cognados.</p> <p>Identificar las formas de sufijos y prefijos .</p> <p>Identificar los adverbios terminados en mente "ly"</p> <p>Identificar los verbos seguidos de preposición, "phrasal verbs"</p>		<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>
Comprensión de Documentos	<p>Reconocer las estrategias para comprender un documento escrito: "predicting", "skimming", "scanning" e "intensive reading".</p> <p>Reconocer la importancia de la función de los conectores y los signos de puntuación.</p>	<p>Explicar de manera global y detallada la información contenida en documentos.</p>	<p>Argumentación asertiva</p> <p>Sentido estético</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de documentos auténticos, relacionados con su área de estudio, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, presentará un comentario sobre el contenido de dicho documento.</p> <p>"Reading".- Contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un documento.</p> <p>"Writing".- Elaborará un reporte de al menos 100 palabras donde desarrolle la idea principal y las secundarias de un documento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los cognados y falsos cognados. 2. Comprender las formas de sufijos y prefijos 3. Identificar los verbos seguidos de preposición "phrasal verbs". 4. Reconocer las estrategias para comprender un documento escrito 5. Reconocer la importancia de la función de los conectores y signos de puntuación 	<p>Lista de cotejo. Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


INGLÉS V

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<p>Lectura asistida Investigación Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información. Técnicas de comprensión de lectura y escritura</p>	<p>Material auténtico impreso y de video. Discos Compactos, USB Equipo Multimedia Pantalla de TV Computadora Impresora Cañón Listas de verbos seguidos de preposición "phrasal verbs". Expresiones comunicativas orales informales: "really", "right", "well", "any way", "I know", "you know", "yes, I suppose so", "I mean". Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio</p>

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	x	

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


INGLÉS V

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Identificar ideas, preguntas e indicaciones sencillas, breves y que le son familiares, a partir de un discurso claro y lento con pausas largas, para hablar de sí mismo o de su entorno personal y laboral inmediato.	<p>- Durante una conversación, donde el interlocutor se expresa de forma lenta, clara, y pausada sobre aspectos cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *. Identifica palabras de uso común y similares a la lengua materna. *. Deduce el sentido general de la información *. Lleva a cabo acciones con base en instrucciones elementales <p>*. Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación números, precios y horas.</p>
Leer textos cortos, simples, que contengan palabras familiares, similares a las de su lengua materna y expresiones elementales, identificando la idea general del texto, frase por frase, con apoyo visual y releendo si es necesario; para obtener información de su ámbito personal y profesional inmediato.	<p>A partir de un texto o mensajes simple y claro, sobre aspectos cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *. Comprende la idea general del texto *. Localiza nombres, palabras y frases elementales, *. Realiza acciones siguiendo instrucciones elementales y breves, en textos sencillos que incluyan ilustraciones como letreros, señales o instructivos.
Expresar mensajes verbales referentes a sí mismo, su profesión, lugar de residencia u otras personas, a través de frases sencillas, aisladas y estereotipadas, con vocabulario básico y concreto, empleando la repetición, reformulación, con la retroalimentación de su interlocutor; para intercambiar información básica, personal o de su profesión.	<p>Se presenta a sí mismo y a otras personas proporcionando información básica y general.</p> <p>Formula y responde a preguntas sencillas y directas sobre sí mismo, su profesión u otras personas.</p> <p>Solicita productos o servicios relativos a necesidades básicas con frases estereotipadas y las formulas elementales de cortesía.</p>

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


Capacidad	Criterios de Desempeño
Elaborar notas y mensajes cortos con frases sencillas, aisladas y estereotipadas, con información personal, de su vida, su profesión y otras personas, relativa a situaciones concretas, con vocabulario conocido y apoyo del diccionario, para proporcionar o solicitar información básica.	Escribe frases simples y aisladas sobre sí mismo, su vida, su profesión y otras personas. Requisita formularios simples con información personal, números y fechas.

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS V

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Miles Craven	(2013)	<i>Breakthrough Plus 2</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	(2011)	<i>Smart Choice 2</i>	China	China	Oxford
Joan Saslow y Allen Asher	(2011)	<i>Top Notch Summit 1</i>	New York	U.S.	Pearson Longman
Joan Saslow y Allen Asher	(2011)	<i>Top Notch Summit 2</i>	New York	U.S.	Pearson Longman
Josephine O'Brien	(2007)	<i>English for Business</i>	Boston	U.S,	Thomson
Miles Craven	(2009)	<i>Reading Keys, Skills and strategies for effective reading</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	