

ASIGNATURA DE INGLÉS V

| | |
|---|--|
| 1. Competencias | Comunicar sentimientos, pensamientos, experiencias, ideas y opiniones de manera receptiva y productiva en el idioma inglés, para contribuir a su desarrollo en los ámbitos ocupacional, social y personal, (nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo) |
| 2. Cuatrimestre | Quinto |
| 3. Horas Teóricas | 18 |
| 4. Horas Prácticas | 42 |
| 5. Horas Totales | 60 |
| 6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre | 4 |
| 7. Objetivo de Aprendizaje | El alumno interpretará textos en inglés en voz activa y pasiva, a través de estrategias de lectura, para contribuir a su desarrollo integral. |

| Unidades de Aprendizaje | Horas | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| | Teóricas | Prácticas | Totales |
| I. Reading Skills | 9 | 21 | 30 |
| II. Passive voice | 9 | 21 | 30 |
| Totales | 18 | 42 | 60 |

| | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|---|
| 1. Unidad de Aprendizaje | I. Reading skills |
| 2. Horas Teóricas | 9 |
| 3. Horas Prácticas | 21 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno comunicará la idea general, ideas principales y datos específicos de un texto en inglés, de forma oral o escrita, para interpretar información de su área de competencia. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|-------------------------|---|--|---|
| Getting the big picture | Reconocer los componentes gramaticales (<i>nouns, verbs, pronouns, adverbs, adjectives, conjunctions and interjections</i>) y su morfología (sufijos, prefijos) e identificar el uso del diccionario como herramienta de apoyo al proceso de lectura de textos en inglés. | En un texto corto y apoyado en el uso del diccionario, localizar componentes gramaticales. | Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|---------------------------|---|--|---|
| Getting the whole picture | <p>Identificar las estrategias de lectura en inglés y su uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>predicting</i> (predecir el tema a partir de su encabezado e imágenes). - <i>scanning</i> (seleccionar información requerida del texto). - <i>skimming</i> (idea general). - <i>intensive reading</i> (ideas principales, referentes, intención del autor, comprensión general de lectura). | <p>Localizar en un texto, a través de una lectura rápida y en silencio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - datos requeridos por el profesor - la idea general <p>Localizar en un texto, a través de una lectura a detalle y en silencio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ideas principales - referentes (asociaciones entre personas, objetos, lugares, fechas, entre otros) - intención del autor | Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|--|---|-----------------------------------|
| A partir de un texto relacionado con su área de formación, elaborará un resumen que contenga: - Idea general - Datos requeridos por el profesor - Ideas principales | 1. Comprender los componentes gramaticales y su morfología con apoyo del diccionario. 2. Identificar las estrategias de lectura en inglés. 3. Comprender el uso de las estrategias de lectura en inglés. 4. Analizar textos en inglés. | Ensayo Lista de cotejo |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos |
|--|---|
| Ejercicios prácticos Lecturas asistidas Juego de roles | imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa |

ESPACIO FORMATIVO

| Aula | Laboratorio / Taller | Empresa |
|------|----------------------|---------|
| | X | |

INGLÉS V

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



UNIDADES DE APRENDIZAJE

| | |
|--|--|
| 1. Unidad de Aprendizaje | II. Passive voice |
| 2. Horas Teóricas | 21 |
| 3. Horas Prácticas | 9 |
| 4. Horas Totales | 30 |
| 5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje | El alumno comunicará la idea general, ideas principales y datos específicos de un texto en inglés, que incluya el tiempo presente y pasado en voz pasiva, de forma oral o escrita, para interpretar información de su área de competencia. |

| Temas | Saber | Saber hacer | Ser |
|----------------------------|---|---|---|
| Processes we do | Reconocer los verbos en pasado participio. Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en presente. | Interpretar ideas generales de un texto que incluya voz pasiva en presente. Relatar de forma oral o escrita, los pasos para llevar a cabo un proceso, utilizando la estructura gramatical del tiempo presente en voz pasiva. | Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo |
| Inventions we benefit from | Identificar la estructura gramatical y el uso de la voz pasiva en pasado. | Interpretar ideas generales de un texto que incluya voz pasiva en pasado. Relatar de forma oral o escrita, los pasos que se siguieron para realizar un proceso, utilizando la estructura gramatical del tiempo pasado en voz pasiva. | Proactivo Respeto Responsabilidad Puntualidad Capacidad de análisis y síntesis Aprendizaje autónomo Trabajo en equipo Creativo Autoestima Asertivo |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

