


**ASIGNATURA DE INGLÉS IX**

<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>	Décimo
<b>3. Horas Teóricas</b>	25
<b>4. Horas Prácticas</b>	50
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de aprendizaje</b>	El alumno relatará anécdotas y descripciones detalladas, con ideas propias, expresiones complejas, y significados no literales, utilizando técnicas de redacción, patrones verbales, frases adverbiales para redactar y presentar puntos de vista personales y conclusiones fundamentadas sobre problemáticas sociales y personales.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Revisión entre pares y "End product"</b>	5	10	15
<b>II. Estilo Indirecto, "Vague language", "Verb patterns" y frases adverbiales</b>	10	15	25
<b>III. Significados no literales, deseo y arrepentimiento.</b>	10	25	35
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de XXXXXXXXX	<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 IX

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. Revisión entre pares y "End product"</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	5
<b>3. Horas Prácticas</b>	10
<b>4. Horas Totales</b>	15
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno redactará documentos técnicos revisados y validados entre pares para elaborar guías de usuario.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Técnicas de redacción: Edición entre pares.	Identificar el proceso de la técnica de redacción Edición entre pares : edición, ortografía, puntuación y gramática  Identificar la simbología de la técnica de corrección de Edición entre pares.	Corregir textos de compañeros de acuerdo a la técnica de edición entre pares.	Atento Observador Receptivo Analítico Autónomo Sistemático Tenaz Congruente Pro-activo
"End product of technical writing"	Identificar las características del escrito técnico "End Product"	Elaborar textos técnicos estandarizados	Atento Observador Receptivo Analítico Autónomo Sistemático Tenaz Congruente Pro-activo

<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 IX

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un portafolio de evidencias que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una guía de usuario sobre el uso de un aparato electrónico.</li> <li>-El borrador de dicha guía de usuario con correcciones hechas por un compañero.</li> <li>- Una copia del borrador que él corrigió a un compañero de acuerdo a la técnica de redacción edición entre pares.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender la técnica de redacción de edición entre pares</li> <li>2. Comprender las características de los escritos técnicos, "End product"</li> <li>3. Revisar textos de acuerdo a la técnica de edición entre pares</li> <li>4. Elaborar un texto técnico "End Product"</li> </ol>	<p>Ensayo 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 IX

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Discusión en grupos Ejercicios prácticos Equipos colaborativos	Diccionario Internet TV Grabadora DVD Películas CD música CD ROM Software especializado en el aprendizaje de la lengua Aulas interactivas Proyector Laboratorios Revistas Documentos auténticos Retroproyector Equipo de cómputo Biografías Instructivos Procedimientos Manuales Guía de simbología de corrección de pares. Guía de usuario y manuales.

### 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	

## INGLES IX


### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Estilo Indirecto, "Vague language", "Verb patterns" y frases adverbiales</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	25
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno relatará anécdotas y descripciones detalladas sobre temas complejos para sustentar puntos de vista personales y presentar conclusiones fundamentadas.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Estilo de redacción: Estilo indirecto	Identificar las características del estilo de redacción: Estilo Indirecto	Redactar escritos con Estilo indirecto.  Relatar anécdotas y eventos con Estilo indirecto.	Analítico, Asertivo, Atento, Comunicación Efectiva, Confianza en sí mismo, Creativo, Dinámico, Extrovertido, Metódico, Organizado
"Vague Language"	Identificar el uso de conceptos léxicos del "Vague Language" : "List Completers", "Quantities" y "Placeholders"  Identificar el uso de "list completers".  Identificar el uso de "quantities".  Identificar el uso de "placeholders"		Analítico, Asertivo, Atento, Comunicación Efectiva, Confianza en sí mismo, Creativo, Dinámico, Extrovertido, Metódico, Organizado

<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
"Verb patterns".	<p>Identificar las estructuras y uso de los patrones verbales:</p> <p>"verb + infinitive", "verb + object + infinitive", "verb + preposition + verb with -ing", "subject + be + adjective + infinitive".</p> <p>Diferenciar los patrones verbales.</p>	<p>Estructurar combinaciones de verbos "non-action" con otros verbos.</p> <p>Estructurar combinaciones verbales que deleguen actividades a segundos o terceros.</p> <p>Estructurar oraciones que expresen acciones conjuntas con preposiciones</p> <p>Expresar estado de ánimo que refieren acciones.</p>	<p>Analítico, Asertivo, Atento, Comunicación Efectiva, Confianza en sí mismo, Creativo, Dinámico, Extrovertido, Metódico, Organizado</p>
Adverbios y frases adverbiales	<p>Reconocer la función de los adverbios</p> <p>Identificar la estructura y función de las frases adverbiales.</p>	<p>Establecer tiempo, modo, lugar en oraciones complejas</p>	<p>Analítico, Asertivo, Atento, Comunicación Efectiva, Confianza en sí mismo, Creativo, Dinámico, Extrovertido, Metódico, Organizado</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	

