

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.

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
<p>Descripción de una idea, persona o lugar</p>	<p>Identificar los momentos de la composición: presentación o 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>
	<p>Identificar las "relative clauses" que incluyen los pronombres relativos "which", "where", "who" y "that".</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
<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
X		

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

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
<p>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>	<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
<p>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>	<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>
<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>	<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	