PROCESO DE EVALUACIÓN

| Resultado de aprendizaje | Secuencia de aprendizaje | Instrumentos y tipos de reactivos |
|---|--|---|
| A partir de un texto que contenga tiempo presente y pasado en voz pasiva, relacionado con su área de formación, elaborará un informe que contenga: - La idea general - Datos requeridos por el profesor - Las ideas principales Expondrá de forma oral, los pasos para realizar un proceso inherente a su área de formación, contrastando cómo se llevaba a cabo en el pasado y cómo se realiza en la actualidad. | 1. Identificar la estructura gramatical del presente y pasado en voz pasiva. 2. Analizar el uso de la voz pasiva en los tiempos presente y pasado. 3. Interpretar textos del área de su formación que contengan los tiempos presente y pasado en voz pasiva. | Lista de cotejo Ejercicios prácticos |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos |
|--|---|
| Ejercicios prácticos Lecturas asistidas Juego de roles | imágenes material audiovisual pizarrón interactivo computadora cañón equipo multimedia juegos de mesa |

ESPACIO FORMATIVO

| Aula | Laboratorio / Taller | Empresa |
|------|----------------------|---------|
| X | | |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

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

| Capacidad | Criterios de Desempeño |
|---|---|
| Interpretar mensajes e ideas verbales en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato (personal y profesional), identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo a la situación. | Durante una conversación, lenta y clara: - Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación. - Indica el tema o la idea principal de la conversación. - Lleva a cabo instrucciones sencillas. |
| Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, utilizando expresiones y frases cortas, para intercambiar información. | Realiza una descripción de sus condiciones de vida o trabajo y actividades diarias con una breve lista de frases u oraciones cortas. Realiza declaraciones ensayadas muy breves con pronunciación clara y comprensible con evidente acento extranjero. 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. |
| Leer textos de su entorno laboral que contengan palabras comunes o que estén escritos con un lenguaje cotidiano a través de las estrategias de lectura (<i>skimming, scanning, intensive reading</i>); para obtener información de su ámbito profesional. | Expresa la idea principal del texto. Localiza información específica y predecible en material escrito de uso cotidiano y aísla la información requerida. Lleva a cabo instrucciones sencillas señaladas en un texto. |
| Elaborar notas y mensajes breves con vocabulario conocido y de su entorno cercano, para atender a necesidades inmediatas de la organización. | Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como y, pero y porque, con errores ortográficos. Requisita formatos de acuerdo a la información solicitada. |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |



INGLÉS V

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

| Autor | Año | Título del Documento | Ciudad | País | Editorial |
|-------------|--------|---|--------------|---------|---------------------|
| Craven, M. | (2003) | <i>Reading keys</i> | Oxford | England | Macmillan |
| Collazo, J. | (1998) | <i>Encyclopedic Dictionary of Technical Terms</i> | México, D.F. | México | Mc Graw-Hill |
| | (2003) | <i>Dictionary of Contemporary English. The Living Dictionary.</i> | Milán | Italia | Longman |
| | (2007) | <i>Diccionario Macmillan-Castillo</i> | Selangor | Malasia | Macmillan de México |

| | | | |
|----------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| ELABORÓ: | Comité Técnico de Idiomas | REVISÓ: | |
| APROBÓ: | C. G. U. T. | FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: | Septiembre de 2010 |

