


### **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 2020	

# 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.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
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 2020	

## INGLÉS IX

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
--------------------------	--------------------------	-----------------------------------

<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 2020	

<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".- 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 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</p> <p>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 2020	


## INGLÉS IX


### 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 Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio Listas de adjetivos y de verbos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2020	


<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 2020	

## 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.


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
La opinión	Reconocer las frases: "If I", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinion.  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 2020	

## 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".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, participa en un diálogo</p> <p>"Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto</p> <p>"Writing".- Elabora un resumen de al menos 250 palabras</p>	<p>1. Reconocer las frases: "If I", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinion</p> <p>2. Reconocer los conectores</p> <p>3. Identificar el uso y estructura de las conjunciones; "so", "too", "either", "neither"</p>	<p>Lista de cotejo</p> <p>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 2020	




## INGLÉS IX

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE


Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
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 conectores, frases idiomáticas y "phrasal verbs" Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
------	----------------------	---------

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2020	


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 2020	


## 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 2020	


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 2020	

## 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 2020	