|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | INGENIERÍA EN DESARROLLO Y GESTIÓN DE SOFTWARE  EN COMPETENCIAS PROFESIONALES | descarga |

**ASIGNATURA DE INGLÉS VI**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Competencias** | 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 |
| 1. **Cuatrimestre** | Séptimo |
| 1. **Horas Teóricas** | 20 |
| 1. **Horas Prácticas** | 40 |
| 1. **Horas Totales** | 60 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 4 |
| 1. **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** |
| Tag Questions | 10 | 20 | 30 |
| Passive Voices | 7 | 13 | 20 |
| How long have you been….? | 3 | 7 | 10 |
| **Totales** | **20** | **40** | **60** |
|  |  |  |  |

**INGLÉS VI**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de Aprendizaje** | **I. Tag Questions** |
| 1. **Horas Teóricas** | 10 |
| 1. **Horas Prácticas** | 20 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **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 |

**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 en base a las siguientes tareas: "Listenin/g".- responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio. "Speaking".- En presencia del profesor, participar en un juego de roles, donde verificará la información dada o recibida. "Reading".- Verificar 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. |

**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** |  |  |

**INGLÉS VI**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de Aprendizaje** | **II. Passive Voices** |
| 1. **Horas Teóricas** | 7 |
| 1. **Horas Prácticas** | 13 |
| 1. **Horas Totales** | 20 |
| 1. **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 |

**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".-  Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.  "Speaking".-  En presencia del profesor, expondrá los pasos para la realización del proceso.  "Reading".-  Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en el texto.  "Writing".-  Redactar 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. |

**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** |  |

**INGLÉS VI**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de Aprendizaje** | **III. How long have you been…?** |
| 1. **Horas Teóricas** | 3 |
| 1. **Horas Prácticas** | 7 |
| 1. **Horas Totales** | 10 |
| 1. **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 |
| 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 |

**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".-  Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.  "Speaking".-  En presencia del profesor, participará en un juego de roles donde presente las actividades que ha estado realizando recientemente.  "Reading".-  Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.  "Writing".-  Redactar un escrito de al menos 120 palabras, donde se le solicite información sobre una tarea o proyecto específico. | 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 |

**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** |  |  |

**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 |
| 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. |

**INGLÉS VI**

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Betty S. Azar, Stacy A. Hagen | (2009) | *English Grammar* |  | U.S. | Pearson Education |
| Raymond Murphy, William R. Malzer | (2005) | *Grammar in Use* | Hong Kong | China | Cambridge |
| Peter Loveday, Melissa Koops, Sally Trowbridge, Lisa Varandani | (2012) | *Take Away English 4* |  | China | Mc Graw Hill |
| Mickey Rogers, Joanne Taylore-Knowles, Steve Taylore-Knowles | (2010) | *Open Mind 3* | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Philip Kerr | (2012) | *Straightforward Pre Intermediate* | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Ken Wilson | (2011) | *Smart Choice 3* |  | China | Oxford |
| Miles Craven | (2013) | *Breakthrough Plus 4* | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Joan Saslow y Allen Asher | (2011) | *Top Notch 3* | New York | U.S. | Pearson Longman |
| Betty S. Azar | (2006) | *Fundamental for English Grammar* |  | U:S | Pearson Longman |
| Jack C. Richards | (2009) | *Interchange 3* | New York | U.S. | Cambridge |