

ASIGNATURA DE INGLÉS VI

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	Séptimo
3. Horas Teóricas	20
4. Horas Prácticas	40
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno confirmará la información recibida a través de la descripción de procesos y de los acontecimientos que han estado ocurriendo para integrarse a su entorno profesional.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Tag Questions	10	20	30
II. Passive Voices	7	13	20
III. How long have you been....?	3	7	10
Totales	20	40	60

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Tag Questions
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	20
4. Horas Totales	30
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno verificará información, para mantener una conversación continua con su interlocutor.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Tiempos Verbales	Relacionar las estructuras gramaticales presente, presente continuo, presente perfecto, pasado simple, pasado continuo, futuro "will y going to" con sus auxiliares correspondientes en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.		Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso
Confirmando información	Identificar la estructura de la forma interrogativa negativa de las estructuras gramaticales presente, presente continuo, presente perfecto, pasado simple, pasado continuo, futuro "will y going to". Identificar la estructura y el uso de las "tag questions".	Solicitar, confirmar y corroborar información.	Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un caso en donde solicite, confirme y/o corrobore una información, integrará una carpeta de evidencias obtenidas con base a las siguientes tareas: "Listenin/g".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio "Speaking".- En presencia del profesor, participa en un juego de roles, donde verificará la información dada o recibida "Reading".- Verifica oralmente, la información contenida en un texto	1. Relacionar las estructuras gramaticales de los tiempos verbales con sus auxiliares correspondientes en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa 2. Identificar la estructura de la forma interrogativa negativa de las estructuras gramaticales de los tiempos verbales 3. Identificar la estructura y el uso de las "tag questions"	Lista de cotejo Juego de roles

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información Simulación	Documentos Auténticos Multimedia Internet 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

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 2017	

INGLÉS VI

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Passive Voices
2. Horas Teóricas	7
3. Horas Prácticas	13
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno intercambiará información sobre acciones, hechos y procesos donde el énfasis está en lo que sucede o sucedió y no quien lo realiza para relacionarse con su entorno laboral.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Voz pasiva presente	Reconocer los verbos en pasado participio. Reconocer los conectores cronológicos "first", "then", "finally", "after that". Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en tiempo presente. Explicar la diferencia que existe entre la voz activa y la voz pasiva.	Expresar las ideas generales de textos que incluyan voz pasiva en presente. Relatar los pasos para llevar a cabo un proceso.	Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso
Voz pasiva pasado	Identificar la estructura gramatical y uso de la voz pasiva en tiempo pasado simple.	Interpretar artículos de prensa. Relatar los pasos que se siguieron para realizar un proceso.	Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un caso basado en la realización de un proceso inherente a su área de formación, integrará una carpeta de evidencias que contenga las siguientes tareas: "Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio "Speaking".- En presencia del profesor, expone los pasos para la realización del proceso "Reading".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en el texto "Writing".- Redacta un escrito de al menos 120 palabras donde relate el proceso contrastando como se llevaba a cabo en el pasado y cómo se realiza en la actualidad	1. Reconocer los verbos en pasado participio 2. Reconocer los conectores cronológicos "first", "then", "finally", "after that" 3. Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en tiempo presente 4. Identificar la estructura gramatical y uso de la voz pasiva en tiempo pasado simple 5. Comprender la diferencia que existe entre la voz activa y la voz pasiva	Lista de cotejo Ejercicios prácticos

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información	Documentos auténticos Multimedia Internet 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

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 2017	

INGLÉS VI

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. How long have you been...?
2. Horas Teóricas	3
3. Horas Prácticas	7
4. Horas Totales	10
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno describirá hechos iniciados en el pasado que han estado ocurriendo y que aún continúan en el presente o concluyeron recientemente haciendo énfasis en la duración de los mismos para intercambiar información relativa a su entorno profesional.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Presente perfecto continuo	Reconocer la estructura gramatical del tiempo Presente Perfecto. Reconocer la forma del pasado participio de los verbos regulares e irregulares. Identificar la estructura gramatical y uso del presente perfecto continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. Reconocer las preposiciones de tiempo: "since, "for" a partir de la pregunta "How long".	Solicitar y proporcionar información sobre acciones que han estado en progreso, enfatizando su periodo de duración. Expresar acciones que se concluyeron recientemente y que sus resultados son evidentes.	Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Presente perfecto continuo vs Presente perfecto y Presente continuo	Diferenciar el uso del presente perfecto continuo vs el presente continuo. Diferenciar el uso del presente perfecto continuo vs el presente perfecto.		Argumentación asertiva Armonía Constancia Compromiso

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
A partir de un caso donde se solicite y proporcione información sobre actividades que se han estado realizando, relacionadas con su área de estudio, integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas: "Listening".- Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio "Speaking".- En presencia del profesor, participa en un juego de roles donde presente las actividades que ha estado realizando recientemente "Reading".- Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto "Writing".- Redacta un escrito de al menos 120 palabras, donde se le solicite información sobre una tarea o proyecto específico	1. Identificar la estructura gramatical y uso del presente perfecto continuo en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. 2. Reconocer las preposiciones de tiempo: "since, "for" a partir de la pregunta "How long". 3. Diferenciar el uso del presente perfecto continuo vs el presente continuo. 4. Diferenciar el uso del presente perfecto continuo vs el presente perfecto. 5. Expresar acciones que se concluyeron recientemente y que sus resultados son evidentes.	Lista de cotejo Ejercicios prácticos

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

INGLÉS VI

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	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 su forma de pasado participio 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 2017	

INGLÉS VI

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.	A partir de una información previamente proporcionada ya sea en forma oral o escrita: - 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.	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. Responde a mensajes de forma escrita (e-mails, cartas personales) describiendo experiencias y sensaciones, de manera coherente y cohesiva.
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.	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. Esboza oralmente, con base en información previa, describiendo las etapas para abordar una situación de forma lógica y estructurada, con precisión gramatical.

ELABORÓ:	Comité Técnico de Idiomas	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

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 2017	

INGLÉS VI

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Betty S. Azar, Stacy A. Hagen	(2009)	<i>English Grammar</i>	s.l.	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>	s.l.	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 2017	