

PROGRAMA EDUCATIVO DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Inglés IV
2. Competencias	Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, en el ámbito público, 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 y personal.
3. Cuatrimestre	Cuarto
4. Horas Prácticas	36
5. Horas Teóricas	24
6. Horas Totales	60
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno desarrollará, el entendimiento del lenguaje en diferentes contextos, a través del fortalecimiento de su habilidad de escritura para comunicar, formal e informalmente, opiniones, hechos o acontecimientos, invitaciones, solicitar empleo y pedir información.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Opinions!	12	8	20
II. Informal letters	12	8	20
III. Formal letters	12	8	20
Totales	36	24	60

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Opinions!
2. Horas Prácticas	8
3. Horas Teóricas	12
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno elaborará escritos en los que se expresen ideas y opiniones propias, se sintetice información acerca de una situación o acontecimiento usando el estilo y la estructura correspondiente a cada uno así como los conectores necesarios para dar a conocer información relevante de acuerdo a las necesidades del lector.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Beginnings and endings Giving your opinion	<p>Identificar las partes de un artículo en donde se expresa una opinión: Introducción (establecimiento de la opinión), texto (argumento y justificación), conclusión (resumen de la opinión del escritor).</p> <p>Identificar las frases: In my opinion, I believe, I think, As I see it, para introducir una idea u opinion en un artículo.</p> <p>Reconocer los conectores: firstly, furthermore, moreover, also.</p> <p>Reconocer los conectores: on the other hand, however, though.</p>	<p>Intercambiar opiniones oralmente a través de la lectura de un texto.</p> <p>Redactar un artículo en donde se exprese una opinión, objeción en contra, o a favor y justificarla acerca de algo, utilizando las palabras introductorias adecuadas, frases y conectores que permitan hilar correctamente las oraciones, opiniones o puntos de vista.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Techniques for beginning reports	<p>Identificar las partes de un reportaje de noticia: Introducción (breve resumen del evento), Texto (descripción detallada del evento, Conclusión (comentarios generales).</p> <p>Identificar las características gramaticales de un titular de noticia (present simple for recent events, omit the verb "to be" when using the passive, omit articles and full stops, omit unnecessary adjectives, pronouns)</p> <p>Reconocer las estructuras gramaticales voz pasiva en pasado, y reported speech Reconocer la estructura del direct speech.</p> <p>Identificar las diferencias entre un reportaje y una historia.</p>	Redactar un reportaje conteniendo la introducción, texto y conclusión.	Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación.

