

ASIGNATURA DE INGLÉS VII

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	Octavo
3. Horas Teóricas	20
4. Horas Prácticas	40
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno intercambiará información de forma diplomática sobre actividades que planea llevar a cabo en un tiempo determinado en el futuro, así como de hábitos y actividades que concluyeron en el pasado para desarrollarse dentro de su entorno laboral.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Situaciones diplomáticas	10	20	30
II. Discutiendo sobre el pasado	10	20	30
Totales	20	40	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 VII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Situaciones diplomáticas
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	20
4. Horas Totales	30
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno solicitará y proporcionará información de manera formal sobre actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro para interactuar en su entorno profesional.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Indirect questions	Explicar la función y estructura de las preguntas indirectas. Reconocer las formas de preguntas indirectas más utilizadas "Can you tell me...?", "Do you know...?", "I wonder if...?", "Don't you know...?", "Could you tell me...?"	Solicitar de forma cortés, información o ayuda.	Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social
Futuro continuo	Reconocer la estructura y uso del futuro. Reconocer la estructura y uso del presente continuo. Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa.	Solicitar y brindar información sobre ideas y actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro.	Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social

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

INGLÉS VII

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información de forma cortés y sobre actividades en un tiempo específico en el futuro relacionadas con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas: "Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio "Speaking".- Elabora un diálogo en presencia del profesor "Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto "Writing" Redacta un escrito con un mínimo de 200 palabras	1. Comprender la función y estructura de las preguntas indirectas 2. Reconocer las expresiones de preguntas indirectas más utilizadas 3. Reconocer la estructura y uso del futuro 4. Comprender la estructura y uso del presente continuo 5. Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa	Lista de cotejo Ejercicios prácticos Simulación

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

INGLÉS VII

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 Lista de pronombres indefinidos (every, some, any, no con las terminaciones: -where, one, body, thing) 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 VII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Discutiendo sobre el pasado
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	20
4. Horas Totales	30
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno intercambiará información sobre situaciones repetitivas que realizó y de actividades que concluyeron en el pasado, previas a otra, para relacionarse con su entorno profesional.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Pasado perfecto	Reconocer la forma en pasado participio de los verbos. Identificar la estructura y el uso del pasado perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. Identificar las expresiones de tiempo utilizadas en el pasado perfecto: "after, before, as soon as, by the time". Distinguir entre las funciones del pasado simple y el pasado perfecto.	Expresar dos ideas o acontecimientos que sucedieron y concluyeron en el pasado una antes de la otra.	Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social
Would para pasado	Reconocer la estructura gramatical del auxiliar "would". Identificar el uso del auxiliar "would" para expresión de hábitos del pasado. Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would"	Solicitar y brindar información sobre actividades repetidas regularmente en el pasado.	Solución de problemas Creatividad Trabajo bajo presión Conciliación Responsabilidad social

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

INGLÉS VII

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de la elaboración de un proyecto de trabajo sobre actividades que ya concluyeron y hábitos pasados, relacionadas con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenida en base a las siguientes tareas: "Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio "Speaking".- En presencia del profesor, participa en un juego de roles "Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto "Writing".- Elabora un reporte de al menos 200 palabras	1. Reconocer la forma pasados participios de los verbos regulares e irregulares 2. Explicar la estructura gramatical del pasado perfecto y las expresiones de tiempo utilizadas 3. Diferenciar las funciones del pasado simple y el pasado perfecto 4. Comprender la estructura gramatical de "I would" y su uso para la expresión de hábitos en el pasado 5. Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would"	Lista de cotejo Ejercicios prácticos

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

INGLÉS VII

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 Lista de verbos en pasado participio 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 VII

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: - 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. 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. 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:	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 VII

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Betty S. Azar, Stacy A. Hagen	(2009)	<i>English Grammar</i>	s.l.	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
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	