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

**ASIGNATURA DE INGLÉS IX**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | Décimo |
| 1. **Horas Teóricas** | 10 |
| 1. **Horas Prácticas** | 50 |
| 1. **Horas Totales** | 60 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre** | 4 |
| 1. **Objetivo de aprendizaje** | 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** |
| El discurso | 5 | 25 | 30 |
| 1. **La argumentación** | 5 | 25 | 30 |
| **Totales** | **10** | **50** | **60** |

**INGLÉS IX**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **I. El discurso** |
| 1. **Horas Teóricas** | 5 |
| 1. **Horas Prácticas** | 25 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | 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 critico-innovación |

**INGLÉS IX**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| 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:   * "Listening".-   Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.   * "Speaking".-   Elaborar un diálogo en presencia del profesor.   * "Reading".-   Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.   * "Writing"   Redactar un escrito de al menos 200 palabras. | 1. Explicar la función y las estructuras del discurso indirecto: "say", "tell","ask".  2. Comprender el modo imperativo para reportar ideas textualmente.  3. Distinguir entre el discurso directo e indirecto y reconocer los signos de puntuación.  4. Reconocer las funciones de los componentes gramaticales: verbos, sustantivos y adjetivos y las terminaciones "-ing" para la nominalización de verbos.  5. Comprender el uso de la terminación "-ed" e "-ing" en adjetivos | * Lista de Cotejo. * Ejercicios Práciticos |

**INGLÉS IX**

*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 * 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 * Listas de adjetivos y de verbos. |

*ESPACIO FORMATIVO*

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

**INGLÉS IX**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de aprendizaje** | **II. La argumentación** |
| **2. Horas Teóricas** | 5 |
| **3. Horas Prácticas** | 25 |
| **4. Horas Totales** | 30 |
| **5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| 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. |

**INGLÉS IX**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| 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:   * "Listening".-   Responder a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio.   * "Speaking".-   En presencia del profesor, participar en un diálogo.   * "Reading".-   Contestar un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto.   * "Writing".-   Elaborar un resumen de al menos 250 palabras. | 1. Reconocer las frases: "If I…", "In my opinion","I believe", "I think", "As I see it", para introducir una idea u opinión.  2. Reconocer los conectores.  3. Identificar el uso y estructura de los conjunciones; "so","too",either", "neither" | * Lista de Cotejo. * Proyecto |

**INGLÉS IX**

*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 * Lista de conectores, frases idiomáticas y "phrasal verbs". * Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

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

**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. | 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 IX**

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| Dorothy E. Zemach, Lisa A Rumisek | (2009) | *Academic Writing* | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Betty S. Azar, Stacy A. Hagen | (2009) | *English Grammar* | New York | 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* | New York | U:S | Pearson Longman |
| Jack C. Richards | (2009) | *Interchange 3* | New York | U.S. | Cambridge |