



Universidad Autónoma de Guerrero

Comisión General de Reforma Universitaria
Educación Media Superior

PLAN DE ESTUDIOS POR COMPETENCIAS 2010

INGLES PARA EL TRABAJO

EXTRACURRICULAR SEXTO SEMESTRE





ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| <i>Presentación.....</i> | 3 |
| <i>I. Descripción de la unidad de aprendizaje.....</i> | 4 |
| <i>II. Tabla de procesos y contenidos</i> | 6 |
| <i>III. Esquema gráfico de procesos y contenidos.....</i> | 7 |
| <i>IV. Unidades de competencia</i> | 8 |
| <i>IV.A. Unidad de competencia I</i> | 8 |
| <i>IV.A.2.Secuencia didáctica</i> | 9 |
| <i>IV.B. Unidad de competencia II</i> | 14 |
| <i>IV.B.2.Secuencia didáctica</i> | 15 |
| <i>IV.C Unidad de competencia III.</i> | 20 |
| <i>IV.C.2. Secuencia didáctica.....</i> | 21 |
| <i>IV.D Unidad de competencia VI.</i> | 27 |
| <i>IV.D.2. Secuencia didáctica.....</i> | 28 |
| <i>V. Instrumentos de Evaluación</i> | 32 |
| <i>VI. Referencias</i> | 36 |
| <i>VII. Elaboración del programa.....</i> | 37 |



PRESENTACIÓN

Con el propósito de estar a la altura de los enfoques educativos que se están desarrollando en México y el resto del mundo, la Universidad Autónoma de Guerrero (UAG) incorporó a su Educación Media Superior (EMS) la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), mediante la elaboración y aplicación del plan y los programas de estudio de EMS 2010 con el enfoque de competencias. Este hecho ha traído como consecuencia que los procesos educativos en marcha estén perfeccionando la formación integral de nuestros estudiantes, logrando con ello, un mayor reconocimiento social debido a la calidad del desempeño de los mismos.

En esta tónica, la UAG, a través de la Subcomisión de EMS de la Comisión General de Reforma Universitaria, pone en manos de la comunidad docente y estudiantil los programas de estudio del sexto semestre, para que se apliquen y evalúen puntualmente sus orientaciones, pues son las guías que detonan los procesos educativos, así como la formación integral de los estudiantes en los ámbitos del saber, saber hacer, saber convivir con los demás y saber ser.

En el progreso de estos procesos de transformación curricular, es de destacarse el elevado compromiso de los docentes de la EMS universitaria. Por ello, a nombre de la UAG, reciban nuestro más sentido reconocimiento por desarrollar la tarea de enseñar y forjar al nuevo ciudadano, que habrá de construir un estado de Guerrero y un país con mejores oportunidades educativas, laborales y políticas.

ATENTAMENTE

MC. Raúl Javier Carmona
Coordinador general de la CGRU

M. en A. Flavio Manrique Godoy
Secretario técnico de la CGRU

MC. Mónica Ortiz Díaz
Responsable de la Subcomisión de EMS de la CGRU



I. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

| Unidad de Aprendizaje | Inglés para el trabajo | | | |
|---|------------------------|--------------|------------------------------|----------------|
| Clave | Tipo | Semestre | Etapa de formación | |
| 36102 | Extracurricular | Sexto | De integración y vinculación | |
| Núcleo integrador del semestre | Créditos | Horas semana | | Horas semestre |
| | | T | P | |
| Construye tu proyecto profesional y de vida | 4 | 1 | 2 | 48 |

| Área de formación | Capacitación para el trabajo | | |
|--|---|---|--|
| Descripción del área de formación | A través de esta área se busca contribuir a la formación integral de los estudiantes, tomando en cuenta sus intereses y el cumplimiento de los propósitos formativos del bachillerato de la UAGro. En el caso específico de la Unidad de Aprendizaje de Capacitación para el trabajo, los estudiantes que la cursan adquieren una formación elemental para incursionar en el mercado laboral, a través del desarrollo de competencias profesionales básicas de la opción que elijan cursar. | | |
| Unidades de aprendizaje antecedentes del área | Unidades de aprendizaje simultáneas | Unidades de aprendizaje consecuentes del área | |
| Inglés I, Inglés II, Inglés III, Taller de Lectura y Redacción I, II y III y Literatura I y II | Matemáticas V, Biología II, Economía I, Inglés III, Literatura II, Investigación I, Complementaria V y Optativa I. | Inglés Avanzado | |

| Propósito general de la Unidad de Aprendizaje | <p>Al finalizar la presente Unidad de Aprendizaje, el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla una estrategia de comunicación, mediante el diseño de diálogos en inglés en contextos laborales diferentes, para utilizarlos en caso de incorporarse al mercado de trabajo donde se requiere hacer uso de este idioma. Valora la importancia del uso correcto del inglés para comunicarse de manera adecuada con personas de otros países que utilizan este idioma para expresarse. | | |
|---|---|--|---|
| Competencias genéricas que se desarrollan | Categoría | Competencias genéricas | Atributos |
| | II. Se expresa y se comunica | 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. | Posee conocimientos amplios y habilidades para comprender el idioma inglés. |
| Competencias Profesionales Básicas que se desarrollan | <ul style="list-style-type: none"> Conoce la gramática del idioma inglés. Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes. | | |
| Perfil disciplinario de docente | <p>Lic. en Enseñanza del idioma Inglés. Lic. en Letras Inglesas. Lic. en Docencia del Inglés. Lic. en Turismo.</p> | | |



| | |
|---|---|
| Competencias docentes requeridas | <ol style="list-style-type: none">1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional. |
|---|---|

Lineamientos generales para el manejo del programa

Esta unidad de aprendizaje busca el desarrollo de las competencias profesionales básicas, considerando las competencias genéricas y los atributos siguientes: Se expresa y se comunica, piensa crítica y reflexivamente, trabaja en forma colaborativa y participa con responsabilidad en la sociedad. Por lo anterior, se propone que el docente:

Deberá conocer el contenido íntegro de la Unidad de aprendizaje (datos generales, propósitos, unidades de competencias, procesos, secuencias, etc.).