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Formal and informal style	<p>Identificar las partes de un reporte dando una opinión sobre un lugar: introducción (propósito del reporte), Texto (características del lugar: ubicación, facilidades, actividades, negativos y positivos de un lugar), conclusión (juicio y recomendación) y el estilo formal o informal en el que se escribe.</p> <p>Reconocer la estructura gramatical de la voz pasiva en presente.</p>	<p>Redactar un reporte dando la descripción y la opinión de un lugar, utilizando las partes que lo componen: introducción (propósito) texto (características del lugar utilizando passive voice) y conclusión (juicio y recomendación) utilizando un lenguaje formal o informal según sea el caso.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una lectura y un intercambio de opiniones expresado en forma oral en clase referente a una situación o acontecimiento específico, el alumno redactará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo expresando opiniones a favor o en contra utilizando los conectores firstly, furthermore, moreover, also, on the other hand, however, though. - Título de un reportaje, respetando las reglas gramaticales (presente simple para un evento reciente, omitiendo el verbo to be cuando se usa la voz pasiva para un evento en pasado, artículos (the, a, and) y puntos, adjetivos innecesarios y pronombres. • Redactar un reporte dando la descripción y opinión de un lugar, incluyendo la introducción (propósito de la redacción), texto (características del lugar utilizando voz pasiva) y conclusión (juicio y recomendación). <p>Presentar en forma oral de dicho reporte al resto del grupo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el intercambio de opiniones sobre una situación, lugar, evento en la que exprese oralmente una opinión. 2. Identificar las partes de un artículo en donde se expresa una opinión, así como las partes de un reporte para dar una opinión. . Reconocer el uso de las frases: para presentar puntos de vista contrarios. 4. Identificar las partes de un reportaje de noticia así como las características gramaticales 5. Reconocer las estructuras gramaticales voz pasiva en pasado, reported speech y direct speech para identificar de quién o de qué se está hablando en un escrito. 	<p>Lista de cotejo Ensayo Ejercicios prácticos</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura asistida. Solución de problemas Simulación	Imágenes Material audiovisual Pizarrón interactivo Computadora Cañón Equipo multimedia Juegos de mesa.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Informal letters.
2. Horas Prácticas	12
3. Horas Teóricas	8
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno elaborará cartas informales, usando la estructura y estilo adecuado de acuerdo al propósito de la misma, las estructuras gramaticales, los conectores y signos de puntuación necesarios para comunicar de manera clara lo que se pretende.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Letters	<p>Identificar los conectores: although, so, then, however, afterwards</p> <p>Identificar las partes de una carta informal y descriptiva: introducción (saludo y propósito), texto principal (descripción del acontecimiento), conclusión (despedida)</p> <p>Utilizar las frases adecuadas en el saludo y despedida con un lenguaje informal, signos de puntuación apropiados, empleando estructuras simples como el pasado simple, presente perfecto, presente continuo y futuros.</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por los maestros.</p> <p>Redactar una carta describiendo un acontecimiento reciente utilizando las partes principales: introducción, texto y conclusión, y el saludo y cierre apropiado, así como las condiciones que componen una carta informal: formas cortas, idioms y vocabulario informal.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal y capacidad de análisis.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<p>Identificar las reglas y signos de puntuación: mayúsculas, puntos, comas, signos de admiración e interrogación y apóstrofe.</p> <p>Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple, presente perfecto, will, be going to y presente continuo.</p>	<p>Estructurar párrafos dentro de un texto de acuerdo a las reglas y signos de puntuación.</p>	
Invitación /carta	<p>Identificar las partes de una carta de invitación: introducción (invitación), texto (detalles del evento) conclusión (despedida).</p> <p>Identificar las partes de una carta aceptando o rechazando una invitación: introducción (agradecimiento), texto (aceptar o rechazar una invitación) conclusión (despedida).</p> <p>Reconocer las estructuras gramaticales del presente simple y los futuros (presente continuo, will y going to).</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por el maestro.</p> <p>Redactar una carta de invitación a un amigo, a algún evento o celebración a realizar utilizando las partes principales de ésta.</p> <p>Redactar una carta considerando las partes que la integran para aceptar o rechazar una invitación, incluyendo comentarios del evento, preguntas, ofrecimiento de ayuda en caso de aceptación. En caso de rechazo dando los motivos por los que no acepta dicha invitación.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación, y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
A letter offering advice to a relative/carta	<p>Identificar las partes de una carta informal, dando sugerencias de un lugar para visitar: Introducción (saludos), texto (descripción del lugar a recomendar, pros y contras del lugar), conclusión (despedida)</p> <p>Identificar las partes de una carta informal para dar un consejo: Introducción (estimular, dar aliento, entendimiento del problema, ofrecimiento de ayuda), texto (consejo, sugerencia, razones y ejemplos), conclusión (despedida).</p> <p>Reconocer las expresiones para dar consejo: If I were you, You should, Why don't you..., You should, How about..., It would be a good idea to ...</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por el maestro.</p> <p>Expresar opiniones oralmente sobre un lugar conocido.</p> <p>Redactar una carta informal considerando las partes que la integran, dando sugerencias de un lugar para visitar.</p> <p>Redactar una carta informal considerando las partes que la integran en la que expresa consejos a un amigo o familiar, acerca de un problema o alguna situación difícil.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de las indicaciones orales dadas por el maestro y la presentación de varias introducciones, textos, y de conclusiones de cartas descriptivas, de invitación y de contestación a una invitación, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenará y conectará los elementos de cada una de las cartas. - Identificará el tipo de carta. - Elaborará una carta de invitación a la participación de un congreso en Acapulco y otra aceptando la invitación utilizando las diferentes reglas de puntuación tomando como base la carta de invitación anterior. - Elaborará una carta dando consejos sobre qué tipo de ropa a usar en el mencionado congreso, utilizando como base el ejemplo anterior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las indicaciones dadas por el maestro sobre los temas abordado. 2. Identifica como se expresa oralmente una opinión de una situación o evento planteado. 2. Analizar las partes de una carta informal, carta invitación, carta de consejos o sugerencias. 3. Reconocer las estructuras gramaticales del pasado simple, presente perfecto, y presente continuo. 4. Reconocer las expresiones en la redacción de cartas para dar consejo. 	<p>Lista de cotejo Ensayo</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura asistida. Ejercicios prácticos. Simulación.	Imágenes Material audiovisual Pizarrón interactivo Computadora Cañón Equipo multimedia Juegos de mesa.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	III. Formal letters
2. Horas Prácticas	12
3. Horas Teóricas	8
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno elaborará cartas formales relacionadas con el campo laboral y de negocios, usando la estructura y el estilo adecuado a propósito de la misma, así como los conectores y estructuras gramaticales necesarias para comunicar información clara y pertinente, así como para expresar argumentos o solicitar información.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Making complaints/letter	<p>Identificar las partes de una carta de queja o inconformidad: introducción (propósito), texto (queja) y conclusión (acción a tomar).</p> <p>Identificar los conectores o frases que describan quejas: firstly, secondly, furthermore, in addition; y las que se usan para darles apoyo: although, but, despite the fact.</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por el maestro.</p> <p>Expresar oralmente opiniones sobre experiencias negativas.</p> <p>Redactará una carta de queja o inconformidad que incluya las partes de este tipo de carta que incluya los conectores o frases adecuadas, para dar cronología a los hechos que motivaron la queja o inconformidad y dar apoyo a los argumentos.</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación, y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
A formal letter applying for a job	<p>Identificar las partes de una carta en la que se solicite un empleo: introducción (propósito), textos (perfil, habilidades, experiencia y cualidades), conclusión (despedida)</p> <p>Identificar el uso de los gerundios después de verbos (love, like, enjoy, etc), verbos con preposiciones (to be interested in, be responsible for), de los infinitivos después de algunos verbos como hope, manage, expect (I hope to begin.....) y adjetivos después del verbo be (be able to do, be glad to do)</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por el maestro.</p> <p>Redactar una carta solicitando empleo, que incluya sus partes, utilizando gerundios, preposiciones infinitivos y adjetivos después de algunos verbos</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación, y evaluación.</p>
A formal transactional letter requesting information	<p>Identificar las partes de una carta formal: introducción (propósito), texto (solicitud de la información), conclusión (despedida).</p> <p>Reconocer el uso de las indirect questions.</p>	<p>Distinguir las indicaciones dadas por el maestro.</p> <p>Redactar una carta formal solicitando información, utilizando indirect questions."</p>	<p>Proactivo, trabajo en equipo, respeto, honestidad, responsabilidad, iniciativa, puntualidad, aprendizaje autónomo, administración, crítico, creativo, espíritu de superación personal, capacidad de análisis, capacidad de síntesis y evaluación, y evaluación.</p>

