


ASIGNATURA DE INGLÉS II

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	Segundo
3. Horas Teóricas	84
4. Horas Prácticas	36
5. Horas Totales	120
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	8
7. Objetivo de aprendizaje	. El alumno intercambiará información sobre acontecimientos pasados, así como de planes y proyectos a futuro, a través del uso de expresiones relacionadas con su área de estudio 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. El pasado	10	30	40
II. Pasado simple Vs pasado simple	6	14	20
III. Invitaciones	6	14	20
IV. Planes y proyectos	6	14	20
V. Comparativos y superlativos	8	12	20
Totales			120


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 II

UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	El pasado
2. Horas Teóricas	30
3. Horas Prácticas	10
4. Horas Totales	40
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno intercambiará información sobre eventos ocurridos en el pasado situándolos en un momento preciso para interactuar en su entorno inmediato.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Pasado del Verbo "to be"	Identificar la estructura y uso del verbo ser o estar en pasado en sus formas: afirmativa, negativa e interrogativa Identificar las expresiones de tiempo del pasado.	Intercambiar información sobre el estado y la situación de cosas y personas en el pasado.	Colaboración Responsabilidad Confianza Extroversión Analítico Observador
Pasado Simple con verbos regulares e irregulares	Diferenciar los verbos regulares e irregulares en su forma verbal del pasado. Explicar la estructura y el uso del pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. Reconocer las formas interrogativas.	Pronunciar los verbos regulares e irregulares correspondiente con su forma verbal del pasado. Narrar acciones realizadas y concluidas en un momento específico en el pasado. Solicitar y dar información acerca de acciones concluidas en el pasado.	Colaboración Responsabilidad Confianza Extroversión Analítico Observador

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 II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un juego de roles donde intercambie información sobre actividades que sucedieron en el pasado, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <p>"Listening".- Responder un ejercicio escrito sobre la vida de un personaje contenida en un audio.</p> <p>"Speaking".- En presencia del profesor, dialogar con un compañero sobre lo que sucedió en un evento pasado relacionado con su formación académica donde utilice al menos 20 verbos.</p> <p>"Reading".- Responder un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Escribir una biografía de mínimo 60 palabras sobre un personaje relacionado con su formación académica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la estructura y uso del verbo ser o estar en pasado en sus formas: afirmativa, negativa e interrogativa 2. Diferenciar el pasado de los verbos regulares e irregulares. 3. Identificar las expresiones de tiempo del pasado. 4. Explicar la estructura y el uso del pasado simple de los verbos regulares e irregulares en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. 5. Reconocer los conectores cronológicos. 	<p>Lista de Cotejo Juego de Roles</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 II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje mediado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación Técnicas de comprensión auditiva, de lectura 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 en pasado 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 II

UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Pasado simple Vs pasado simple
2. Horas Teóricas	14
3. Horas Prácticas	6
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 Confianza Extroversión Analítico Observador
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 Confianza Extroversión Analítico Observador

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 II

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>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 II

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

INGLÉS II

UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Invitaciones
2. Horas Teóricas	14
3. Horas Prácticas	6
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 Confianza Extroversión Analítico Observador
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 Confianza Extroversión Analítico Observador
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 Confianza Extroversión Analítico Observador

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 II

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


INGLÉS II

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

INGLÉS II

UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	IV. Planes y proyectos
2. Horas Teóricas	14
3. Horas Prácticas	6
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 Confianza Extroversión Analítico Observador
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 Confianza Extroversión Analítico Observador
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 Confianza Extroversión Analítico Observador

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 II

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 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 II

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

INGLÉS II

UNIDAD DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	V. Comparativos y superlativos
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	12
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará las diferencias que existen entre objetos, personas, lugares y situaciones para justificar sus decisiones e ideas en la interacción de su entorno inmediato.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Comparativos de igualdad y superioridad	<p>Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas.</p> <p>Identificar la estructura gramatical de los adjetivos cuando se comparan en una situación de igualdad.</p> <p>Identificar la estructura gramatical de los adjetivos de una sílaba cuando se comparan en una situación de superioridad.</p> <p>Identificar la estructura gramatical de los adjetivos de dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de superioridad.</p> <p>Identificar las excepciones de los adjetivos.</p>	Comparar objetos, personas, lugares y situaciones de acuerdo a sus cualidades.	<p>Colaboración</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confianza</p> <p>Extroversión</p> <p>Analítico</p> <p>Observador</p>
Superlativos	<p>Identificar la estructura gramatical de los adjetivos en el grado superlativo y su uso.</p> <p>Identificar los adjetivos irregulares.</p>	Describir la cualidad máxima de un objeto, persona, lugar y situación con respecto a un universo de su misma clase.	<p>Colaboración</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Confianza</p> <p>Extroversión</p> <p>Analítico</p> <p>Observador</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 II

