

ASIGNATURA DE INGLÉS X

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

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	Identificar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask". Reconocer el modo imperativo para reportar ideas textualmente. Distinguir entre el discurso directo e indirecto. Reconocer el uso y función de los signos de puntuación.	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	Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos. Reconocer las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos. Distinguir el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos.		Pensamiento analítico-sintético Pensamiento crítico-innovación

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 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 en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.</p> <p>"Speaking".- Elaborar un diálogo en presencia del profesor.</p> <p>"Reading".- Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing" Redactar 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


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

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

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 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 un diálogo.</p> <p>"Reading".- Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Elaborar 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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	


INGLÉS IX

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
<p>Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información. Juego de roles. Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura.</p>	<p>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</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 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.	A partir de una información previamente proporcionada ya sea en forma oral o escrita: <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.	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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Esboza oralmente, con base en información previa, describiendo las etapas para abordar una situación de forma lógica y estructurada, con precisión gramatical

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

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>		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>		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:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	