


ASIGNATURA DE INGLÉS VI

1. Competencias	Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, de forma clara y detallada, sobre temas concretos y abstractos en los ámbitos públicos, personales, educacionales y ocupacionales, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel B2, 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	25
4. Horas Prácticas	50
5. Horas Totales	75
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno argumentará estados, emociones, hábitos, razones, condiciones, costumbres y hechos del pasado, de forma oral y escrita, de manera detallada y organizada a través de técnicas de redacción y narración para destacar su importancia e impacto.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Expresando acuerdo y desacuerdo y verbos frasales	13	22	35
II. Deduciones y carta de motivos	12	28	40
Totales	25	50	75


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	

INGLÉS VI


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Descripción de estados, emociones, hábitos, costumbres y sus circunstancias.
2. Horas Teóricas	13
3. Horas Prácticas	22
4. Horas Totales	35
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno debatirá estados, emociones, adquisición y adaptación de hábitos, razones y condiciones para evaluar comportamientos, fenómenos y grupos sociales en diversos contextos.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Definite vs zero article.	Identificar el uso y no uso del artículo definido "the" en frases y oraciones.		Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
Adverbios de razón, tiempo y condición.	Identificar los adverbios y frases adverbiales que expresan razón, tiempo y condición. Diferenciar los adverbios y frases adverbiales que expresan razón, tiempo y condición.	Estructurar oraciones con circunstancias de tiempo, razón y condición.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
Contraste de adjetivos con terminación "-ed" y "-ing"	Identificar el uso de los adjetivos con terminación "-ed" y "-ing" Diferenciar el uso de los adjetivos con terminación "-ed" y "-ing"	Expresar estados y emociones que se experimentan o transmiten.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Funciones de la terminación "-ing"	Identificar las funciones de "-ing" como: progresivo, sustantivo adjetivado, adjetivo. Identificar el uso del "-ing" en reducciones de cláusulas a frases.	Seleccionar la función de la terminación "-ing" de acuerdo al contexto. Reducir cláusulas con la forma "-ing".	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
"Get used to + verb with -ing" y "be used to + verb with -ing"	Identificar la función de la estructura del "get used to + verb with -ing". Identificar la función de la estructura del "be used to + verb with -ing". Diferenciar el uso de las estructuras "get used to + verb with -ing" y "be used to + verb with -ing"	Expresar adquisición de hábitos y adaptación a costumbres.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	

INGLÉS VI

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una investigación basada en textos académico-científicos acerca del impacto de su especialidad en una región de interés, elaborará y presentará un reporte detallado con expresiones formales que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Expresiones de estados y emociones que se experimentan o transmiten. -Oraciones con circunstancias de tiempo, razón y condición. -Reducir cláusulas con la forma "-ing". -Las funciones de la terminación "-ing". -Expresiones de adaptación y adquisición de hábitos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el uso y no uso del artículo "the" 2. Comprender el uso de los adverbios y las frases adverbiales en oraciones. 3. Distinguir el uso de "ed" y "-ing" en descripciones. 4. Diferenciar las funciones de la terminación "-ing". 5.-Comprender la reducción de cláusulas con la terminación "-ing". 6. Expresar adquisición de hábitos y adaptación de costumbres. 	<p>Lista de cotejo Proyecto</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


INGLÉS VI

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Ejercicios prácticos Discusión en grupo	Flash cards Picture cards Posters Wall charts Audio libros graduados por niveles Televisión Bocinas Libros de textos Equipo de computo portátil Pizarrón interactivo Cañón Software interactivo

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	

INGLÉS VI


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Redacción de textos narrativos en pasado
2. Horas Teóricas	12
3. Horas Prácticas	28
4. Horas Totales	40
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno narrará hábitos, costumbres y hechos del pasado para destacar su importancia e impacto en el presente.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de redacción	Identificar las técnicas de redacción de textos: "Brainstorming", "Clustering", "Mapping", "Free Writing" Distinguir las técnicas de redacción de textos: "Brainstorming", "Clustering", "Mapping", "Free Writing"	Enlistar las ideas generales de un tema determinado. Seleccionar las ideas relevantes de un tema determinado Esquematizar las ideas de acuerdo a su afinidad Bosquejar textos	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
Uso de tiempos pasados en narrativa	Describir el uso y la estructura de los tiempos pasados: "Simple past-simple past", "simple past-past progressive", "past progressive- past progressive", "past perfect-simple past", "past perfect progressive - simple past" Distinguir los tiempos pasados en narrativa.	Construir discursos narrativos.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
"Would", "used to" y "simple past" para narrar hábitos en el pasado.	Identificar el uso y la función de "would", "used to" y "simple past" Diferenciar el uso y la función de "would", "used to" y "simple past"	Relatar hábitos y costumbres del pasado.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	

INGLÉS VI

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una investigación en textos científicos, elaborará con base en las técnicas de redacción de textos, una narración sobre la evolución tecnológica que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El esquema de la técnica de redacción empleada. -Reseña detallada, organizada y articulada acerca de la evolución tecnológica. -El impacto de ésta en los hábitos y costumbres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la función de las técnicas de redacción. 2. Comprender el uso y la estructura de los tiempos pasados en la narrativa 3. Distinguir el uso de las expresiones que narran hábitos en el pasado. 4. Estructurar textos narrativos en pasado 	<p>Ensayo Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


INGLÉS VI

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Investigación Análisis de casos Lluvia de ideas	Flash cards Picture cards Posters Wall charts Audio libros graduados por niveles Televisión Bocinas Libros de textos Equipo de computo portátil Pizarrón interactivo Cañón Software interactivo Plantillas de cartas de motivos

