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

**ASIGNATURA DE INGLÉS VIII**

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | Noveno |
| 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 de la redacción e interpretación de descripciones de lugares, personas, ideas y procesos, así como de correspondencias formales e informales para fortalecer su desempeño en su entorno laboral. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas** | | |
| **Teóricas** | **Prácticas** | **Totales** |
| La descripción | 5 | 25 | 30 |
| 1. **Correspondencia** | 5 | 25 | 30 |
| **Totales** | **10** | **50** | **60** |

**INGLÉS VIII**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **I. La descripción** |
| 1. **Horas Teóricas** | 5 |
| 1. **Horas Prácticas** | 25 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno describirá personas, lugares y procesos empleando las partes gramaticales que le permiten brindar precisión, secuencia, contraste y coherencia a su relato para facilitar el desempeño en su vida laboral. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| Descripción de una idea, persona o lugar | Identificar los momentos de la composición: presentación o introducción, desarrollo y conclusión.  Identificar los adjetivos calificativos que describen la apariencia física, forma de vestir y personalidad.  Identificar las preposiciones de lugar: "below", "above", "to the right", "to the left", "underneath", "around", "on top of", "on the bottom of".  Identificar la función de los intensificadores "enough" y "too".  Identificar los conectores: "with", "as well as", "nevertheless", "altough", "however", "besides", "so", "so that". | Describir personas, lugares e ideas de forma detallada.  Interpretar descripciones de personas, lugares e ideas. | Solución de problemas  Creatividad  Trabajo bajo presión  Conciliación  Responsabilidad social |
|  | Identificar las "relative clauses" que incluyen los pronombres relativos "which", "where" , "who" y "that". |  |  |
| Correspondencia formal | Reconocer los conectores  Identificar la estructura y elementos de las cartas formales.  Identificar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal.  Reconocer los signos de puntuación. | Redactar escritos formales.  Interpretar escritos formales. | Solución de problemas  Creatividad  Trabajo bajo presión  Conciliación  Responsabilidad social |

**INGLÉS VIII**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información sobre la descripción de un lugar, persona y proceso 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".-   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. Identificar los momentos de la composición.  2. Identificar los adjetivos calificativos que describen la apariencia física, forma de vestir y personalidad y las preposiciones de lugar.  3. Comprender la función de los intensificadores "enough" y "too".  4. Identificar los conectores y las "relative clauses". | * Lista de Cotejo. * Ejercicios prácticos |

# INGLÉS VIII

*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 * Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

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

**INGLÉS VIII**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje** | **II. Correspondencia** |
| 1. **Horas Teóricas** | 5 |
| 1. **Horas Prácticas** | 25 |
| 1. **Horas Totales** | 30 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje** | El alumno intercambiará información a través de correspondencias formales e informales para relacionarse en su entorno profesional. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| Correspondencia Informal | Identificar los tipos de escritos informales y sus características: correos, mensajes y recados.  Reconocer los conectores  Identificar las partes de una carta informal: saludo, texto y cierre o despedida.  Identificar frases idiomáticas relacionadas con la correspondencia informal. | Redactar escritos informales.  Interpretar escritos informales. | Solución de problemas  Creatividad  Trabajo bajo presión  Conciliación  Responsabilidad social |
| Correspondencia formal | Reconocer los conectores  Identificar la estructura y elementos de las cartas formales.  Identificar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal.  Reconocer los signos de puntuación. | Redactar escritos formales.  Interpretar escritos formales. | Solución de problemas  Creatividad  Trabajo bajo presión  Conciliación  Responsabilidad social |

**INGLÉS VIII**

*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 redactar e interpretar escritos formales e informales 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 escritos de al menos 100 palabras para correspondencia informal y de 200 para correspondencia formal. | 1. Identificar los tipos de escritos informales y sus características.  2. Comprender frases idiomáticas relacionadas con la correspondencia informal.  3. Identificar la estructura y elementos de las cartas formales.  4. Explicar las formas y expresiones de cortesía al saludar y despedirse en una carta formal.  5. Reconocer el uso y función de los signos de puntuación. | * Lista de Cotejo. * Proyector |

# INGLÉS VIII

*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 VIII**

*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 VIII

*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* |  | U.S. | Pearson Education |
| 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* | New York | U.S. | 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 |
| Jack C. Richards | (2009) | *Interchange 3* | New York | U.S. | Cambridge |

CIZG