


### ASIGNATURA DE INGLÉS VII

<b>1. Competencias</b>	Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en los ámbitos público, personal, educacional y ocupacional, productiva y receptivamente en el idioma inglés de acuerdo al nivel C1, usuario competente, del Marco Común de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Octavo
<b>3. Horas Teóricas</b>	30
<b>4. Horas Prácticas</b>	45
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno expresará órdenes e instrucciones, información adicional, ventajas y desventajas de productos y servicios, situaciones hipotéticas y la relación entre dos situaciones a través de las técnicas de redacción y narración para justificar decisiones, redactar textos formales así como manuales detallados y complejos de su área de especialidad.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. "Relative clauses, comparative patterns and causatives"</b>	15	20	35
<b>II. Voz pasiva, conjunciones y condicionales combinados en la narrativa.</b>	15	25	40
<b>Totales</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>75</b>


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

# INGLÉS VII


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. "Relative clauses, comparative patterns and causatives"</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	15
<b>3. Horas Prácticas</b>	20
<b>4. Horas Totales</b>	35
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno expresará información adicional, comparaciones, órdenes, instrucciones y experiencias para justificar la adquisición de bienes y servicios.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
"Defining relative clauses" vs "non defining relative clauses"	Identificar el uso y la estructura de "defining" y "non-defining relative clause."  Distinguir el uso de "defining vs non-defining relative clauses".	Agregar información sobre el sujeto en oraciones  Justificar la selección de personas, lugares, productos y servicios.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
"Comparative patterns"	Distinguir el uso y la estructura de "comparative patterns", adjectives (-er, -ier) more, so+adjective + that, too + adjective + too, the more, the less..., as ___ as	Demostrar las diferencias entre dos sustantivos.  Evaluar características de productos y servicios.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
"Causatives": "make" "have" y "get"	Identificar las estructuras de los "causatives": "make + person or object + verb simple form", "have + person + verb simple form" y "get + person + infinitive verb".  Distinguir el uso de los "causatives": "make" "have" y "get"	Delegar actividades a terceros.  Ordenar la realización de acciones.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
"causatives": "make-force", "let-allow", "help-help"	Identificar la estructura de los "causatives": "let (someone) do", "help (someone) to do".  Diferenciar la función de los "causatives": "make-force", "let-allow" y "help-help".	Expresar el permiso de realización de acciones.  Solicitar a un tercero que ayude a otros.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
"Passive causatives"	Identificar la función de los "passive causatives": "have" y "get".  Explicar las estructuras: "have + object + past participle", "get + object + past participle".	Relatar experiencias sobre la realización de acciones.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

## INGLÉS VII

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un estudio de caso sobre adquisición de productos o servicios escribirá una propuesta que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las ventajas y desventajas entre dos productos o servicios.</li> <li>-La justificación del producto o servicio adquirido.</li> <li>- La descripción del proceso a realizar en la adquisición de productos o servicios especificando responsables y actividades.</li> <li>- El relato de experiencias con respecto a la adquisición de productos o servicios similares.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comprender el uso de "defining relative clauses" y "non-defining relative clauses" en oraciones.</li> <li>2.- Identificar la estructura de patrones comparativos.</li> <li>3.- Comprender el uso y estructura de los "causatives".</li> <li>4.- Identificar uso y estructura de "passive causative".</li> <li>5. Justificar adquisiciones de productos y servicios.</li> </ol>	<p>Estudio de caso Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


## INGLÉS VII

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos Discusión de grupo Juego de roles	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 Catálogos Folletos Internet

