


**ASIGNATURA DE INGLÉS IX**

|   |   |
|---|---|
| <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>                          | Décimo  |
| <b>3. Horas Teóricas</b>                        | 10  |
| <b>4. Horas Prácticas</b>                       | 50  |
| <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 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   |
| <b>I. El discurso</b>       | 5         | 25        | 30        |
| <b>II. La argumentación</b> | 5         | 25        | 30        |
| <b>Totales</b>              | <b>10</b> | <b>50</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 2019  |   |

# INGLÉS IX

## UNIDADES DE APRENDIZAJE


|  |   |
|--|---|
| <b>1. Unidad de Aprendizaje</b>                | <b>I. El discurso</b>   |
| <b>2. Horas Teóricas</b>                       | 5   |
| <b>3. Horas Prácticas</b>                      | 25  |
| <b>4. Horas Totales</b>                        | 30  |
| <b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b> | 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 | <p>Identificar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask".</p> <p>Reconocer el modo imperativo para reportar ideas textualmente.</p> <p>Distinguir entre el discurso directo e indirecto.</p> <p>Reconocer el uso y función de los signos de puntuación.</p> | 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     | <p>Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos.</p> <p>Reconocer las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos.</p> <p>Distinguir el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos.</p>  |  | <p>Pensamiento analítico-sintético</p> <p>Pensamiento crítico-innovación</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 2019  |   |

## 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 con base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".-<br/>Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio</p> <p>"Speaking".-<br/>Elabora un diálogo en presencia del profesor</p> <p>"Reading".-<br/>Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing"<br/>Redacta un escrito de al menos 200 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask"</li> <li>2. Comprender el modo imperativo para reportar ideas textualmente</li> <li>3. Distinguir entre el discurso directo e indirecto y reconocer los signos de puntuación</li> <li>4. Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos y las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos</li> <li>5. Comprender el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos</li> </ol> | <p>Lista de cotejo<br/>Ejercicios prácticos</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 2019  |   |


## INGLÉS IX

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza   | Medios y materiales didácticos   |
|---|--|
| Equipos colaborativos<br>Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información<br>Juego de roles<br>Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura | Material auténtico impreso, de audio y de video<br>Discos Compactos, USB<br>Equipo Multimedia<br>Pantalla de TV<br>Computadora<br>Impresora<br>Cañón<br>Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio<br>Listas de adjetivos y de verbos |

### ESPACIO FORMATIVO

| Aula     | Laboratorio / Taller | Empresa |
|----------|----------------------|---------|
| <b>X</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 2019  |   |

# INGLÉS IX

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Unidad de Aprendizaje</b>                | <b>II. La argumentación</b>  |
| <b>2. Horas Teóricas</b>                       | 5  |
| <b>3. Horas Prácticas</b>                      | 25   |
| <b>4. Horas Totales</b>                        | 30   |
| <b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b> | 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.<br><br>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 |

|                 |                           |                                   |                     |   |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| <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 2019  |   |

# 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 con base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".-<br/>Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio</p> <p>"Speaking".-<br/>En presencia del profesor, participa en un diálogo</p> <p>"Reading".-<br/>Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing".-<br/>Elabora un resumen de al menos 250 palabras</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer las frases: "If I", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinion</li> <li>2. Reconocer los conectores</li> <li>3. Identificar el uso y estructura de los conjunciones; "so", "too", "either", "neither"</li> </ol> | <p>Lista de cotejo<br/>Proyecto</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 2019  |   |


# INGLÉS IX

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza  | Medios y materiales didácticos   |
|--|--|
| Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información<br>Juego de roles<br>Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura | Material auténtico impreso, de audio y de video<br>Discos Compactos, USB<br>Equipo Multimedia<br>Pantalla de TV<br>Computadora<br>Impresora<br>Cañón<br>Lista de conectores, frases idiomáticas y "phrasal verbs"<br>Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

### ESPACIO FORMATIVO


| Aula | Laboratorio / Taller | Empresa |
|------|----------------------|---------|
| X    |                      |         |

|                 |                           |                                   |                     |   |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| <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 2019  |   |

## 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.   | <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 2019  |   |




| 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 2019  |   |

# 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>              | 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   |
| 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         |

|                 |                           |                                   |                     |   |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| <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 2019  |   |