

ASIGNATURA DE INGLÉS III

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	Tercero
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 sobre acontecimientos pasados, así como de planes y proyectos a futuro mediante el uso de los verbos modales, el pasado continuo y las formas del futuro; para la satisfacción de sus necesidades inmediatas, la comprensión de normas y reglamentos establecidos, toma de decisiones y compromiso con su entorno personal, social y profesional inmediato.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Pasado simple vs pasado continuo	6	14	20
II. Invitaciones	6	14	20
III. Planes y proyectos	6	14	20
Totales	18	42	60

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Pasado simple vs pasado continuo
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	14
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno intercambiará información sobre eventos ocurridos simultáneamente en el pasado para interactuar en su entorno inmediato.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Describiendo situaciones en pasado.	Identificar la estructura y el uso del pasado continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.	Pedir y dar información sobre acciones que estuvieron en progreso en el pasado.	Colaboración Responsabilidad Asertividad
Acciones simultáneas en el pasado	Relacionar las palabras interrogativas con la estructura del Pasado Continuo. Identificar el uso de los conectores "while" y "when" Diferenciar la estructura y el uso del pasado simple y del pasado continuo.	Solicitar y proporcionar información sobre acciones continuas y simultáneas en el pasado utilizando los conectores "when" y "while". Relatar acciones que estaban siendo realizadas en el pasado y fueron interrumpidas por otra acción.	Colaboración Responsabilidad Asertividad

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

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 sobre actividades relacionadas con su área de estudio que se llevaron a cabo simultáneamente en el pasado, 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 un juego de roles donde solicite y brinde información y utilice al menos 20 verbos.</p> <p>"Reading".- contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Redactar un párrafo de al menos 60 palabras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar la estructura y el uso del pasado continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. 2. Reconocer las palabras interrogativas. 3. Comprender el uso de los conectores "while" y "when" 4. Diferenciar la estructura y el uso del pasado simple y del pasado continuo 	<p>Listas de cotejo Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

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 Listas de verbos regulares e irregulares. Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Invitaciones
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	14
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno utilizará los verbos modales para mostrar un comportamiento pertinente de acuerdo a las reglas de su entorno.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Habilidad, posibilidad y permiso	Identificar la función de los verbos modales: - "can/be able to" y "could" - "may" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.	Pedir y dar información sobre habilidades. Preguntar y responder sobre la posibilidad de que una acción se lleve a cabo. Solicitar el permiso para realizar acciones.	Colaboración Responsabilidad Asertividad Colaboración Responsabilidad Asertividad
Sugerencias, necesidades y obligaciones	Explicar la función de los verbos modales: - "should" - "need to" - "ought to" - "must" - "have to" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.	Pedir y dar sugerencias y recomendaciones. Expresar y solicitar la necesidad y el grado de obligatoriedad de una acción.	Colaboración Responsabilidad Asertividad
Invitar, aceptar, rechazar	Explicar la función del verbo modal "would like" Reconocer los verbos modales "can" y "have to" Identificar las expresiones para aceptar y declinar una invitación.	Formular invitaciones. Aceptar y rechazar invitaciones.	Colaboración Responsabilidad Asertividad

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

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 relacionada con su área de estudio sobre habilidades, posibilidades, permisos, sugerencias, necesidades y obligaciones así como realizar, aceptar y rechazar invitaciones, 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 un juego de roles donde solicite y brinde información.</p> <p>"Reading".- contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Redactar un párrafo de al menos 60 palabras donde enliste las reglas de un lugar relacionado con su área de estudios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función de los verbos modales "can", "could" y "may" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. 2. Comprender la función de los verbos modales: "should", "need to", "must" y "have to" en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. 3. Explicar la función del verbo modal "would like" 4. Reconocer los verbos modales "can" y "have to" 5. Identificar las expresiones para aceptar y declinar una invitación 	<p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por nuevas tecnologías Juego de roles	Material auténtico impreso, de audio y de video. Discos Compactos, USB Equipo Multimedia Pantalla de TV Computadora Impresora Cañón Lista de vocabulario de términos relacionados con la salud y con su área de estudio. Partes del cuerpo

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Planes y proyectos
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	14
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará información sobre sus proyectos y planes futuros para organizar sus actividades y establecer metas y objetivos.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Planes a corto plazo	Reconocer la estructura del presente continuo. Identificar el uso del presente continuo como estructura del tiempo futuro. Identificar las expresiones del tiempo futuro.	Expresar y pedir información sobre planes a un futuro inmediato.	Colaboración Responsabilidad Asertividad
Proyectos	Identificar el uso y estructura del "going to" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. Relacionar el uso de las palabras interrogativas con la estructura del "going to"	Pedir y dar información sobre acciones y proyectos futuros.	Colaboración Responsabilidad Asertividad
Predicciones	Identificar el uso y estructura de "will" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. Identificar las expresiones para hablar del clima.	Solicitar y brindar información sobre intenciones. Expresar predicciones. Comentar el pronóstico de tiempo. Formular preguntas sobre las condiciones meteorológicas.	Colaboración Responsabilidad Asertividad

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

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 relacionada con su área de estudio sobre planes a futuro inmediato, corto y largo plazo, así como predicciones, intenciones y pronósticos del tiempo y condiciones meteorológicas, 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 un juego de roles donde solicite y brinde información.</p> <p>"Reading".- contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Redactar un párrafo de al menos 70 palabras donde hable sobre sus planes a futuro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Explicar el uso del presente continuo como expresión de futuro. 2. Identificar las expresiones de tiempo del futuro. 3. Comprender el uso y estructura del "going to" en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. 4. Identificar el uso y estructura del will en su forma afirmativa, negativa e interrogativa. 5. Identificar las expresiones para hablar del clima 	<p>Lista de cotejo</p> <p>Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por nuevas tecnologías 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 Listas de Vocabulario del clima, la ropa y términos relacionados con su área de estudio

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

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> <ul style="list-style-type: none"> *. Identifica palabras de uso común y similares a la lengua materna. *. Deduce el sentido general de la información *. Lleva a cabo acciones con base en instrucciones elementales <p>*. Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación números, precios y horas.</p>
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.	<p>A partir de un texto o mensajes simple y claro, sobre aspectos cotidianos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *. Comprende la idea general del texto *. Localiza nombres, palabras y frases elementales, *. 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>

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

Capacidad	Criterios de Desempeño
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 de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	

INGLÉS III

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Miles Craven	(2013)	<i>Breakthrough Plus 1</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	(2011)	<i>Smart Choice 1</i>	China	China	Oxford
Joan Saslow y Allen Asher	(2011)	<i>Top Notch 2</i>	New York	U.S.	Pearson Longman
Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani	(2012)	<i>Take Away English 2</i>		China	Mc Graw Hill
Mickey Rogers, Joanne Taylore-Knowles, Steve Taylore-Knowles	(2010)	<i>Open Mind 2</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Philip Kerr	(2012)	<i>Straightforward Elementary</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan

ELABORÓ:	Comité de Idiomas	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2014	