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

# INGLÉS VII


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Voz Pasiva, conjunciones y condicionales combinados en la narrativa</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	15
<b>3. Horas Prácticas</b>	25
<b>4. Horas Totales</b>	40
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno estructurará narraciones con voz pasiva, conjunciones de tiempo, contraste, propósito y condición para elaborar textos formales.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de redacción	Identificar las características de las técnicas de redacción "outlining" y "drafting".	Clasificar información con base en las técnicas del "outlining" y "drafting" Explicar las técnicas "outlining" y "drafting"  Elaborar "outlines".  Elaborar "drafts".	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
Uso y extensión de la voz pasiva en narrativa.	Reconocer el uso de la voz pasiva  Identificar el uso de la voz pasiva en narrativa: omisión del agente.  Identificar la voz pasiva en los tiempos verbales: "simple past, past continuous, used to, would expressing habits in the past, past perfect, past perfect continuous" y "future" en narrativa.	Estructurar narraciones en voz pasiva.  Estructurar narraciones en las que se omite el agente.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
<p>Función de conjunciones: tiempo, contraste, propósito.</p>	<p>Identificar la función de las conjunciones de tiempo: "After", "Before", "While", "When".</p> <p>Diferenciar el uso de las conjunciones de tiempo.</p> <p>Identificar la estructura de las conjunciones de contraste "although", "though", "even though", "in spite of", "despite"            although + subject + verb            in spite + noun/pronoun (this/that/what) or verb + ing</p> <p>Diferenciar la función de las conjunciones de contraste.</p> <p>Identificar la función de las conjunciones de propósito: "in order to", "so as to", "so as not to", "in order that", "so that", "for", "because", "to".</p> <p>Diferenciar las estructuras de las conjunciones de propósito:            "so that + infinitive", "so as to + infinitive", "for + noun" or, "for + verb with -ing", "because", "in order to", "in order that".</p>	<p>Indicar la ocurrencia de un evento con respecto a otro.</p> <p>Indicar el contraste entre dos ideas.</p> <p>Indicar el propósito de una acción en función con otra.</p>	<p>Responsabilidad            Respeto            Pro actividad            Empatía            Colaboración en equipo            Liderazgo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Conjunciones condicionales.	Identificar la función de las conjunciones condicionales: "in the case where", "in the event that", "on the condition that", "if not", "unless", "as long as", "provided (that)", "providing (that)".  Diferenciar las conjunciones condicionales.	Indicar la relación entre dos situaciones condicionadas la una por otra en diálogos y textos.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo
Condicionales combinados: presente, pasado y futuro.	Identificar la función de los condicionales combinados : "segundo condicional", "tercer condicional"  Explicar la estructura de los condicionales combinados: "if past simple + would present perfect ", "if past simple + modal present perfect".	Expresar posibles resultados condicionados a situaciones hipotéticas en diferentes tiempos verbales entre sí.	Responsabilidad Respeto Pro actividad Empatía Colaboración en equipo Liderazgo


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	



## INGLÉS VII

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un portafolio de evidencias que contenga:</p> <p>-Un manual de procedimientos de su área de especialidad utilizando voz pasiva en narrativa, omitiendo el agente sí es necesario, en diferentes tiempos verbales así como las conjunciones de tiempo, contraste, propósito y condición.</p> <p>-El outline y el draft de donde se derivó el manual.</p> <p>-Presentar oralmente las consecuencias de no seguir los procedimientos del manual utilizando los condicionales combinados.</p>	<p>1.- Comprender las características de las técnicas de redacción: "outlining" y "drafting".</p> <p>2.- Comprender el uso de la voz pasiva en diferentes tiempos verbales en narrativa.</p> <p>3.- Comprender la función y estructura de conjunciones de tiempo, contraste, propósito, y condición.</p> <p>4.- Identificar la estructura y función de los condicionales combinados.</p> <p>5.- Distinguir los homónimos.</p>	<p>Ensayo</p> <p>Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


## INGLÉS VII

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura asistida Análisis de casos Juego de roles	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 Manuales de procedimientos Internet

### ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


## INGLÉS VII

### 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>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


Capacidad	Criterios de Desempeño
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	Redacta ensayos, cartas personales, formales, informes bien estructurados seleccionando el estilo apropiado para los lectores a los que está dirigido. Proporciona descripciones detalladas de temas complejos y generalmente sin consultar un diccionario mediante un amplio repertorio de vocabulario.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	


# INGLÉS VII

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
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)	The university of Chicago		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>	Springceld	Massachuse tts	Websters

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
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 &amp; Intermediate</i>	Cambridge	Reino Unido	Cambridge University Press
Maggio, Rosalie	(2007)	<i>How to Say it</i>	New York	Estados Unidos	Prentice Hall Press

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXXX	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T. y P.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2013	