

# Universidad Autónoma de Guerrero

Comisión General de Reforma Universitaria  
Educación Media Superior

## PLAN DE ESTUDIOS POR COMPETENCIAS 2010

**INGLES AVANZADO**

SEXTO SEMESTRE





## ÍNDICE

Presentación.....	3
I. Descripción de la unidad de aprendizaje.....	4
II. Tabla de procesos y contenidos .....	6
III. Esquema gráfico de procesos y contenidos.....	7
IV. Unidades de competencia .....	8
IV.A.I. Unidad de competencia I.....	8
IV.A.2.Secuencia didáctica .....	9
IV.B. Unidad de competencia II .....	14
IV.B.2.Secuencia didáctica .....	15
IV.C. Unidad de competencia III. ....	20
IV.C.2. Secuencia didáctica.....	21
V. Instrumentos de Evaluación .....	26
VI. Referencias .....	30
VII. Elaboración del programa.....	31



## 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 Avanzado			
Clave	Tipo	Semestre	Etapa de formación	
3699	Optativa II	Sexto	De integración y vinculación	
Núcleo integrador del semestre	Créditos	Horas semana		Horas semestre
		T	P	
Construye tu proyecto profesional y de vida	5	2	1	48

Área de formación	Lenguaje y comunicación		
Descripción del área de formación	Esta área comprende las unidades de aprendizaje de Taller de Lectura y Redacción, Literatura e inglés. A través del desarrollo de esta área se busca que el estudiante mejore su capacidad para comunicarse en español y en una segunda lengua, en diversos contextos, oralmente y por escrito.		
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 VI, Geografía, Ecología, Formación Ciudadana, Sociología, Economía II, Inglés IV, Investigación II, Optativa II	No existen	

Propósito general de la Unidad de Aprendizaje	<p>Al finalizar la presente Unidad de Aprendizaje, el estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla diálogos en inglés, en forma oral y escrita, en contextos sociales diversos, haciendo un uso más avanzado de las competencias adquiridas en los cursos de inglés antecedentes a este programa.</li> <li>Valora la importancia del uso correcto del inglés para su futura formación profesional o para su incorporación al mercado laboral donde se hace uso de este idioma.</li> </ul>		
Categorías, Competencias genéricas y Atributos que se desarrollan	Categoría	Competencias genéricas	Atributos
	II. Se expresa y se comunica	II.4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.	II.4.1. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. II.4.2. Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. II.4.3. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. II.4.4. Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.
Competencias Disciplinarias Básicas que se desarrollan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto cultural.</li> <li>Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</li> <li>Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.</li> </ul>		



<p><b>Perfil disciplinario de docente</b></p>	<p><b>Preferentes:</b>                  Lic. en Enseñanza del Idioma Inglés                  Lic. en Letras Inglesas                  Lic. en Docencia del Inglés                  Lic. en Turismo</p>
<p><b>Competencias docentes requeridas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.</li> <li>2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.</li> <li>3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.</li> <li>4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.</li> <li>5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.</li> <li>6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.</li> <li>7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano</li> <li>8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Lineamientos generales para el manejo del programa</b></p>	
<p>Esta unidad de aprendizaje busca el desarrollo de las competencias profesionales básicas, considerando las competencias genéricas y sus atributos correspondientes. Por lo anterior, se propone que el docente:</p> <p>Deberá conocer el contenido íntegro de la Unidad de aprendizaje (datos generales, propósitos, unidades de competencias, procesos, secuencias, etc.).</p> <p>Dedicará al menos una sesión para dar a conocer todo el programa a los estudiantes.</p> <p>Debe dar a conocer a los estudiantes los instrumentos de evaluación antes de aplicarlos.</p> <p>Debe establecer mecanismos de retroalimentación en cada unidad de competencia.</p> <p>Debe dar a conocer el modo en que se manejan los ejes transversales.</p> <p>Se sugiere trabajar en sesiones de 100 minutos.</p> <p>En el programa se proponen instrumentos de evaluación a manera de ejemplo. El docente puede diseñar otros instrumentos de manera colegiada.</p> <p>Debe crear ambientes de aprendizaje favorables para el desarrollo de las competencias.</p> <p>Debe propiciar un trabajo colaborativo, fomentando el respeto a la diversidad cultural y equidad de género.</p>	

