

ASIGNATURA DE INGLÉS VIII

| | |
|---|--|
| 1. Competencias | 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. |
| 2. Cuatrimestre | Noveno |
| 3. Horas Teóricas | 10 |
| 4. Horas Prácticas | 50 |
| 5. Horas Totales | 60 |
| 6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre | 4 |
| 7. Objetivo de aprendizaje | El alumno intercambiará información a través de la redacción e interpretación de descripciones de lugares, personas, ideas y procesos, así como de correspondencias formales e informales para fortalecer su desempeño en su entorno laboral. |

| Unidades de Aprendizaje | | Horas | | |
|-------------------------|------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | Teóricas | Prácticas | Totales |
| I. | La descripción | 5 | 25 | 30 |
| II. | Correspondencia | 5 | 25 | 30 |
| Totales | | 10 | 50 | 60 |

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

INGLÉS VIII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | I. La descripción |
| 2. Horas Teóricas | 5 |
| 3. Horas Prácticas | 25 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno describirá personas, lugares y procesos empleando las partes gramaticales que le permiten brindar precisión, secuencia, contraste y coherencia a su relato para facilitar el desempeño en su vida laboral. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|--|---|---|---|
| Descripción de una idea, persona o lugar | <p>Identificar los momentos de la composición: introducción, desarrollo y conclusión.</p> <p>Identificar los adjetivos calificativos que describen la apariencia física, forma de vestir y personalidad.</p> <p>Identificar las preposiciones de lugar: "below", "above", "to the right", "to the left", "underneath", "around", "on top of", "on the bottom of".</p> <p>Identificar la función de los intensificadores "enough" y "too".</p> <p>Identificar los conectores: "with", "as well as", "nevertheless", "although", "however", "besides", "so", "so that".</p> | <p>Describir personas, lugares e ideas de forma detallada.</p> <p>Interpretar descripciones de personas, lugares e ideas.</p> | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

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

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|------------------------|---|--|---|
| | Identificar las "relative clauses" que incluyen los pronombres relativos "which", "where", "who" y "that". | | |
| Correspondencia formal | <p>Reconocer los conectores.</p> <p>Identificar la estructura y elementos de las cartas formales.</p> <p>Identificar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal.</p> <p>Reconocer los signos de puntuación.</p> | <p>Redactar escritos formales.</p> <p>Interpretar escritos formales.</p> | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

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

INGLÉS VIII

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 la descripción de un lugar, persona y proceso relacionadas 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"> 1. Identificar los momentos de la composición 2. Identificar los adjetivos calificativos que describen la apariencia física, forma de vestir y personalidad y las preposiciones de lugar 3. Comprender la función de los intensificadores "enough" y "too" 4. Identificar los conectores y las "relative clauses" | <p>Lista de cotejo Ejercicios prácticos</p> |

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

INGLÉS VIII

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

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

INGLÉS VIII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|---|
| 1. Unidad de Aprendizaje | II. Correspondencia |
| 2. Horas Teóricas | 5 |
| 3. Horas Prácticas | 25 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno intercambiará información a través de correspondencias formales e informales para relacionarse en su entorno profesional. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|--------------------------|--|--|---|
| Correspondencia Informal | <p>Identificar los tipos de escritos informales y sus características: correos, mensajes y recados.</p> <p>Reconocer los conectores</p> <p>Identificar las partes de una carta informal: saludo, texto y cierre o despedida.</p> <p>Identificar frases idiomáticas relacionadas con la correspondencia informal.</p> | <p>Redactar escritos informales.</p> <p>Interpretar escritos informales.</p> | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

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

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|------------------------|---|--|---|
| Correspondencia formal | <p>Reconocer los conectores.</p> <p>Identificar la estructura y elementos de las cartas formales.</p> <p>Identificar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal.</p> <p>Reconocer los signos de puntuación.</p> | <p>Redactar escritos formales.</p> <p>Interpretar escritos formales.</p> | <p>Solución de problemas</p> <p>Creatividad</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Conciliación</p> <p>Responsabilidad social</p> |

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

INGLÉS VIII

PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| <p>A partir de la elaboración de un proyecto donde se requiera redactar e interpretar escritos formales e informales 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 escritos de al menos 100 palabras para correspondencia informal y de 200 para correspondencia formal</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los tipos de escritos informales y sus características 2. Comprender frases idiomáticas relacionadas con la correspondencia informal 3. Identificar la estructura y elementos de las cartas formales 4. Explicar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal 5. Reconocer el uso y función los signos de puntuación | <p>Lista de cotejo Proyecto</p> |
|--|---|-------------------------------------|

INGLÉS VIII

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

| 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 |
|------|----------------------|---------|
| X | | |

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

INGLÉS VIII

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"> - Reacciona de manera no verbal ante el mensaje recibido - Intercambia y expone ideas proporcionadas en la información previa asumiendo roles con pronunciación, entonación, fluidez, estructura y lenguaje apropiado - Elabora escritos simples con estructura gramatical y acorde a una situación de comunicación |
| 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> |

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

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

INGLÉS VIII

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> | s.l. | U.S. | Pearson Education |
| 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> | 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 |
| Jack C. Richards | (2009) | <i>Interchange 3</i> | New York | U.S. | Cambridge |

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