

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROCESOS ALIMENTARIOS

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Inglés I
2. Competencias	Comunicar sentimientos, pensamientos, experiencias, ideas y opiniones de manera receptiva y productiva en el idioma inglés para contribuir a su desarrollo en los ámbitos ocupacional, social y personal, (nivel A2, usuario básico, del marco de referencia europeo)
3. Cuatrimestre	Primero
4. Horas Prácticas	42
5. Horas Teóricas	18
6. Horas Totales	60
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno establecerá diálogos utilizando expresiones lingüísticas y formas gramaticales del presente simple para comunicar información relativa al entorno personal y laboral.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Presentations	14	6	20
II. My life	14	6	20
III. Colleagues & extracurricular activities	14	6	20
Totales	42	18	60

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

UNIDADES TEMÁTICAS I

1. Unidad Temática	I. Presentations
2. Horas Prácticas	14
3. Horas Teóricas	6
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno podrá presentarse e intercambiar información personal para darse a conocer utilizando el verbo ser y estar, los pronombres personales, los adjetivos posesivos, los pronombres demostrativos y adverbios interrogativos.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Greetings & Introductions	Memorizar las formas el verbo ser o estar (am. Is, are), los pronombres personales, los adjetivos posesivos y los pronombres demostrativos. Identificar frases para presentarse, de saludo y despedida.	Presentarse a si mismo y a otras personas e intercambiar información personal.	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.
Personal Information	Identificar los adverbios interrogativos (Wh-questions) y las preposiciones de lugar.	Determinar la información personal necesaria para el llenado de formatos Discriminar datos personales al escuchar una conversación.	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Realizará una presentación en donde interactúe con otras personas y:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se presente a si mismo y a otros - llene un formato con datos personales - formule preguntas para obtener información personal acerca de las personas con las que habla - conteste a las preguntas hechas por los demás - utilice frases para presentarse, de saludo y despedida, adverbios interrogativos y preposiciones de lugar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el verbo to be y los pronombres personales 2. Relacionar el uso de los pronombres personales con la forma del verbo ser o estar correspondiente 3. Relacionar el uso de los adjetivos posesivos y los pronombres demostrativos de acuerdo al sujeto al que se refieren 4. Comprender el significado de los adverbios interrogativos y la estructura para elaborar preguntas 	<p>Simulación Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Juego de roles Dramatización	Imágenes, material audiovisual, material impreso, aula interactiva, computadora, cañón, equipo multimedia,

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

UNIDADES TEMÁTICAS II

1. Unidad Temática	II. My life
2. Horas Prácticas	14
3. Horas Teóricas	6
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno expresará información sobre su vida personal y laboral para dar a conocer sus actividades y relaciones cercanas utilizando el presente simple, el genitivo y los adjetivos posesivos.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Personal life	Reconocer los adjetivos posesivos. Identificar la estructura del presente simple con el verbo to be en las formas afirmativa, negativa e interrogativa. Definir el uso del genitivo ('s).	Expresar relaciones jerárquicas a partir de un diagrama utilizando el genitivo en forma oral y escrita. Brindar información sobre las personas cercanas a su entorno en forma oral y escrita. Identificar relaciones a partir de una grabación.	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.
Work life	Identificar la estructura del presente simple en las formas afirmativa, negativa e interrogativa. Identificar el uso del artículo indefinido (a/an).	Elaborar preguntas para recabar información acerca del entorno laboral de su especialidad en forma oral y escrita. Presentar las diferentes actividades que una persona de su especialidad desarrolla y las características físicas e intelectuales que debe tener alguien de esa especialidad en forma oral y escrita.	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A través de un organigrama con puestos y nombres presentará en forma oral y escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - información sobre las relaciones jerárquicas (Bill Smith's supervisor is Tim Rogers. Tim is his boss) utilizando el genitivo y adjetivos posesivos. - preguntas para obtener información sobre los puestos y las personas que los ocupan. - oraciones completas de cinco actividades inherentes a tres puestos del organigrama (Tim Rogers is a supervisor. He writes reports.) utilizando el presente simple y el artículo indefinido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el orden de las oraciones con el verbo to be en forma afirmativa, negativa e interrogativa. 2. Comprender el uso de a y an como artículos indefinidos 3 Identificar el uso del genitivo ('s) para demostrar posesión 4. Reconocer el orden de las oraciones e indentifica la aplicación de las reglas del presente simple 	<p>Ejercicio práctico Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Juego de roles Tareas de Investigación	Imágenes, material audiovisual, material impreso, aula interactiva, computadora, cañón, equipo multimedia,