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


INGLÉS VI

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Juego de roles Aprendizaje basado en proyectos Entrevista	Flash cards Picture cards Posters Wall charts Audio libros graduados por niveles Televisión Bocinas Libros de textos Equipo de computo portátil Pizarrón interactivo Cañón Software interactivo textos auténticos

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


INGLÉS VI

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Interpretar información auditiva formal y compleja de manera eficiente aun cuando sea ajena a su área de especialización y la estructura no sea clara e infiriendo información no señalada explícitamente para interactuar con su medio laboral y personal.	<p>Infiere información no explícita a partir de cátedras, conversaciones, material auditivo auténtico, debates formales y material audiovisual de temas diversos aún cuando no estén dentro de su área de especialización.</p> <p>Reconoce expresiones idiomáticas y coloquiales a pesar de que no estén bien estructuradas y el significado esté implícito, verificando ocasionalmente información, en especial si el acento no le es familiar.</p>
Extraer información compleja y especializada de textos literarios, científicos y técnicos extensos cabalmente, sin dificultad y apreciando distintos estilos literarios para extraer información específica y sustentar propuestas y toma de decisiones	<p>Extrae información metodológica, posturas y opiniones de textos científicos y literarios. Distingue entre estilos literarios y distintos tipos de ensayos.</p> <p>Ejecuta instrucciones complejas de documentos técnicos o procesos nuevos, aún sin relación con su área de especialización.</p>
Intercambiar ideas y opiniones sobre una amplia variedad de temas de manera detallada, fluida, flexible espontánea y eficaz para interactuar apropiadamente en su entorno social y profesional	<p>Se desenvuelve en una conversación auténtica con hablantes nativos, con precisión, soltura y eficacia en gran cantidad de temas sociales, generales, profesionales y académicos.</p> <p>En una interacción formal se expresa clara y educadamente en función de la situación y la persona con la que se esté comunicando.</p>
Exponer ideas y opiniones complejas y estructuradas de manera clara, detallada, fluida y con seguridad para evidenciar un problema, proponer soluciones y proporcionar conclusiones	<p>Desarrolla y argumenta sus ideas en un discurso con un alto grado de precisión gramatical, así como un amplio repertorio de lexis, frases idiomáticas y coloquiales planteando y sustentando hipótesis e inferencias.</p> <p>Enfatiza y defiende de manera persuasiva una opinión o propuesta personal sobre un tema en cuestión.</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Redactar textos extensos y complejos de manera clara, detallada, bien estructurada, sobre temas complejos, resaltando aspectos que se consideren importantes para expresar información profesional y personal</p>	<p>Redacta ensayos, cartas personales, formales, informes bien estructurados seleccionando el estilo apropiado para los lectores a los que está dirigido.</p> <p>Proporciona descripciones detalladas de temas complejos y generalmente sin consultar un diccionario mediante un amplio repertorio de vocabulario.</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	


INGLES VI

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Betty Shrampf azar	(2003)	<i>Fundamentals of English Grammar</i>	White Plains, ny	Estados Unidos de América	Longman
David Christiansen	(2001)	<i>The Complete Listening-Speaking Course</i>	St. Anthony, ID	Estados Unidos de América	Jag publications
Val black Maggy Mcnorton Sue Parker	(1992)	<i>Speaking</i>	Oxford, Ox	Inglaterra	Oxford university press
Merriam-Webster	(2010)	<i>Essential learner's English dictionary</i>	Springfield, Ma	Estados Unidos de América	Merriam-webster inc.
Fabcor Corporation S en C	(2001)	Private teacher for everybody OBM	Bogotá	Colombia	IMPRECAL LTDA
Carlos Castillo y Otto F. Bond	(2010)	<i>The university of Chicago</i>		USA	pocket books New York
Raymond Murphy	(2009)	<i>Essential Grammar in Use</i>	Cambridge	United Kingdom	Cambridge University Press
Raymond Murphy	(2009)	<i>Grammar in Use intermediate</i>	Cambridge	United Kingdom	Cambridge University Press
L.G. Alexander	(1998)	<i>Longman English Grammar Practice</i>	Essex	England	Longman
	(2002)	<i>Webster's New Dictionary of Synonyms</i>	Springfeld	Massachusetts	Websters

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Keith Jarding and Liz Taylo	(2007)	<i>International Express</i>	Oxford	United Kingdom	Oxford University Press
Kenneth Thomson	(2011)	<i>English for Meetings</i>	Oxford	UK	Oxford University Press
Barrall, Irene	(2006)	<i>Intelligent Business :Pre intermediate Business English Coursebook with Style Guide booklet Workbook, Skills book with CD</i>	Essex	Reino Unido	Pearson-Longman
Naunton, Jon	(2005)	<i>ProFile 2. Student`s Bk and Workbook</i>	Oxford	Reino Unido	Oxford University Press
Sin autor determinado	(2006)	<i>Dictionary of English Language and Culture</i>	Essex	Reino Unido	Pearson-Longman
Sin autor determinado	(2005)	<i>Collocations-Dicitionary for students of English</i>	Oxford	Reino Unido	Oxford University Press
Swan, Michael	(2008)	<i>Practical English Usage</i>	Oxford	Reino Unido	Oxford University Press
Redman, Stuart	(2009)	<i>English Vocabulary in Use. Pre-Intermediate & Intermediate</i>	Cambridge	Reino Unido	Cambridge University Press
Maggio, Rosalie	(2007)	<i>How to Say it</i>	New York	Estados Unidos	Prentice Hall Press

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Enero de 2013	