

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	18
4. Horas Prácticas	42
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno intercambiará información relativa a su formación académica y profesional, a la interpretación de documentos auténticos así como la información requerida de manera formal sobre actividades que realizará en el futuro para facilitar su inserción en su entorno social y laboral.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Situaciones diplomáticas	5	15	20
II. Entorno Laboral	8	12	20
III. Interpretación de textos técnicos específicos	5	15	20
Totales	18	42	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. Situaciones diplomáticas
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	15
4. Horas Totales	20
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 mas 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.	Argumentación asertiva Sentido estético
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.	Argumentación asertiva Sentido estético

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
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".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio. "Speaking".- Elaborar un diálogo en presencia del profesor. "Reading".- Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto. "Writing" Redactar 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:	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
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:	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
Curriculum Vitae	Identificar los elementos que componen un CV. - Información personal - Información académica - Experiencia Laboral - Competencias - Intereses Personales Explicar la intención del "Resumé" a partir de su estructura y redacción.	Elaborar su Curriculum Vitae Elaborar su Resumé	Argumentación asertiva Sentido estético

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	Reconocer estructuras gramaticales de los diferentes tiempos previamente vistos en cuatrimestres anteriores. Identificar las preguntas y respuestas más frecuentes de una entrevista Identificar las expresiones para dar una opinion: "In my opinion", "I think", "I believe", "I suppose", "I consider". Distinguir la función de la terminación "ing" y en "ed" para adjetivos calificativos. Identificar los requisitos indispensables para presentarse a una entrevista. - Aseo personal - Vestimenta - Expresión corporal - Seguridad y confianza - Puntualidad - Conocimiento general de la empresa en donde se llevará a cabo la entrevista.	Participar en una entrevista de trabajo. Expresar una opinión sobre una idea o tema específico utilizando adjetivos con terminación "ing" y "ed".	Argumentación asertiva Sentido estético

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
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: "Listening".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio. "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. "Reading".- Contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto. "Writing".- Elaborar su CV y su Resumé	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.	Lista de Cotejo. Simulación. Guías de entrevistas personales

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
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.	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

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

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
A partir de documentos auténticos, relacionados con su área de estudio , integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas: "Speaking".- En presencia del profesor, presentará un comentario sobre el contenido de dicho documento. "Reading".- Contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un documento. "Writing".- Elaborará un reporte de al menos 100 palabras donde desarrolle la idea principal y las secundarias de un documento.	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.	Lista de Cotejo Ejercicios Prácticos

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
Lectura asistida Investigación Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información. Técnicas de comprensión de lectura y escritura.	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

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.	Durante una conversación, donde el interlocutor se expresa de forma lenta, clara, y pausada sobre aspectos cotidianos: a). Identifica palabras de uso común y similares a la lengua materna. b) Deduce el sentido general de la información c) Lleva a cabo acciones con base en instrucciones elementales
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 releando si es necesario; para obtener información de su ámbito personal y profesional inmediato.	A partir de un texto o mensajes simple y claro, sobre aspectos cotidianos: a) Comprende la idea general del texto b) Localiza nombres, palabras y frases elementales, c) 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.	Se presenta a sí mismo y a otras personas proporcionando información básica y general. Formula y responde a preguntas sencillas y directas sobre sí mismo, su profesión u otras personas. Solicita productos o servicios relativos a necesidades básicas con frases estereotipadas y las formulas elementales de cortesía.
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
Betty S. Azar, Stacy A. Hagen	(2009)	<i>English Grammar</i>	New York	U.S.	Pearson Education
Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani	(2012)	<i>Take Away English 4</i>	Hong Kong	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>	New York	U.S.	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
Robin Walker, Keith Harding	(2006)	<i>Tourism1</i>	Hong Kong	China	Oxford

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	