


ASIGNATURA DE INGLÉS VIII

1. Competencias	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.
2. Cuatrimestre	Noveno
3. Horas Teóricas	18
4. Horas Prácticas	57
5. Horas Totales	75
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
7. Objetivo de aprendizaje	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
I. Planes y proyecciones	8	27	35
II. El proceso de escritura	10	30	40
Totales	18	57	75


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

INGLÉS VIII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Planes y proyectos
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	27
4. Horas Totales	35
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará acciones y situaciones futuras que habrán de suceder en un momento específico del futuro para narrar planes de acción y hacer predicciones referentes a su vida laboral.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Uso de formas futuras en narrativa.	Identificar el uso del "present progressive" y "simple present" como formas futuras. Explicar el uso de las formas futuras en narrativa: "going to", "will", "present progressive" y "simple present".	Relatar acciones en futuro relacionadas con horarios establecidos, planes y predicciones.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo
Formas del futuro perfecto.	Identificar el uso y la estructura del futuro perfecto. Identificar el uso y la estructura del futuro perfecto progresivo. Explicar el futuro perfecto del futuro perfecto progresivo.	Expresar situaciones en futuro que se habrán completado en un plazo determinado. Expresar situaciones que habrán de estar sucediendo en un momento específico en el futuro.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo

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

INGLÉS VIII

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará y expondrá en equipo un plan de acción de su especialidad que incluya:</p> <p>-Un texto narrativo describiendo acciones futuras y planes con fechas de cumplimiento, horarios y predicciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distinguir el uso de las formas presentes expresando futuro. 2. Identificar las formas futuras en narrativa. 3. Comprender las formas futuras perfectas. 4. Diferenciar el futuro perfecto con el futuro perfecto progresivo. 5. Elaborar un plan de acción en un texto narrativo. 	<p>Lista de cotejo</p> <p>Ensayo</p>

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


INGLÉS VIII

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura asistida Equipos colaborativos Discusión en grupo	Audio libros graduados por niveles Televisión Bocinas Libros de textos Equipo de computo portátil Pizarrón interactivo Cañón Software interactivo Cartelera horarios de vuelos Transmisiones radiofónicas y televisivas internet

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


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

INGLÉS VIII


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. El proceso de escritura
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	30
4. Horas Totales	40
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno expresará situaciones de necesidad, obligación, deducción y connotación para redactar textos narrativos extensos y bien estructurados.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de redacción: proceso de escritura	Identificar las características del Proceso de escritura: pre-escritura, borrador, revisión, corrección de pruebas y publicación.	Elaborar textos siguiendo las etapas del proceso de escritura.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo
Estilos literarios.	Identificar las características de los estilos literarios de ficción y no ficción. Distinguir los estilos literarios de ficción y no ficción.		Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo
Función de los verbos modales.	Identificar el uso y la función de los verbos modales de necesidad, obligación y deducción. "might, may, can, could, must, have to, had better, need to" Diferenciar el uso de los modales cuando expresan necesidad, obligación y deducción.	Determinar el uso del verbo modal en la expresión de situaciones de necesidad, obligación o deducción.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo

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


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Connotación.	Describir el concepto de connotación. Identificar expresiones idiomáticas y "slang" de uso frecuente y su connotación	Inferir el significado de frases coloquiales y expresiones idiomáticas.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo
Uso de formas presentes en narrativa.	Identificar el uso de las formas presentes en narrativa: "simple present", "present progressive", "present perfect simple", "present perfect progressive". Explicar el uso de la forma "simple present" en narraciones humorísticas y anecdóticas.	Relatar anécdotas complejas y narraciones humorísticas.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo
Inversión	Identificar la estructura de la inversión con adverbios negativos: "auxiliary verb + subject". Explicar el uso de "no" "not" y "only" como adverbios negativos.	Estructurar expresiones prohibitivas y limitantes. Estructurar frases adverbiales negativas. Estructurar expresiones con condicionales negativas.	Honesto Analítico Trabajo en equipo Proactivo Responsabilidad Respeto Empático Liderazgo

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

INGLÉS VIII

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Integrará un portafolio de evidencias relativo a un ensayo de 250 palabras sobre una problemática social actual utilizando verbos modales, expresiones idiomáticas e inversión con adverbios negativos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outline de las ideas a desarrollar - borrador - borrador corregido - texto editado - texto para publicación <p>Relatará una anécdota humorística personal relacionada con la problemática social que trató en el ensayo expresada de forma clara, fluida, bien estructurada, mostrando un control en el uso de los patrones lingüísticos, expresiones idiomáticas, conectores, con un amplio repertorio y cohesión en las ideas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las técnicas del "Proceso de escritura". 2. Comprender los estilos literarios de ficción y no ficción. 3. Identificar el uso de los verbos modales. 4. Comprender los adverbios negativos y enunciados condicionales. 5. Elaborar una narrativa anecdótica contextualizada en una problemática social actual. 	<p>Listas de cotejo Ensayo</p>

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


INGLÉS VIII

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lluvia de ideas Investigación Discusión en grupo	Audio libros graduados por niveles Televisión Bocinas Libros de textos Equipo de computo portátil Pizarrón interactivo Cañón Software Interactivo Internet Material auténtico

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

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


INGLÉS VIII

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.	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. 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.
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	Extrae información metodológica, posturas y opiniones de textos científicos y literarios. Distingue entre estilos literarios y distintos tipos de ensayos. Ejecuta instrucciones complejas de documentos técnicos o procesos nuevos, aún sin relación con su área de especialización.
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	Se desenvuelve en una conversación auténtica con hablantes nativos, con precisión, soltura y eficacia en gran cantidad de temas sociales, generales, profesionales y académicos. En una interacción formal se expresa clara y educadamente en función de la situación y la persona con la que se esté comunicando.
Exponer ideas y opiniones complejas y estructuradas de manera clara, detallada, fluida y con seguridad para evidenciar un problema, proponer soluciones y proporcionar conclusiones.	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. Enfatiza y defiende de manera persuasiva una opinión o propuesta personal sobre un tema en cuestión.

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


INGLÉS VIII

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Betty Shrapfer 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	IMPRECA 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

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

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
	(2002)	<i>Webster's New Dictionary of Synonyms</i>	Springfield	Massachusetts	Websters
Keith Jarling 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 XXXXXXXXXX	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2013	