

### ASIGNATURA DE INGLÉS IX

<b>1. Competencias</b>	Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos públicos, personal, educacional 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>III.</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.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Discurso indirecto	Identificar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell", "ask". Reconocer el modo imperativo para reportar ideas textualmente. Distinguir entre el discurso directo e indirecto. Reconocer el uso y función de los signos de puntuación.	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	Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos. Reconocer las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos. Distinguir el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos.		Pensamiento analítico-sintético Pensamiento crítico-innovación

<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 prácticas donde reporte mensajes previamente recibidos o expresados, relacionados con su área de estudio integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "Listening".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.</li><li>- "Speaking".- Elaborar un diálogo en presencia del profesor.</li><li>- "Reading".- Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</li><li>- "Writing" Redactar un escrito de al menos 200 palabras.</li></ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de Cotejo.</li><li>- Ejercicios Prácticos</li></ul>

<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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información.</li><li>- Juego de roles</li><li>- Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Material auténtico impreso, de audio y de video.</li><li>- Discos Compactos, USB</li><li>- Equipo Multimedia</li><li>- Pantalla de TV</li><li>- Computadora</li><li>- Impresora</li><li>- Cañón</li><li>- Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio</li><li>- Listas de adjetivos y de verbos.</li></ul>

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

IV.

<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 opinión. Reconocer el uso y función de 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 en base a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- "Listening".- Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.</li><li>- "Speaking".- En presencia del profesor, participar en un diálogo.</li><li>- "Reading".- Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.</li><li>- "Writing".- Elaborar un resumen de al menos 250 palabras.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocer las frases: "If I...", "In my opinion", "I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinión.</li><li>2. Reconocer los conectores.</li><li>3. Identificar el uso y estructura de los conjunciones; "so", "too", "either", "neither"</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de Cotejo.</li><li>- Proyecto</li></ul>

<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
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información.</li><li>- Juego de roles.</li><li>- Técnicas de comprensión de lectura, audio y escritura.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Material auténtico impreso, de audio y de video.</li><li>- Discos Compactos, USB</li><li>- Equipo Multimedia</li><li>- Pantalla de TV</li><li>- Computadora</li><li>- Impresora</li><li>- Cañón</li><li>- Lista de conectores, frases idiomáticas y "phrasal verbs".</li><li>- Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio</li></ul>

## ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responde a mensajes de forma escrita (e-mails, cartas personales) describiendo experiencias y sensaciones, de manera coherente y cohesiva.</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esboza oralmente, con base en información previa, describiendo las etapas para abordar una situación de forma lógica y estructurada, con precisión gramatical</li> </ul>
Redactar documentos en forma coherente y cohesiva a partir de información previa, para transmitir la información verbal o escrita, de acuerdo al objetivo deseado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y expone reportes e informes de manera estructurada y lógica sobre eventos y experiencias laborales, respondiendo a estándares profesionales y con estructura gramatical.</li> </ul>

<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>		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>		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	