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 comparando personas, lugares y objetos relacionados con su área de estudio, integrará una carpeta de evidencias obtenidas con base en 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 adjetivos.</p> <p>"Reading".- Contestar un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto.</p> <p>"Writing".- Redactar un párrafo de al menos 80 palabras donde presente las ventajas y desventajas de un producto o servicio a partir de una comparación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de igualdad. 2. Identificar los adjetivos de una, dos o más sílabas cuando se comparan en una situación de superioridad. 3. Identificar la estructura gramatical de los adjetivos en el grado superlativo y su uso. 4. Identificar los adjetivos irregulares y sus excepciones. 	<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 II

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 adjetivos cortos y largos. 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 II

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Interpretar mensajes e ideas verbales breves, simples y claras, en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato, personal y profesional, identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo a la situación y a necesidades concretas de la vida cotidiana.	<p>'- Durante una conversación, lenta y clara, sobre aspectos cotidianos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reacciona de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación 2. Indica el tema o la idea principal de la conversación 3. Lleva a cabo instrucciones sencillas
Leer textos cortos, simples, que contengan palabras comunes escritas en lenguaje cotidiano, identificando las ideas principales y el sentido general del texto, a través de las estrategias de lectura; para obtener información de su ámbito profesional.	<p>A partir de un texto simple y claro, sobre aspectos cotidianos y de su entorno laboral:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reacciona acorde al sentido general del texto 2. Localiza información específica solicitada 3. Realiza acciones siguiendo instrucciones sencilla <p>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)</p>
Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, con vocabulario limitado, utilizando expresiones y frases cortas, de uso frecuente, no articuladas entre sí, con evidente influencia de la lengua materna, recibiendo ayuda en la formulación de su respuesta, para intercambiar información.	<p>Realiza una descripción de sus condiciones de vida o trabajo y actividades diarias con una breve lista de frases u oraciones cortas.</p> <p>Realiza declaraciones ensayadas muy breves con pronunciación suficientemente clara y comprensible pero con evidente acento extranjero.</p> <p>Formula y responde a preguntas simples y directas solicitando ocasionalmente que le aclaren o repitan lo dicho o que lo auxilien a expresar lo que quiere decir.</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	

Capacidad	Criterios de Desempeño
Elaborar notas, mensajes y cartas personales breves y sencillas, con vocabulario conocido y de su entorno cercano y cotidiano, empleando secuencias de frases simples, para atender a necesidades inmediatas personales y de su entorno laboral.	Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como "y", "pero" y "porque", con errores ortográficos y gramaticales. Requisita formatos de uso común y de su entorno laboral, de acuerdo a la información solicitada.


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	

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Miles Craven	2013	Breakthrough Plus 1	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	2011	Smart Choice 1	China	China	Oxford
María Victoria Saumell y Sarah Louisa Birchley	2012	English in Common 2	New York	U.S.	Pearson Longman
Joan Saslow y Allen Asher	2011	Top Notch 2	New York	U.S.	Pearson Longman
Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani	2012	Take Away English 1	Hong Kong	China	Mc Graw Hill
Mickey Rogers, Joanne Taylore-Knowles, Steve Taylore-Knowles	2010	Open Mind 1	Bangkok	Thailand	Macmillan
Philip Kerr	2012	Straightforward Beginner	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	2011	Smart Choice 2	New York	U.S.	Oxford
Miles Craven	2013	Breakthrough Plus 1	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	2011	Smart Choice 1	China	China	Oxford
Joan Saslow y Allen Asher	2011	Top Notch 2	New York	U.S.	Pearson Longman

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	

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani	2012	Take Away English 2		China	Mc Graw Hill
Mickey Rogers, Joanne Taylore-Knowles, Steve Taylore-Knowles	2010	Open Mind 2	Bangkok	Thailand	Macmillan
Philip Kerr	2012	Straightforward Elementary	Bangkok	Thailand	Macmillan
Ken Wilson	2011	Smart Choice 2	New York	U.S.	Oxford
Mickey Rogers y John Waterman	(2008)	<i>Attitude Starter</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Sue Kay y Vaughan Jones	(2012)	<i>New American Inside Out Beginner</i>	Bangkok	Thailand	Macmillan
Robin Walker, Keith Harding	(2006)	<i>Tourism1</i>		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	