


**ASIGNATURA DE INGLÉS VII**

<b>1. Competencias</b>	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.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Octavo
<b>3. Horas Teóricas</b>	20
<b>4. Horas Prácticas</b>	40
<b>5. Horas Totales</b>	60
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	4
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	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
<b>I. Situaciones diplomáticas</b>	10	20	30
<b>II. Discutiendo sobre el pasado</b>	10	20	30
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>60</b>


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

## INGLÉS VII

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. Situaciones diplomáticas</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	30
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	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.


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Indirect questions	<p>Explicar la función y estructura de las preguntas indirectas.</p> <p>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...?"</p>	Solicitar de forma cortés, información o ayuda.	<p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p>
Futuro continuo	<p>Reconocer la estructura y uso del futuro.</p> <p>Reconocer la estructura y uso del presente continuo.</p> <p>Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa.</p>	Solicitar y brindar información sobre ideas y actividades que se estarán realizando en un momento determinado en el futuro.	<p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p>

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

## INGLÉS VII

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>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:</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 con un mínimo de 200 palabras</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la función y estructura de las preguntas indirectas</li> <li>2. Reconocer las expresiones de preguntas indirectas más utilizadas</li> <li>3. Reconocer la estructura y uso del futuro</li> <li>4. Comprender la estructura y uso del presente continuo</li> <li>5. Identificar la estructura y función del futuro continuo en sus formas afirmativa, interrogativa y negativa</li> </ol>	<p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos Simulación</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité Técnico de Idiomas	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	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
------	----------------------	---------

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


X		
---	--	--

## INGLÉS VII

### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Discutiendo sobre el pasado</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	30
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	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	<p>Reconocer la forma en pasado participio de los verbos.</p> <p>Identificar la estructura y el uso del pasado perfecto en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.</p> <p>Identificar las expresiones de tiempo utilizadas en el pasado perfecto: “after, before, as soon as, by the time”.</p> <p>Distinguir entre las funciones del pasado simple y el pasado perfecto.</p>	<p>Expresar dos ideas o acontecimientos que sucedieron y concluyeron en el pasado una antes de la otra.</p>	<p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p>


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

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Would para pasado	<p>Reconocer la estructura gramatical del auxiliar "would".</p> <p>Identificar el uso del auxiliar "would" para expresión de hábitos del pasado.</p> <p>Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would"</p>	Solicitar y brindar información sobre actividades repetidas regularmente en el pasado.	<p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p>

## INGLÉS VII

### PROCESO DE EVALUACIÓN


<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Secuencia de aprendizaje</b>	<b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>
---------------------------------	---------------------------------	--

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

<p>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:</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 juego de roles</p> <p>"Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing".- Elabora un reporte de al menos 200 palabras</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer la forma pasados participios de los verbos regulares e irregulares</li> <li>2. Explicar la estructura gramatical del pasado perfecto y las expresiones de tiempo utilizadas</li> <li>3. Diferenciar las funciones del pasado simple y el pasado perfecto</li> <li>4. Comprender la estructura gramatical de "I would" y su uso para la expresión de hábitos en el pasado</li> <li>5. Discriminar entre el uso del "used to" vs. "would"</li> </ol>	<p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos</p>
---	--	---

## INGLÉS VII

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE


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

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		


**INGLÉS VII**

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




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

<b>Capacidad</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>
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"> <li>- Reacciona de manera no verbal ante el mensaje recibido</li> <li>- Intercambia y expone ideas proporcionadas en la información previa asumiendo roles con pronunciación, entonación, fluidez, estructura y lenguaje apropiado</li> <li>- Elabora escritos simples con estructura gramatical y acorde a una situación de comunicación</li> </ul>
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>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité Técnico de Idiomas	<b>REVISÓ:</b>	Dirección Académica	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	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.

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

## INGLÉS VII

### FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
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

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