

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 |

INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| 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 | |

| 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".- 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 con un mínimo de 200 palabras.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Lista de Cotejo. Ejercicios Prácticos Simulación</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 |
|--|--|
| 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 | <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 Curriculum 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 opinión: "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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica palabras de uso común y similares a la lengua materna. 2. Deduce el sentido general de la información 3. 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprende la idea general del texto 2. Localiza nombres, palabras y frases elementales, 3. 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> |
| 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. | <p>Escribe frases simples y aisladas sobre sí mismo, su vida, su profesión y otras personas.</p> <p>Requisita formularios simples con información personal, números y fechas.</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

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 | |