|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ÁREA ENTORNOS VIRTUALES Y NEGOCIOS DIGITALES EN COMPETENCIAS PROFESIONALES. | descarga |

 **ASIGNATURA DE INGLÉS V**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Competencias**
 | Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo al nivel A2, usuario básico, del Marco de Referencia Europeo para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal |
| 1. **Cuatrimestre**
 | Quinto |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 21 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 39 |
| 1. **Horas Totales**
 | 60 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre**
 | 4 |
| 1. **Objetivo de aprendizaje**
 | El alumno expresará de manera oral y escrita la información relativa a su formación académica y profesional, las condiciones indispensables para llevar a cabo acciones de mejora, así como la interpretación de documentos auténticos para facilitar su inserción en su entorno social y profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas** |
| **Teóricas** | **Prácticas** | **Totales** |
| Condicionales | 8 | 12 | 20 |
| Entorno laboral | 8 | 12 | 20 |
| Interpretación de textos técnicos específicos | 5 | 15 | 20 |
| **Totales** | **21** | **39** | **60** |
|  |  |  |  |

**INGLÉS V**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de Aprendizaje**
 | **I. Condicionales** |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 8  |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 12 |
| 1. **Horas Totales**
 | 20 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El alumno expresará resultados derivados del cumplimiento de ciertas condiciones para brindar propuestas y soluciones relacionadas con su ámbito profesional. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Zero and 1st. Conditional | Reconocer las estructuras gramaticales del presente simple y del futuro.Identificar la estructura gramatical y uso del condicional cero en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. Identificar la estructura gramatical y uso del primer condicional en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa.  | Relatar un hecho realizable de una situación verdadera, a partir de que se cumpla una condición. Relatar un suceso real o posible que puede ocurrir si se cumple una condición.  | Argumentación asertivaSentido estético |
| 2nd. Conditional | Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple y los modales "would", "could", "might".Identificar la estructura gramatical del segundo condicional en sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. | Relatar un suceso que podría ocurrir si se cumpliese una condición hipotética o imaginaria. Expresar un deseo sobre una situación hipotética o imaginaria.  | Argumentación asertivaSentido estético |
|  | Identificar la estructura gramatical y el uso de los verbos "wish" y "hope" en el segundo condicional.  |  |  |

**INGLÉS V**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de prácticas donde solicite y proporcione información sobre situaciones reales, hipotéticas o imaginarias relacionadas con su área de estudio, integra una carpeta de evidencias obtenidas con base a las siguientes tareas:"Listening".-Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio"Speaking".-En presencia del profesor, participa en una simulación donde indique que puede suceder si se cumplen ciertas condiciones"Reading".-Contesta un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto"Writing".-Redacta un párrafo de al menos 100 palabras donde a través de un caso hipotético presente acciones que desearía realizar como parte de una mejora continua | 1. Reconocer las estructuras gramaticales del presente simple y futuro.2. Comprender la estructura gramatical y uso del condicional cero en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.3. Explicar la estructura gramatical y uso del primer condicional en su forma afirmativa, negativa e interrogativa.4. Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple y los modales "would", "could", "might".5. Explicar la estructura gramatical del segundo condicional en su forma afirmativa, negativa e interrogativa y el uso de "wish" y "hope". | Lista de cotejoEjercicios prácticos |

**INGLÉS V**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la informaciónSimulaciónTécnicas de comprensión de lectura, audio y escritura. | Material auténtico impreso, de audio y de videoDiscos Compactos, USBEquipo MultimediaPantalla de TVComputadoraImpresoraCañónListas de verbos regulares e irregulares.Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

# INGLÉS V

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de Aprendizaje** | **II. Entorno laboral** |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 8 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 12 |
| 1. **Horas Totales**
 | 20 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El alumno expresará, de manera oral y escrita, información personal, académica y profesional para su inserción y desarrollo en el entorno laboral. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Currículum Vitae | Identificar los elementos que componen un CV- Información personal- Información académica- Experiencia laboral- Competencias- Intereses personalesExplicar la intención del "Resumé" a partir de su estructura y redacción. | Elaborar su Currículum VitaeElaborar su “Resumé” | Argumentación asertivaSentido estético |
| Entrevista | Reconocer estructuras gramaticales de los diferentes tiempos previamente vistos en cuatrimestres anteriores.Identificar las preguntas y respuestas más frecuentes de una entrevista.Identificar las expresiones para dar una opinion: "In my opinion", "I think", "I believe", "I suppose", "I consider".Distinguir la función de la terminación "ing" y en "ed" para adjetivos calificativos. | Participar en una entrevista de trabajo.Expresar una opinión sobre una idea o tema específico utilizando adjetivos con terminación "ing" y "ed". | Argumentación asertivaSentido estético |
|  | Identificar los requisitos indispensables para presentarse a una entrevista:- Aseo personal- Vestimenta- Expresión corporal- Seguridad y confianza - Puntualidad- Conocimiento general de la empresa en donde se llevará a cabo la entrevista |  |  |

**INGLÉS V**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un caso donde se solicite un puesto de trabajo o estadía en una empresa, integra una carpeta de evidencias obtenidas con base a las siguientes tareas:"Listening".-Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio"Speaking".-En presencia del profesor, participa en una simulación de entrevista de trabajo, donde tome los roles de entrevistado y de entrevistador, expresando y solicitando la opinión sobre el puesto de trabajo"Reading".-Contesta un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un texto"Writing".-Elabora su CV y su “Resumé” | 1. Identificar los elementos que componen un CV.2. Comprender la intención del "Resumé" a partir de su estructura y redacción.3. Reconocer estructuras gramaticales de los diferentes tiempos previamente vistos en cuatrimestres anteriores. 4. Reconocer las preguntas más frecuentes de una entrevista.5. Comprender los requisitos indispensables para presentarse a una entrevista. | Lista de cotejoSimulaciónGuías de entrevistas personales |