Dedicará al menos una sesión para dar a conocer todo el programa a los estudiantes.

Debe dar a conocer a los estudiantes los instrumentos de evaluación antes de aplicarlos.

Debe establecer mecanismos de retroalimentación en cada unidad de competencia.

Debe dar a conocer el modo en que se manejan los ejes transversales.

Se sugiere trabajar en sesiones de 100 minutos.

En el programa se propone un instrumento de evaluación a manera de ejemplo. El docente puede diseñar otros instrumentos de manera colegiada.

Debe crear ambientes de aprendizaje favorables para el desarrollo de competencias.

Debe propiciar un trabajo colaborativo, fomentando el respeto a la diversidad cultural y equidad de género.



II. TABLA DE PROCESOS Y CONTENIDOS

| Competencias profesionales básicas | Proceso de construcción del aprendizaje | Unidades de competencia | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | | I. El servicio de un guía de turistas. | II. La recepción y el servicio en un hotel. | III. El servicio en un restaurant | IV. La atención en una tienda de ropa |
| <p>Conoce la gramática del idioma inglés.</p> <p>Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes.</p> | <p>Identifica la idea general de un texto, oral o escrito, para comunicarse en contextos específicos</p> <p>Redacta textos considerando los contextos</p> <p>Construye y participa en diálogos considerando los contextos</p> | Reconoce los verbos, tiempos y vocabulario más usuales en el servicio de un guía de turistas. | Reconoce los verbos, tiempos y palabras más usuales en la recepción y el servicio que ofrece un hotel. | Reconoce los verbos, tiempos y palabras más usuales en el servicio que ofrece un restaurant. | Reconoce los verbos, tiempos y palabras más usuales en el servicio que ofrece una tienda de ropa. |
| | | Identifica los servicios y lugares recreativos, naturales, históricos y comerciales de la ciudad. | Identifica los servicios y costos que ofrece un hotel | Identifica los servicios y costos que ofrece un restaurant | Identifica los productos y costos que ofrece una tienda de ropa. |
| | | Distingue y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar el servicio de guía de turistas. | Distingue y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar la recepción en un hotel. | Distingue y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para brindar atención en un restaurant. | Distingue y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar el servicio en una tienda de ropa. |
| | | Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario, relacionados con el trabajo de guía de turistas. | Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario, relacionados con el trabajo de recepción de un hotel. | Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario, relacionados con la atención a clientes en un restaurant. | Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario, relacionados con la atención a clientes en una tienda de ropa. |
| Producto integrador | | Tríptico de promoción turística de la ciudad. | Tríptico de promoción de un hotel. | Tríptico de promoción de un restaurant. | Tríptico de promoción de una tienda de ropa. |

III. ESQUEMA GRÁFICO DE PROCESOS Y CONTENIDOS





IV. UNIDADES DE COMPETENCIA

IV.A. UNIDAD DE COMPETENCIA I

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Nombre de la unidad de competencia | I. El servicio de un guía de turistas. | | Horas previstas | 12 horas |
| Propósitos de la unidad de competencia | Hace uso apropiado del idioma inglés, en forma oral y escrita, para brindar información y guiar a los turistas a los servicios y lugares recreativos, naturales, históricos y comerciales que se ofrecen en la ciudad. | | | |
| Producto integrador | Tríptico de promoción turística de la ciudad, describiendo sus lugares recreativos, naturales, históricos y comerciales, y su ubicación. | | | |
| Competencias profesionales básicas | IV. A.1. COMPONENTES DE COMPETENCIA | | | |
| | Proceso de construcción de aprendizajes | CONCEPTUALES (saber) | PROCEDIMENTALES (saber hacer) | ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir) |
| ✓ Conoce la gramática del idioma inglés. ✓ Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes. | Identifica la idea general de un texto, oral o escrito, para comunicarse en contextos específicos Redacta textos considerando los contextos Elabora y participa en diálogos considerando los contextos | Reconoce los verbos, tiempos y vocabulario que se utilizan en el lenguaje oral, para dar el servicio de guía de turistas. Identifica los verbos, tiempos y vocabulario que se utilizan en el lenguaje escrito, para describir los servicios y lugares recreativos, naturales, históricos y comerciales de la ciudad. Distingue y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar el servicio de guía de turistas. | Elabora una lista de los verbos, tiempos y palabras más usuales en el servicio de guía de turistas. Redacta una lista de los principales lugares turísticos de la ciudad y de los servicios que se ofrecen en ellos. ✓ Redacta distintos tipos de oraciones para describir y promocionar los lugares turísticos de la ciudad. ✓ Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario más apropiado para realizar el trabajo de guía de turistas. | ✓ Asume una actitud de respeto y tolerancia para el trabajo en equipo. ✓ Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos sobre los temas propuestos. |
| Situación de aprendizaje | Servicio de información y guía a turistas que se comunican en inglés. | | | |
| Nivel de desempeño esperado | Los resultados de las actividades de aprendizaje superan el propósito planteado y dan cuenta de un alto compromiso del estudiante en la Unidad de Competencia. | | | |
| Temas transversales | | | | |



IV.A.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

| Producto integrador | | Elaboración de un tríptico de promoción turística de la ciudad, describiendo sus principales lugares recreativos, naturales, históricos, comerciales y su ubicación. | | Instrumento para evaluar el producto integrador | | Rubrica | |
|---------------------|--|--|---|--|--|---|--|
| Función | Actividades del estudiante | Estrategias didácticas | Recursos didácticos | Evaluación | | | |
| | | | | Subproducto | Instrumento* | | |
| Apertura | <p>1. Problematicar</p> <p>2. Recuperar conocimiento previo.</p> | <p>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo se comunican en inglés los guías de turistas.</p> <p>1. De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta que les plantea el profesor: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y el vocabulario más frecuente que usan los guías de turistas para comunicarse con las personas que hablan inglés?</p> <p>2. Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor. • Contrasta su respuesta, identificando sus diferencias y semejanzas con las que leen sus compañeros de equipo. • Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una sola respuesta como equipo. • Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar sus respuestas frente al grupo. <p>3. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios en relación a las respuestas de los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes.</p> <p>4. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor. • La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta. <p>5. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas orientadoras • Lectura reflexiva • Uso de estructuras textuales • Trabajo colaborativo • Exposición • Discusión grupal | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Cuaderno de notas • Diccionario | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario individual resuelto • Comentarios sobre diferencias y semejanzas • Elaboración de respuestas por equipo • Exposición • Reflexión grupal | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo • Registro de participaciones y tareas • Observaciones y correcciones sobre el texto escrito • Rubrica | |



| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|---|---|
| Desarrollo | 3. Adquirir y organizar nueva información. | <p>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen los guías de turistas.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con su equipo entrevista a tres guías de turistas y les solicitan responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y el vocabulario que ustedes más utilizan para poder realizar su trabajo con las personas que hablan inglés? 2. Escribe en su cuaderno las respuestas. 3. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas. 4. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, elabora con su equipo una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario en inglés que frecuentemente usan los guías de turistas. 5. Con su equipo recorre la zona de la ciudad que previamente les asignó el profesor, y elabora en inglés una lista de los lugares recreativos, naturales, históricos y comerciales que ahí existen. 6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas orientadoras • Lectura reflexiva • Trabajo colaborativo • Búsqueda de información • Uso de estructuras textuales | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Cuaderno de notas • Diccionario | <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario resuelto • Comentarios sobre diferencias y semejanzas • Elaboración de verbos, tiempos y vocabulario | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo • Registro de participaciones y tareas • Observaciones y correcciones sobre el texto escrito • Rubrica |
| | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|---|--|---|
| | <p>4. Procesar nueva información.</p> | <p>ACTIVIDAD 3. ¿Cómo les describiría a las personas que hablan inglés, algunos de los lugares turísticos de mi ciudad?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De manera individual elabora 10 oraciones describiendo algunos lugares de la ciudad. Para su redacción toma en cuenta las dos listas que elaboró con su equipo en la actividad anterior, y que contienen los verbos, tiempos, vocabulario y los lugares turísticos que recorrió. 2. Lee a su equipo sus 10 oraciones y recibe los comentarios de sus compañeros. 3. Tomando en cuenta los trabajos individuales, selecciona con su equipo las 10 mejores oraciones y las corrigen y mejoran. 4. Con su equipo leen al profesor las 10 oraciones corregidas y anota las observaciones que les hace. 5. Entrega su trabajo individual y del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Uso de estructuras textuales • Lectura reflexiva • Trabajo colaborativo • Búsqueda de información | <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de notas | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oraciones de manera individual • Análisis textual • Elaboración de oraciones por equipo | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo • Registro de participaciones y tareas • Observaciones y correcciones sobre el texto escrito • Rubrica |
|--|---------------------------------------|---|--|---|--|---|



| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Cierre</p> | <p>5. Aplicar, transferir información.</p> | <p>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo me comunicaría con las personas que hablan inglés, si yo fuera un guía de turista?</p> <ol style="list-style-type: none"> Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, con su equipo redacta un dialogo hipotético, donde se comunican las personas que reciben el servicio de un guía de turista. Este dialogo lo escenifica frente al grupo participando todos los miembros del equipo. Para elaborar el dialogo toma como referencia general el siguiente ejemplo: <p style="text-align: center;">TOURISTS GUIDE</p> <p>TOURISTS GUIDE: Hello, welcome to FORT OF SAN DIEGO. Please, be free to ask anything</p> <p>TOURISTS: Hi, thank you. When it was built?</p> <p>TOURISTS GUIDE: It belongs to the system of fortifications Felipe II ordered to be built during the 16th century to protect the main commercial routes.</p> <p>TOURISTS: In what year was it over?</p> <p>TOURISTS GUIDE: The first construction of the 16th century was destroyed by a terrible earthquake in 1776, and it was not until 1783 that the new design was concluded.</p> <p>TOURISTS: An earthquake you said? That's terrible, and who designed it?</p> <p>TOURISTS GUIDE: Participating in this construction were, among others, the engineer Adrian Boot, constructor also of the Fort of San Juan de Ulúa in Veracruz and of the Fortín Alvarez in the La Mira hill in Acapulco, which serve as vigil and ammunition depot.</p> <p>TOURISTS: Wow, that's awesome. And when it became a museum?</p> <p>TOURISTS GUIDE: Throughout the succeeding years the fortification has been used for different purposes, until 1986 when the site became the center for the History Museum of Acapulco.</p> <p>TOURISTS: Well this was great thank you for all the information, now can you take a picture of us with these cannons?</p> <ol style="list-style-type: none"> Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios el dialogo textual y su escenificación por los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> El dialogo hipotético elaborado por el equipo. Los comentarios más relevantes generados en la reflexión grupal. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo colaborativo Uso de estructuras textuales Escenificación | <ul style="list-style-type: none"> Cuaderno de notas Material para la escenificación | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de dialogo hipotético Escenificación Reflexión grupal | <ul style="list-style-type: none"> Lista de cotejo Registro de participaciones y tareas Observaciones y correcciones sobre el dialogo textual y su escenificación Rubrica |
|---|--|---|--|--|---|---|



| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|
| | <p>6. Tomar conciencia (metacognición).</p> | <p>Actividad 5. Autoevaluación y mejoramiento de mi desempeño. 1. Evalúa autocríticamente el nivel de logro que alcanzó en las actividades y los trabajos que realizó de manera individual. 2. Realiza una evaluación colectiva del desempeño de su equipo y redactan un documento donde plasman su balance general. 3. Frente al grupo, expone con su equipo el balance general de su desempeño colectivo. 4. De manera individual, responde un formato de escala estimativa proporcionada por el profesor. 5. Redacta, de manera individual, un documento donde establece algunas acciones que se plantea llevar a cabo para mejorar sus próximos desempeños. 6. Entrega estos documentos al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 5. Integra sus productos a su portafolio de evidencias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión individual y colectiva • Uso de estructuras textuales • Exposición | <ul style="list-style-type: none"> • Rubrica • Lista de cotejo | <ul style="list-style-type: none"> • Rubrica resuelta • Texto de balance general • Texto con su autocompromiso | <ul style="list-style-type: none"> • Rubrica • Registro de participaciones y tareas |
|--|---|--|--|--|---|---|

* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



IV.B. UNIDAD DE COMPETENCIA II

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Nombre de la unidad de competencia | II. La recepción y el servicio en un hotel. | | Horas previstas | 12 horas. |
| Propósitos de la unidad de competencia | Hace uso apropiado del idioma inglés, en forma oral y escrita, para dar información y brindar atención a los huéspedes de un hotel. | | | |
| Producto integrador | Tríptico de promoción de un hotel, describiendo sus servicios y costos, y su ubicación. | | | |
| Competencias profesionales básicas | IV.B.1. COMPONENTES DE COMPETENCIAS | | | |
| | Proceso de construcción de aprendizajes | CONCEPTUALES (saber) | PROCEDIMENTALES (saber hacer) | ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir) |
| <p>✓ Conoce la gramática del idioma inglés.</p> <p>✓ Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes.</p> | <p>Identifica la idea general de un texto, oral o escrito, para comunicarse en contextos específicos</p> <p>Redacta textos considerando los contextos</p> <p>Construye y participa en diálogos considerando los contextos</p> | <p>Reconoce los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje oral, para dar la recepción y prestar los servicios en un hotel.</p> <p>Identifica los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje escrito, para describir los servicios que ofrece un hotel</p> <p>Reconoce y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar la recepción y el servicio en un hotel.</p> | <p>Elabora una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario más usual en la recepción y prestación de servicios en un hotel.</p> <p>Redacta una lista de los servicios y sus costos que se ofrecen en un hotel.</p> <p>✓ Redacta distintos tipos de oraciones para dar la recepción y prestar un servicio en un hotel.</p> <p>✓ Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario más apropiados para realizar el trabajo de recepcionista de un hotel.</p> | <p>Asume una actitud de respeto y tolerancia para el trabajo en equipo.</p> <p>Valora y respeta la diversidad de opiniones</p> <p>Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos</p> |
| Situación de aprendizaje | Recepción y prestación de servicios a huéspedes que se comunican en inglés. | | | |
| Nivel de desempeño esperado | Los resultados de las actividades de aprendizaje superan el propósito planteado y dan cuenta de un alto compromiso del estudiante en la Unidad de Competencia. | | | |
| Temas transversales | | | | |



IV.B.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

| Producto integrador | | Elaboración de un tríptico de promoción de un hotel, describiendo sus principales características, servicios, costos y su ubicación. | | | Instrumento para evaluar el producto integrador | | Rúbrica |
|--------------------------------------|--|---|------------------------|---------------------|---|--------------|---------|
| Momento | Función | Actividades del estudiante | Estrategias didácticas | Recursos didácticos | Evaluación | | |
| | | | | | Subproducto | Instrumento* | |
| A P E R T U R A | <p>1. Problematizar</p> <p>2. Recuperar conocimiento previo.</p> | <p>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo se comunican en inglés los recepcionistas de un hotel.</p> <p>1. De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta planteada por el profesor: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y vocabulario que utilizan los recepcionistas para atender a los huéspedes que hablan inglés?</p> <p>2. Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor. • Contrasta su respuesta, identificando sus semejanzas y diferencias con las que leen sus compañeros de equipo. • Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una respuesta como equipo. • Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar su respuesta frente al grupo. <p>3. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios en relación a las respuestas de los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes.</p> <p>4. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor. • La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta. <p>5. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</p> | | | | | |



| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DESARROLLO</p> | <p>3. Adquirir y organizar nueva información.</p> | <p>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen los recepcionistas de un hotel.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con su equipo entrevista a dos recepcionista de hoteles distintos y le solicitan responder a las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y el vocabulario que ustedes más utilizan para poder realizar su trabajo con las personas que hablan inglés? ¿Cuáles son los servicios y costos que ofrece el hotel? 2. Escribe en su cuaderno las respuestas. 3. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas. 4. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, elabora con su equipo una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario en inglés que frecuentemente usan los recepcionistas de un hotel. 5. Con su equipo elabora una lista en inglés de los servicios y costos que ofrecen los hoteles que visitaron. 6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | <p>4. Procesar nueva información.</p> | <p>ACTIVIDAD 3. <u>Cómo les describiría a las personas que hablan inglés, las características y servicios que ofrece un hotel.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. De manera individual elabora 10 oraciones, donde describe las características, los servicios y costos de un hotel. Para su redacción toma en cuenta las dos listas que elaboró con su equipo en la actividad anterior, y que contienen los verbos, tiempos, vocabulario y los servicios de los hoteles que visitó.2. Lee a su equipo sus 10 oraciones y recibe los comentarios de sus compañeros.3. Tomando en cuenta los trabajos individuales, selecciona con su equipo las 10 mejores oraciones y las corrigen y mejoran.4. Con su equipo leen al profesor las 10 oraciones corregidas y anota las observaciones que les hace.5. Entrega su trabajo individual y del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación.6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias. | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Cierre | 5. Aplicar, transferir información. | <p>ACTIVIDAD 4. <u>¿Cómo me comunicaría con los huéspedes que hablan inglés, si yo fuera el recepcionista o prestador de servicios de un hotel?</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, redacta con su equipo un dialogo hipotético, donde brinda un servicio como recepcionista de un hotel. 2. Este dialogo lo escenifica frente al grupo participando todos los miembros del equipo. 3. Para elaborar dicho dialogo, tomará como referencia general en el siguiente ejemplo: RECEPCIÓN EN UN HOTEL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Good afternoon, Miss. Welcome to El Cano Hotel, May I help you? ✓ Yes, my name is Jay Smith. I have a reservation for two. ▪ Let me see, Smith you said..... no I can't find it. How long ago did you make the reservation? ✓ About a month ago. ▪ Do you know the exact date? ✓ Give me a second, I think I have it in my agenda. Yes, it was the 25th of May ▪ Ok, I found it. The problem was that someone forgot to write your name on the main list. ✓ Is everything in order? ▪ Yes, ma'am. There's no problem. Fill out this registration card please ✓ Here it is. ▪ How long will you stay in our hotel? ✓ Just this weekend. ▪ That sounds like fun. Here is your key. The room number is 801. Thanks for choosing us and enjoy your stay. ✓ Thank you 4. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios el dialogo textual y su escenificación por los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes. 5. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> • El dialogo hipotético elaborado por el equipo. • Los comentarios más relevantes generados en la reflexión grupal. 6. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias | | | | |
|--------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | <p>6. Tomar conciencia (metacognición).</p> | <p>Actividad 5. Autoevaluación y mejoramiento de mi desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa autocríticamente el nivel de logro que alcanzó en las actividades y los trabajos que realizó de manera individual. 2. Realiza una evaluación colectiva del desempeño de su equipo y redactan un documento donde plasman su balance general. 3. Frente al grupo, expone con su equipo el balance general de su desempeño colectivo. 4. De manera individual, responde un formato de escala estimativa proporcionada por el profesor. 5. Redacta, de manera individual, un documento donde establece algunas acciones que se plantea llevar a cabo para mejorar sus próximos desempeños. 6. Entrega estos documentos al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 5. Integra sus productos a su portafolio de evidencias. | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|

* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



IV.C. UNIDAD DE COMPETENCIA III.

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Nombre de la unidad de competencia | III. El servicio en un restaurant | | Horas previstas | 12 horas |
| Propósitos de la unidad de competencia | Describe en forma oral y escrita las características y servicios que ofrece un restaurant. Hace uso apropiado del idioma inglés y se expresa de manera convincente acerca de los servicios que ofrece un restaurant. | | | |
| Producto integrador | Tríptico de promoción de un restaurant, describiendo sus servicios y costos, y su ubicación. | | | |
| Competencias profesionales básicas | IV.C.I. COMPONENTES DE COMPETENCIA | | | |
| | Proceso de construcción de aprendizajes | CONCEPTUALES (saber) | PROCEDIMENTALES (saber hacer) | ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir) |
| <p>Conoce la gramática del idioma inglés.</p> <p>Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes.</p> | Identifica la idea general de un texto, oral o escrito, para comunicarse en contextos específicos | Reconoce los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje oral, para dar el servicio en un restaurant. | Elabora una lista de los verbos, tiempos y palabras más usuales en el servicio que ofrece un restaurant. | Valora y respeta la diversidad de opiniones |
| | Redacta textos considerando los contextos | Identifica los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje escrito, para informar de los servicios y productos que ofrece un restaurant. | Redacta una lista de los servicios, productos y sus costos que se ofrecen en un restaurant. | Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos sobre los temas propuestos. |
| | Construye y participa en diálogos considerando los contextos | Reconoce y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar el servicio de atención en un restaurant. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacta distintos tipos de oraciones para dar información y brindar un servicio en un restaurant ✓ Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario más apropiados para realizar el trabajo de atención y servicio en un restaurant. | Valora la importancia de diseñar un proyecto de vida. |
| Situación de aprendizaje | Servicio de atención a clientes que se comunican en inglés en un restaurant. | | | |
| Nivel de desempeño esperado | Los resultados de las actividades de aprendizaje superan el propósito planteado y dan cuenta de un alto compromiso del estudiante en la Unidad de Competencia. | | | |
| Temas transversales | | | | |



IV.C.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

| Producto integrador | | Elaboración de un tríptico de promoción de un restaurant, describiendo sus principales alimentos y bebidas, costos, tipos de servicios y su ubicación. | | | Instrumento para evaluar el producto integrador | | Rúbrica |
|---------------------|--|--|------------------------|---------------------|---|--------------|---------|
| momento | Función | Actividades del estudiante | Estrategias didácticas | Recursos didácticos | Evaluación | | |
| | | | | | Función Subproducto | Instrumento* | |
| Apertura | <p>1. Problematicar</p> <p>2. Recuperar conocimiento previo.</p> | <p>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo se comunican en inglés las personas que atienden un restaurant.</p> <p>1. De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta planteada por el profesor: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y palabras que utilizan las personas que atienden un restaurant, para atender a los clientes que hablan inglés.</p> <p>2. Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor. • Contrasta su respuesta, identificando sus semejanzas y diferencias con las que leen sus compañeros de equipo. • Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una respuesta como equipo. • Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar sus respuestas frente al grupo. <p>3. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios en relación a las respuestas de los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes.</p> <p>4. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor. • La respuesta que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta. <p>5. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</p> | | | | | |



| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| Desarrollo | 3. Adquirir y organizar nueva información. | <p>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen las personas que atienden un restaurant.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con su equipo visitan dos restaurantes. En cada uno de ellos, entrevistan a dos personas que ahí atiendan y les solicitan responder a las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y el vocabulario que ustedes más utilizan para poder realizar su trabajo con los clientes que hablan inglés? ¿Cuáles son los servicios, productos y costos que ofrece el restaurant? 2. Escribe en su cuaderno las respuestas. 3. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas. 4. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, elabora con su equipo una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario en inglés que frecuentemente usan las personas que atienden un restaurant. 5. Con su equipo elabora una lista en inglés de los servicios, productos y costos que ofrecen los restaurantes que visitaron. 6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | | | | |
| | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | <p>4. Procesar nueva información.</p> | <p>ACTIVIDAD 3. <u>Cómo les describiría a las personas que hablan inglés, los servicios, productos y costos que ofrece un restaurant.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. De manera individual elabora 10 oraciones, donde describe los servicios y productos que ofrece un restaurant. Para su redacción toma en cuenta las dos listas que redactó con su equipo en la actividad anterior, y que contienen los verbos, tiempos, vocabulario y los servicios y productos de los restaurantes que visitó.2. Lee a su equipo sus 10 oraciones y recibe los comentarios de sus compañeros.3. Tomando en cuenta los trabajos individuales, selecciona con su equipo las 10 mejores oraciones y las corrigen y mejoran.4. Con su equipo leen al profesor las 10 oraciones corregidas y anota las observaciones que les hace.5. Entrega su trabajo individual y del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación.6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias. | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|--------|--|---|--|--|--|--|
| Cierre | 5. <i>Aplicar, transferir información.</i> | <p>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo me comunicaría con los clientes que hablan inglés, si yo fuera el que atiende un restaurant?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, redacta con su equipo un dialogo hipotético, donde se brinda atención a clientes de un restaurant. 2. Este dialogo lo escenifica frente al grupo participando todos los miembros del equipo. 3. Para elaborar dicho dialogo, tomará como referencia general en el siguiente ejemplo: DIALOGO EN RESTAURANTE <p>Waitress: Hi, welcome to our restaurant. Customer: Thank you very much. W: How many people are there? C: Just the one. W: Just one person, ok. Smoking or non-smoking? C: Non-smoking please. W: Alright, come along and have a seat right here. C: Thanks very much. W: Here are your menus and a glass of water. C: Thank you. W: Can I get you something to drink? C: Mmm I was wondering about this wine actually. What's your house wine? W: Our house wine is this red wine right here and it's 10 dollars. C: Oh, I think I'll have a glass of that please. W: OK. Just a glass? C: How much is it for a bottle? W: A bottle is 10 dollars. C: Oh sorry. Yeah I'll have a bottle then, thanks. W: Can I take your order for an appetizer? C: Mmm I quite like the look of several of these. What would you recommend?</p> | | | | |
|--------|--|---|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|
| <i>cierre</i> | <i>5. Aplicar, transferir información.</i> | <p>W: Well I really recommend the fries. They're quite good and they come with cheese and tomatoes and some chili on top.</p> <p>C: Oh they sound nice. Ok, I'll have those thanks.</p> <p>W: Are you ready to order your meal?</p> <p>C: Yes I think I'm ready now, thank you. I think I'll have the steak. Do I get anything with it?</p> <p>W: It comes with a side order of rice or potatoes. What would you like?</p> <p>C: I'd like rice please.</p> <p>W: Ok.</p> <p>W: Did you enjoy your meal?</p> <p>C: It was delicious, thank you. It was really nice.</p> <p>W: Can I get you some tea, coffee or dessert?</p> <p>C: Oh, I'd like to look at the dessert menu please.</p> <p>W: Well, here's the dessert menu.</p> <p>C: Mmm, these all look nice. Oh I think I must go for this chocolate cake here.</p> <p>W: The chocolate cake. Very good choice. That's our most popular dish.</p> <p>C: Could I get cream with it please?</p> <p>W: Coming right up.</p> <p>C: Could I have the bill please?</p> <p>W: Certainly. Here you go.</p> <p>4. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios el dialogo textual y su escenificación por los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes.</p> <p>5. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dialogo hipotético elaborado por el equipo. • Los comentarios más relevantes generados en la reflexión grupal. <p>6. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias</p> | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | <p>6. Tomar conciencia (metacognición).</p> | <p>Actividad 5. Autoevaluación y mejoramiento de mi desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa autocríticamente el nivel de logro que alcanzó en las actividades y los trabajos que realizó de manera individual. 2. Realiza una evaluación colectiva del desempeño de su equipo y redactan un documento donde plasman su balance general. 3. Frente al grupo, expone con su equipo el balance general de su desempeño colectivo. 4. De manera individual, responde un formato de escala estimativa proporcionada por el profesor. 5. Redacta, de manera individual, un documento donde establece algunas acciones que se plantea llevar a cabo para mejorar sus próximos desempeños. 6. Entrega estos documentos al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 7. Integra sus productos a su portafolio de evidencias. | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|

* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



IV.D. UNIDAD DE COMPETENCIA IV.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de la unidad de competencia | IV. La atención en una tienda de ropa | | Horas previstas | 12 horas |
| Propósitos de la unidad de competencia | Describe en forma oral y escrita las características y servicios que ofrece una tienda de ropa. Hace uso apropiado del idioma inglés y se expresa de manera convincente acerca de los servicios que ofrece una tienda de ropa. | | | |
| Producto integrador | Tríptico de promoción de una tienda de ropa, describiendo sus ofertas y precios, y su ubicación. | | | |
| Competencias profesionales básicas | IV.D.I. COMPONENTES DE COMPETENCIA | | | |
| | Proceso de construcción de aprendizajes | CONCEPTUALES (saber) | PROCEDIMENTALES (saber hacer) | ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir) |
| ✓ Conoce la gramática del idioma inglés. ✓ Se comunica en inglés, mediante el lenguaje oral y escrito, para desenvolverse en contextos diferentes. | Identifica la idea general de un texto, oral o escrito, para comunicarse en contextos específicos Redacta textos considerando los contextos Construye y participa en diálogos considerando los contextos | Reconoce los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje oral, para dar el servicio en una tienda de ropa. Identifica los verbos, tiempos y vocabulario que se utiliza en el lenguaje escrito, para informar de los productos que ofrece una tienda de ropa. Reconoce y utiliza los verbos, tiempos y palabras más apropiados para dar el servicio de atención en una tienda de ropa. | Elabora una lista de los verbos, tiempos y palabras más usuales en el servicio que se ofrece en una tienda de ropa. Redacta una lista de los productos y sus costos que se ofrecen en una tienda de ropa. ✓ Redacta distintos tipos de oraciones para dar información y brindar un servicio en una tienda de ropa ✓ Elabora y escenifica un diálogo hipotético, utilizando los verbos, tiempos y vocabulario más apropiados para realizar el trabajo de atención y servicio en una tienda de ropa. | ✓ Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos sobre los temas propuestos. ✓ Valora y respeta la diversidad de opiniones |
| Situación de aprendizaje | Servicio de atención a clientes que se comunican en inglés en una tienda de ropa. | | | |
| Nivel de desempeño esperado | Los resultados de las actividades de aprendizaje superan el propósito planteado y dan cuenta de un alto compromiso del estudiante en la Unidad de Competencia. | | | |
| Temas transversales | | | | |