ELABORÓ: COMITÉ TÉCNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de una situación, explicada por el maestro y un intercambio de opiniones en forma oral, en la que se requiera tramitar un pasaporte, solicitar un visa y un empleo en el extranjero, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborará una carta quejándose de la falta de atención en la Secretaría de Relaciones Exteriores, utilizando los conectores: <i>firstly, secondly, furthermore, in addition</i>; y los que se usan para argumentar la queja: <i>although, but, despite the fact</i> dando una secuencia de los hechos ocurridos. •Elaborará una carta solicitando información para obtener una visa de trabajo en el extranjero. •Elaborará una carta solicitando un empleo como Ingeniero en el extranjero, explicando sus experiencias, su escolaridad y sus preferencias, así como de los documentos migratorios con los que cuenta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender las indicaciones dadas por el maestro. 2. Analiza la forma de expresar oralmente su opinión sobre una situación planteada por el maestro. 3. Analizar las partes de una carta de queja o inconformidad, para solicitar empleo o para pedir una información. 4. Identificar los conectores o frases para enlistar quejas y los que se usan para argumentar la misma. 5. Comprender los gerundios después de verbos, verbos con preposiciones, de los infinitivos después de los verbos y adjetivos después del. 	<p>Lista de cotejo Ensayos</p>

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Discusión en grupo Solución de problemas Simulación	Imágenes Material audiovisual Pizarrón interactivo Computadora Cañón Equipo multimedia Juegos de mesa.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Redactar el documento o la presentación en forma clara, coherente a partir de un trabajo previamente elaborado, para transmitir la información verbal o escrita, de acuerdo al objetivo deseado.	<ul style="list-style-type: none">- Elabora un texto o documento, de situaciones laborales y sobre temas cotidianos o de interés personal, con base en especificaciones previamente establecidas, estructurado de manera simple, con control gramatical razonable, inteligible, con escritura continua, con ortografía, puntuación y estructura correctas.- Narra o expone un evento, situación, información, real o imaginario, con vocabulario suficiente, sin titubear, con precisión gramatical razonable, manteniendo la exposición fluida, aunque haya pausas para planear el léxico y la estructura gramatical.

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

INGLES IV

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Evans, Virginia & Dooley, Jenny	1999	<i>READING WRITING 3 TARGETS</i>	New Bury Birkshire	UKA	Express Publishing
Zemach, Dorothy & Rumisek, Lisa	2003	<i>COLLEGE WRITING</i>	Bangkok Dindaeng	Thailandia	Macmillan
Brinky Lockwood, Robyn	2009	<i>SENTENCE WRITING</i>	Bangkok Dindaeng	Thailandia	Macmillan
Gargagliano, Arlen & Kelly, Curtis	2001	<i>WRITING FROM WITHIN</i>	Bangkok Dindaeng	Thailandia	Cambridge
Zemach, Dorothy & Stafford- Yilmaz, Lynn	2008	<i>WRITERS AT WORK (THE ESSAY)</i>	Edinburgh	UKA	Cambridge
Strauch, Ann	2008	<i>WRITERS AT WORK (THE SHORT COMPOSITION)</i>	Edinburgh	UKA	Cambridge
Grower, Roger	2008	<i>REAL WRITING</i>	Edinburgh	UKA	Cambridge

ELABORÓ: COMITÉ TECNICO DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN DE RECTORES PARA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009