**INGLÉS V**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Discusión en grupoLluvia de ideasEquipos colaborativosAprendizaje auxiliado por las tecnologías de la información.SimulaciónTécnicas de comprensión de lectura, audio y escritura | Documentos AuténticosMultimediaInternetMaterial auténtico impreso, de audio y de videoDiscos Compactos, USBEquipo MultimediaPantalla de TVComputadoraImpresoraCañónListas de verbos regulares e irregulares.Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
| **X** |  |  |

# INGLÉS V

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Unidad de Aprendizaje** | **III. Interpretación de textos técnicos específicos** |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 5 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 15 |
| 1. **Horas Totales**
 | 20 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El alumno describirá el contenido de un documento auténtico para interactuar con su entorno laboral y personal. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Estructura de las palabras | Identificar el concepto de cognados y falsos cognados.Identificar las formas de sufijos y prefijos.Identificar los adverbios terminados en mente "ly"Identificar los verbos seguidos de preposición, "phrasal verbs"  |  | Argumentación asertivaSentido estético |
| Comprensión de documentos  | Reconocer las estrategias para comprender un documento escrito: "predicting", "skimming", "scanning" e "intensive reading".Reconocer la importancia de la función de los conectores y los signos de puntuación. | Explicar de manera global y detallada la información contenida en documentos. | Argumentación asertivaSentido estético |

**INGLÉS V**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de documentos auténticos, relacionados con su área de estudio, integra una carpeta de evidencias obtenidas con base a las siguientes tareas:"Speaking".-En presencia del profesor, presenta un comentario sobre el contenido de dicho documento "Reading".-Contesta un ejercicio escrito a partir de la información contenida en un documento"Writing".-Elabora un reporte de al menos 100 palabras donde desarrolle la idea principal y las secundarias de un documento | 1. Identificar los cognados y falsos cognados2. Comprender las formas de sufijos y prefijos3. Identificar los verbos seguidos de preposición "phrasal verbs"4. Reconocer las estrategias para comprender un documento escrito 5. Reconocer la importancia de la función de los conectores y signos de puntuación | Lista de cotejoEjercicios prácticos |

**INGLÉS V**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Lectura asistidaInvestigaciónEquipos colaborativos Aprendizaje auxiliado por las tecnologías de la informaciónTécnicas de comprensión de lectura y escritura | Material auténtico impreso y de videoDiscos Compactos, USBEquipo MultimediaPantalla de TVComputadoraImpresoraCañónListas de verbos seguidos de preposición "phrasal verbs"Expresiones comunicativas orales informales: "really", "right", "well", "any way", "I know", "you know", "yes, I suppose so", "I mean"Vocabulario de términos relacionados con su área de estudio |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
|  | **X** |  |

# INGLÉS V

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

| **Capacidad** | **Criterios de Desempeño** |
| --- | --- |
| Identificar ideas, preguntas e indicaciones sencillas, breves y que le son familiares, a partir de un discurso claro y lento con pausas largas, para hablar de sí mismo o de su entorno personal y laboral inmediato. | Durante una conversación, donde el interlocutor se expresa de forma lenta, clara, y pausada sobre aspectos cotidianos:  \* Identifica palabras de uso común y similares a la lengua materna\* Deduce el sentido general de la información\* Lleva a cabo acciones con base en instrucciones elementales\* Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación, números, precios y horas |
| Leer textos cortos, simples, que contengan palabras familiares, similares a las de su lengua materna y expresiones elementales, identificando la idea general del texto, frase por frase, con apoyo visual y releyendo si es necesario; para obtener información de su ámbito personal y profesional inmediato. | A partir de un texto o mensajes simple y claro, sobre aspectos cotidianos:\* Comprende la idea general del texto\* Localiza nombres, palabras y frases elementales\* Realiza acciones siguiendo instrucciones elementales y breves, en textos sencillos que incluyan ilustraciones como letreros, señales o instructivos |
| Expresar mensajes verbales referentes a sí mismo, su profesión, lugar de residencia u otras personas, a través de frases sencillas, aisladas y estereotipadas, con vocabulario básico y concreto, empleando la repetición, reformulación, con la retroalimentación de su interlocutor; para intercambiar información básica, personal o de su profesión. | Se presenta a sí mismo y a otras personas proporcionando información básica y general.Formula y responde a preguntas sencillas y directas sobre sí mismo, su profesión u otras personas.Solicita productos o servicios relativos a necesidades básicas con frases estereotipadas y las formulas elementales de cortesía. |
| Elaborar notas y mensajes cortos con frases sencillas, aisladas y estereotipadas, con información personal, de su vida, su profesión y otras personas, relativa a situaciones concretas, con vocabulario conocido y apoyo del diccionario, para proporcionar o solicitar información básica. | Escribe frases simples y aisladas sobre sí mismo, su vida, su profesión y otras personas.Requisita formularios simples con información personal, números y fechas. |

**INGLÉS V**

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Miles Craven | (2013) | *Breakthrough Plus 2* | Bangkok | Thailand | Macmillan |
| Ken Wilson | (2011) | *Smart Choice 2* | China | China | Oxford |
| Joan Saslow y Allen Asher | (2011) | *Top Notch Summit 1* | New York | U.S. | Pearson Longman |
| Joan Saslow y Allen Asher | (2011) | *Top Notch Summit 2* | New York | U.S. | Pearson Longman |
| Josephine O’Brien | (2007) | *English for Business* | Boston | U.S. | Thomson |
| Miles Craven | (2009) | *Reading Keys, Skills and strategies for effective reading* | Bangkok | Thailand | Macmillan |