IV.D.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

| Producto integrador | | Elaboración de un tríptico de promoción de una tienda de ropa, describiendo sus principales productos, costos y su ubicación. | | Instrumento para evaluar el producto integrador | | Rúbrica | |
|---------------------|---|---|------------------------|---|---------------------|--------------|--|
| momento | Función | Actividades del estudiante | Estrategias didácticas | Recursos didácticos | Evaluación | | |
| | | | | | Función Subproducto | Instrumento* | |
| Apertura | 1. Problematizar 2. Recuperar conocimiento previo. | <p>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo se comunican en inglés las personas que dan servicio en una tienda de ropa.</p> <ol style="list-style-type: none"> De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta planteada por el profesor: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y palabras que más utilizan las personas que dan servicio en una tienda de ropa, para atender a los clientes que sólo hablan inglés. Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor. Contrasta su respuesta, identificando sus semejanzas y diferencias con las que leen sus compañeros de equipo. Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una respuesta como equipo. Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar sus respuestas frente al grupo. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios en relación a las respuestas de los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor. La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | | | | | |



| | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| Desarrollo | 3. Adquirir y organizar nueva información. | <p>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen las personas que dan servicio en una tienda de ropa.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con su equipo visitan dos tiendas de ropa. En cada uno de ellas, entrevistan a dos personas que ahí atiendan y les solicitan responder a las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los verbos, tiempos y el vocabulario que más utilizan para poder realizar su trabajo con las personas que hablan inglés? ¿Cuáles es el tipo de ropa y sus costos que ofrece la tienda? 2. Escribe en su cuaderno las respuestas. 3. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas. 4. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, elabora con su equipo una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario en inglés que frecuentemente usan las personas que atienden una tienda de ropa. 5. Con base a la información que recabaron en las tiendas que visitaron, elabora con su equipo una lista en inglés de la ropa que ofrecen y sus costos. 6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias. | | | | |
| | 4. Procesar nueva información. | <p>ACTIVIDAD 3. <u>Cómo les describiría a las personas que hablan inglés, el tipo de ropa y sus costos que ofrece una tienda de ropa.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De manera individual elabora 10 oraciones, donde describe el tipo de ropa y sus costos que ofrece una tienda de ropa. Para su redacción toma en cuenta las dos listas que redactó con su equipo en la actividad anterior, y que contienen los verbos, tiempos, vocabulario y el tipo de ropa y sus costos de la tienda de ropa que visitó. 2. Lee a su equipo sus 10 oraciones y recibe los comentarios de sus compañeros. 3. Tomando en cuenta los trabajos individuales, selecciona con su equipo las 10 mejores oraciones y las corrigen y mejoran. 4. Con su equipo leen al profesor las 10 oraciones corregidas y anota las observaciones que les hace. 5. Entrega su trabajo individual y del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias. | | | | |



| | | | | | | |
|---------------|--|---|--|--|--|--|
| <p>Cierre</p> | <p>5. Aplicar, transferir información.</p> | <p>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo me comunicaría con los clientes que hablan inglés, si yo fuera el que atiende un restaurant?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, redacta con su equipo un dialogo hipotético, donde se brinda atención a clientes de un restaurant. 2. Este dialogo lo escenifica frente al grupo participando todos los miembros del equipo. 3. Para elaborar dicho dialogo, tomará como referencia general en el siguiente ejemplo: <p style="text-align: center;">DIALOGO EN UNA TIENDA DE ROPA SHOOPING</p> <p>DEPENDIENTE: Can I help you? CLIENTE: No thanks, I'm just looking. DEP: OK. CL: No, actually, Have you got this jumper in different colours? DEP: Yes we have it in blue, green and white. CL: Can you bring me a blue one please DEP: Right away. What size are you? CL: Extra-large. <i>La dependiente trae el suéter.</i> CL: Can I try it on? DEP: Of course, the fitting room is here. <i>El hombre va al probador y sale con el suéter puesto.</i> DEP: How does it fit? CL: It's a little tight, have you got the next size up? <i>El dependiente le da otro suéter.</i> CL: Excellent... I'll take it. DEP: Ok... please pay at the cash desk, I'll accompany you. <i>Llegan a la caja.</i> DEP: Would you like to pay by credit card or in cash, sir? CL: In cash. Sorry I only have a 500 pesos bill... is that okay? DEP: No problem. Here's your change and your receipt, you have fourteen days to return it if you want a refund. CL: Ok, thanks very much</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios el dialogo textual y su escenificación por los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes. 5. Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> • El dialogo hipotético elaborado por el equipo. • Los comentarios más relevantes generados en la reflexión grupal. 6. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencia | | | | |
| | | | | | | |



| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| | <p>6. Tomar conciencia (metacognición).</p> | <p>Actividad 5. Autoevaluación y mejoramiento de mi desempeño.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa autocríticamente el nivel de logro que alcanzó en las actividades y los trabajos que realizó de manera individual. 2. Realiza una evaluación colectiva del desempeño de su equipo y redactan un documento donde plasman su balance general. 3. Frente al grupo, expone con su equipo el balance general de su desempeño colectivo. 4. De manera individual, responde un formato de escala estimativa proporcionada por el profesor. 5. Redacta, de manera individual, un documento donde establece algunas acciones que se plantea llevar a cabo para mejorar sus próximos desempeños. 6. Entrega estos documentos al profesor, para el registro de participaciones y tareas y su evaluación. 5. Integra sus productos a su portafolio de evidencias. | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|

* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación sugeridos para utilizar en la Unidad de Aprendizaje de Inglés para el trabajo son:

- Rúbrica
- Lista de cotejo

La lista de cotejo propuesta incluye aspectos cualitativos y cuantitativos que deben de tener los estudiantes.

Las rúbricas propuestas están diseñadas para ser utilizadas en las actividades de las unidades de competencia y en todos los productos integradores, ya que consideran las características requeridas en cada una de ellas.

Estos instrumentos propuestos por los autores de este programa se sugiere sean utilizados, pero queda a consideración de cada profesor utilizarlos o implementar otros más.



