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
2. Cuatrimestre	Noveno
3. Horas Teóricas	10
4. Horas Prácticas	50
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. 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**
I. La descripción	5	25	30
II. Correspondencia	5	25	30
Totales	**10**	**50**	**60**

INGLÉS VIII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	**I. La descripción**
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	25
4. Horas Totales	30
5. 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

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	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

INGLES 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

INGLES 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		

INGLES VIII

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	**II. Correspondencia**
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	25
4. Horas Totales	30
5. 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 los signos de puntuación.	Lista de Cotejo. Proyecto

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
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