# INGLES IX

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará y presentará un relato de al menos 250 palabras claro, estructurado con descripciones detalladas sobre temas complejos, considerando el tipo de lector al que va dirigido, empleando estilo indirecto, patrones verbales y frases adverbiales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las características del estilo indirecto.</li> <li>2. Interpretar los conceptos léxicos de "Vague Language"</li> <li>3. Comprender el uso de los patrones verbales en acciones conjuntas.</li> <li>4. Comprender la estructura y función de las frases adverbiales.</li> <li>5. Elaborar relatos usando estilo indirecto.</li> </ol>	<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	


## INGLES IX

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura asistida Ejercicios prácticos Aprendizaje basado en proyectos	Diccionario, Internet, TV, Grabadora, DVD, Películas, CD música, CD ROM, Software especializado en el aprendizaje de la lengua, Aulas interactivas, Proyector laboratorios, Revistas, Documentos auténticos, Retroproyector, Equipo de cómputo, Biografías, Instructivos, Procedimientos, Manuales. Guía de simbología de corrección de pares. Escritos en estilo indirecto.

### 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	




## INGLES IX


### UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>III. Significados no literales, deseo y arrepentimiento.</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	10
<b>3. Horas Prácticas</b>	25
<b>4. Horas Totales</b>	35
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno formulará ideas y expresiones propias, deseo, arrepentimiento y significados no literales para realizar propuestas con propósitos sociales y profesionales.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Refranes, proverbios y expresiones no literales.	<p>Interpretar el significado de frases idiomáticas de uso común</p> <p>Identificar el significado implícito en refranes y proverbios.</p>	<p>Expresar refranes, proverbios y expresiones no literales.</p> <p>Inferir significados no literales de frases y palabras en contextos diferentes.</p>	<p>Analítico,</p> <p>Asertivo,</p> <p>Atento,</p> <p>Comunicación Efectiva,</p> <p>Confianza en si mismo,</p> <p>Creativo,</p> <p>Dinámico,</p> <p>Extrovertido,</p> <p>Metódico,</p> <p>Organizado</p>
Verbos modales en pasado	<p>Reconocer los verbos modales: "Could", "Might", "Should" y "Must"</p> <p>Identificar el uso de la estructura en pasado "modal + have+past participle"</p>	<p>Expresar acciones en pasado con verbos modales.</p>	<p>Analítico,</p> <p>Asertivo,</p> <p>Atento,</p> <p>Comunicación Efectiva,</p> <p>Confianza en si mismo,</p> <p>Creativo,</p> <p>Dinámico,</p> <p>Extrovertido,</p> <p>Metódico,</p> <p>Organizado</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
Deseo y arrepentimiento.	<p>Identificar las estructuras que expresan deseo: "I Wish +subject+ simple past" , "I'd rather + subject + verb in past", "It's time + subject + verb in past" , " If only + subject + verb in past"</p> <p>Identificar la estructura que expresa arrepentimiento: "I wish + subject + had + past participle"</p>	<p>Expresar situaciones que se desearía fueran diferentes en el presente.</p> <p>Expresar arrepentimiento.</p>	<p>Analítico, Asertivo, Atento, Comunicación Efectiva, Confianza en si mismo, Creativo, Dinámico, Extrovertido, Metódico, Organizado</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	

## INGLES IX

### PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una problemática social actual elaborará un ensayo de al menos 250 palabras, claro, estructurado con descripciones detalladas sobre temas complejos, considerando el tipo de lector al que va dirigido, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frases idiomáticas</li> <li>- Refranes y proverbios</li> <li>- Frases con significados no literales</li> <li>- Deseo y arrepentimiento</li> </ul> <p>y lo presenta en una ponencia de 5 a 7 minutos empleando el idioma de manera flexible y efectiva formulando ideas y opiniones acordes al público al que se dirige.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar las frases idiomáticas, significados no literales y expresiones adverbiales</li> <li>2. Comprender el uso de los verbos modales para expresar acciones pasadas</li> <li>3. Identificar las estructuras para expresar deseo y arrepentimiento</li> <li>4. Elaborar un ensayo y presentar una ponencia.</li> </ol>	<p>Lista de cotejo Ensayo</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	


## INGLES IX

### PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Investigación Lectura asistida Discusión en grupo	Diccionario, Internet, TV, Grabadora, DVD, Películas, CD música, CD ROM, Software especializado en el aprendizaje de la lengua, Aulas interactivas, Proyector laboratorios, Material y documentos auténticos, Retroproyector, Equipo de cómputo, Biografías.

### ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	<b>X</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	


## INGLES IX

### 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.

<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
<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>

<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	


## INGLES IX

### 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)	Prívate 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>	Springceld	Massachusetts	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	