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

UNIDADES TEMÁTICAS III

1. Unidad Temática	III. Colleagues & extracurricular activities
2. Horas Prácticas	14
3. Horas Teóricas	6
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno expresará información específica como características físicas y de personalidad y frecuencia para describir personas y actividades cotidianas utilizando el presente simple, adverbios de frecuencia, preposiciones de tiempo y can/can't

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Routines	Reconocer la estructura del presente simple en las formas afirmativa, negativa e interrogativa. Memorizar las preposiciones de tiempo in, at, on. Identificar los adverbios de frecuencia	Describir las actividades diarias de la vida cotidiana expresando el momento y/o la frecuencia con la que se realizan en forma oral y escrita. Identificar horarios y actividades a partir de una lectura y/o grabación.	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.
Descriptions	Reconocer la estructura del presente simple en las formas afirmativa, negativa e interrogativa. Identificar can/can't para expresar habilidades	Describir a una persona incluyendo sus características físicas, de personalidad y habilidades en forma oral y escrita. Enlistar características físicas, intelectuales y habilidades a partir de una lectura y/o grabación	Proactivo, respeto, responsabilidad, puntualidad, capacidad de análisis y síntesis, aprendizaje autónomo, trabajo en equipo, creativo, autoestima, asertivo, sistemático.

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Realizará una reseña en forma oral y escrita sobre una persona donde:</p> <ul style="list-style-type: none">- la describa sus características físicas y de personalidad- habla de sus habilidades <p>A partir de una de las reseñas orales de un compañero, completará una tabla con información de características físicas, de personalidad, así como sus habilidades</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Reconocer la estructura del presente simple.2. Relacionar la estructura del presente simple con los adverbios de frecuencia y las preposiciones de tiempo3. Identificar la estructura y el uso de can y can't4. Comprender la aplicación las reglas de uso de los adverbios de frecuencia y las preposiciones de tiempo	<p>Ejercicio práctico Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica demostrativa Juego de roles Lectura asistida	Imágenes, material audiovisual, material impreso, aula interactiva, computadora, cañón, equipo multimedia,

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Interpretar mensajes e ideas verbales en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato (personal y profesional), identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo a la situación.	Durante una conversación, lenta y clara: -Reacciona adecuadamente de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación - Indica el tema o la idea principal de la conversación - Lleva a cabo instrucciones sencillas
Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, utilizando expresiones y frases cortas, para intercambiar información.	Realiza una descripción de sus condiciones de vida o trabajo y actividades diarias con una breve lista de frases u oraciones cortas. Realiza declaraciones ensayadas muy breves con pronunciación clara y comprensible con evidente acento extranjero. Formula y responde a preguntas simples y directas solicitando ocasionalmente que le aclaren o repitan lo dicho o que lo auxilien a expresar lo que quiere decir.
Elaborar notas y mensajes breves con vocabulario conocido y de su entorno cercano, para atender a necesidades inmediatas de la organización.	Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como y, pero y porque, con errores ortográficos. Requisita formatos de acuerdo a la información solicitada.

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2

INGLES I

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Fuscoe, Kate; Garcide, Barbara & Prodromou, Luke	(2006)	<i>Attitude 1</i>	México, D. F	México	MacMillan
Richards Jack, Hall Jonathan, Proctor Susan	(2005)	<i>Interchange 1</i>	New York	USA	Cambridge
Maggs Peter, Smith Catherine, Kay Sue, Jones Vaughan	(2008)	<i>New American Inside Out Beginners</i>	Bangkok	Thailand	MacMillan
Brewster, Simon; Davis Paul & Rogers Mickey	(2006)	<i>Sky High 1</i>	Bangkok	Thailand	MacMillan
Stempleski Susan, Morgan R. James, Gouglas Nancy	(2005)	<i>World Link 1</i>	Boston, Ma	USA	Thomson Heinle

ELABORÓ: COMITÉ DE IDIOMAS

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-28-PE-5B-01-A2