RUBRICA

| Criterios | Excelente (.5) | Bien (.4) | Regular (.3) | Deficiente (.2) |
|--|--|--|--|---|
| Oral (vocabulario y gramática) .5 | El alumno maneja vocabulario visto en la unidad, y además agrega más al mismo; cuida en todo momento los aspectos gramaticales correspondientes a cada tema de manera excelente. | El alumno maneja vocabulario suficiente visto en la unidad así como también cumple con las reglas gramaticales necesarias a cada tema. | El alumno maneja poco vocabulario del tema visto en la unidad. Presenta algunos errores gramaticales. | El alumno utiliza vocabulario no acorde con los temas de la unidad, tiene fallas en la gramática utilizada. |
| Trabajo Escrito .5 | El alumno entrega el trabajo impreso en forma oportuna cumpliendo con las reglas gramaticales, vocabulario, limpieza, originalidad y creatividad. | El alumno entrega el trabajo impreso en forma oportuna cumpliendo con las reglas gramaticales, y el vocabulario adecuado. | El alumno entrega el trabajo escrito en un día posterior a la fecha indicada, cumpliendo con las reglas gramaticales e incorporando el vocabulario adecuado. | El alumno entrega el trabajo escrito en fecha posterior a la señalada, no cumple con las reglas gramaticales ni con el vocabulario visto. |
| Trabajo en equipo .5 | El alumno participa activamente en las actividades del equipo. | El alumno brindó apoyo oportuno a sus compañeros en la realización de la tarea (cuando se lo solicitaban). | El alumno apoyó a sus compañeros de forma irregular. | El alumno no brindó apoyo a sus compañeros, no demostró interés en el trabajo del equipo. |
| Creatividad .5 | El alumno presenta el tríptico en forma oportuna cumpliendo con los requisitos de originalidad, limpieza, originalidad y creatividad. | El alumno entrega en forma oportuna el tríptico cumpliendo con los requisitos. | El alumno presenta el tríptico, mas no en forma oportuna y cumple solamente con algunos requisitos. | El alumno presenta el tríptico después de la fecha indicada y no cumple con los requisitos. |
| VALOR TOTAL 2.0 | | | | |



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

| Criterios | Excelente | Muy Bien | Bien | Regular | Deficiente |
|------------------|--|---|--|--|--|
| Escuchar | Escucha, entiende e interpreta un texto en un segundo idioma identificando la estructura gramatical en forma adecuada y correcta. | Escucha, entiende e interpreta un texto en un segundo idioma identificando la estructura gramatical en forma adecuada. | Escucha, entiende e interpreta un texto en el segundo idioma tratando de identificar la estructura gramatical. | Escucha y trata de interpretar un texto en el segundo idioma | Escucha y no entiende el texto en un segundo idioma. |
| Leer | Lee, pronuncia, entiende e interpreta un texto en forma adecuada y correcta. | Lee, pronuncia, entiende e interpreta un texto en forma adecuada. | Lee, pronuncia, entiende e interpreta un texto. | Lee, entiende e interpreta un texto. | Lee, no pronuncia y no entiende un texto. |
| Escribir | Transmite sus ideas de manera adecuada y coherente, utilizando la estructura gramatical correcta y el vocabulario aprendido en un segundo idioma. | Transmite sus ideas de manera adecuada y coherente, utilizando la estructura gramatical y el vocabulario aprendido en un segundo idioma. | Transmite sus ideas de manera adecuada, utilizando la estructura gramatical y algunas palabras del vocabulario aprendido en un segundo idioma. | Transmite sus ideas tratando de utilizar la estructura gramatical sin precisión ni coherencia, además de utilizar vocabulario en inglés y español. | No transmite sus ideas en un segundo idioma. |
| Hablar | Se expresa en un segundo idioma en forma clara, adecuada y correcta, logrando transmitir oralmente sus ideas utilizando el vocabulario y la gramática aprendida. | Se expresa en un segundo idioma en forma clara, logrando transmitir oralmente sus ideas utilizando el vocabulario y la gramática aprendida. | Se expresa en un segundo idioma, logrando transmitir oralmente sus ideas utilizando la gramática aprendida. | Se trata de expresar en un segundo idioma, mezclando el inglés con el español y con una pronunciación no clara de las palabras, sin reglas gramaticales. | No se expresa en forma oral en un segundo idioma. |



LISTA DE COTEJO

| INDICADORES | E | MB | B | R | D |
|---|---|----|---|---|---|
| 1. Explica la idea general de un texto escrito. | | | | | |
| 2. Analiza e identifica claramente el vocabulario y la gramática de un texto escrito. | | | | | |
| 3. Aplica el vocabulario y la gramática aprendida. | | | | | |
| 4. Participa en forma activa y respetuosa en las actividades de manera individual o por equipo. | | | | | |
| 5. Presenta los trabajos oportunamente en forma limpia y ordenada. | | | | | |
| 6. Valora y compara el trabajo propio y el de sus compañeros utilizando la rúbrica correspondiente. | | | | | |



VI. Referencias

1. Biggs, John. (2008). Calidad del aprendizaje Universitario. 3ª. Edición. Editorial Narcea.
2. Flores, P (2010). English 4 Bachillerato general. 1ª. Edición. Grupo Editorial Patria.
3. Frade, Laura (2008). Introducción a la docencia. Competencias en el salón de clases. Primera Edición. Editorial Inteligencia Educativa
4. Díaz, Frida (2010). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill.
5. Plan de estudios por competencias de Educación Superior. 2010. UAG.
6. <http://www.docstoc.com/docs/25328434/LAS-4-HABILIDADES-PARA-APRENDER-IDIOMAS>
7. <http://sitios.itesm.mx/va/calidadacademica/files/taxonomia.pdf>
8. <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/bloom.html>
9. <http://www.criticalthinking.org/pages/critical-thinking-in-everyday-life-9-strategies/512>
10. http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/programasdeestudio/cfb_4osem/LAE-IV.pdf



VII. Elaboración del programa

| | |
|---|--|
| Coordinación General C.G.R.U.: | |
| Coordinación de los programas Plan 2010: | |
| Coordinación del Programa: | |
| Autores del programa: | |
| Colaboración: | |
| Revisión de estilo: | |



DIRECTORIO

Dr. Javier Saldaña Almazán
RECTOR

Dr. Salvador Rogelio Ortega Martínez
SECRETARIO GENERAL

MC. José Luis Aparicio López
DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO

MC. José Luis Mejía Martínez
DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

MC. Raúl Javier Carmona
COORDINADOR DE LA COMISIÓN GENERAL DE REFORMA UNIVERSITARIA

M. en A. Flavio Manrique Godoy
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN GENERAL DE REFORMA UNIVERSITARIA