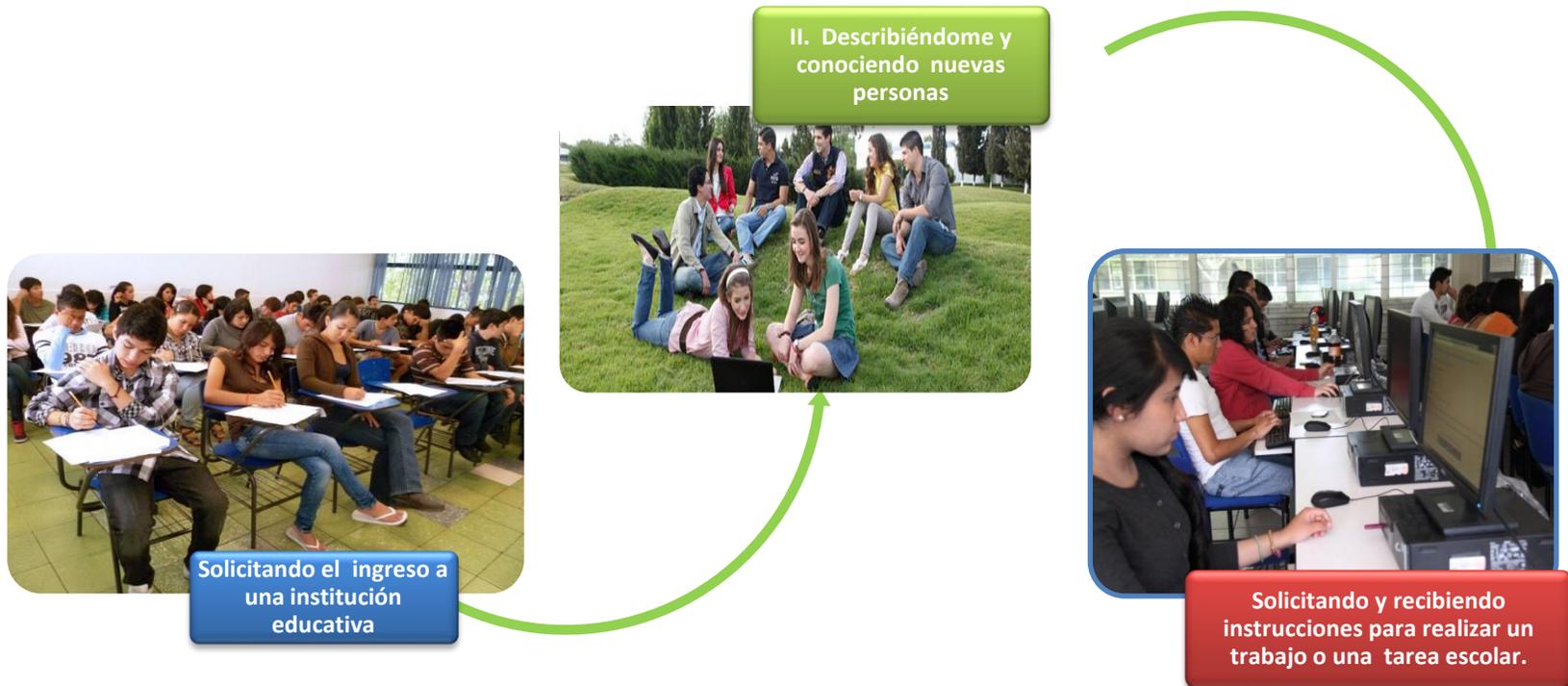


II. TABLA DE PROCESOS Y CONTENIDOS

Competencias Disciplinarias Básicas	Proceso de construcción del aprendizaje	Unidades de Competencia		
		1. Solicitando el ingreso a una institución educativa	2. Describiendo y conociendo nuevas personas	3. Solicitando y recibiendo instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto cultural.</li> <li>Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</li> <li>Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.</li> </ul>	Reconoce los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual para comunicarse en contextos específicos.	1.1 Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y proporciona información.	2.1. Identifica los pronombres, verbos, tiempos y vocabulario más usual, en los diálogos donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	3.1. Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y se reciben instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.
	Escribe textos considerando los contextos	1.2 Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual en un escrito, donde se solicita y se proporciona información.	2.2. Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual en un escrito, donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	3.2 Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual en un escrito, donde se solicita y se reciben instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.
	Participa en diálogos considerando los contextos	1.3 Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación donde solicita y proporciona información.	2.3 Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación donde se describe, conoce y se relaciona con personas.	3.3 Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación donde solicita y recibe instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.
<b>Producto integrador</b>		Elaboración y contestación hipotética, de una solicitud de nuevo ingreso a una institución educativa donde se comunican en inglés.	Elaboración de un texto en inglés, donde da información sobre sus datos generales, sus antecedentes educativos y sus aspiraciones de trabajo o de estudios profesionales.	Elaboración de un texto en inglés, donde solicita y recibe instrucciones para la realización de un trabajo o una tarea escolar.



III. ESQUEMA GRÁFICO DE PROCESOS Y CONTENIDOS





**IV. UNIDADES DE COMPETENCIA**  
**IV.A. UNIDAD DE COMPETENCIA I**

Nombre de la unidad de competencia	<b>I. Solicitando el ingreso a una institución educativa</b>		Horas previstas	16 horas
Propósitos de la unidad de competencia	Al término de la unidad de competencia, el estudiante: Hace uso apropiado del idioma inglés, en forma oral y escrita, para solicitar y proporcionar información.			
Producto integrador	Elaboración y contestación hipotética, de una solicitud de nuevo ingreso a una institución educativa donde se comunican en inglés.			
Competencias Disciplinarias básicas	<b>IV. A.1. COMPONENTES DE COMPETENCIA</b>			
	Proceso de construcción de aprendizajes	CONCEPTUALES (saber)	PROCEDIMENTALES (saber hacer)	ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto cultural.</li> <li>Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</li> <li>Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.</li> </ul>	Reconoce los pronombres, verbos, tiempos y vocabulario más usuales para comunicarse en contextos específicos.	1.1 Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y se proporciona información.	Elabora una lista de los verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y se proporciona información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asume una actitud de respeto y tolerancia para el trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos sobre los temas propuestos.</li> </ul>
	Escribe textos considerando los contextos	1.2 Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en un escrito donde se solicita y se proporciona información.	Redacta preguntas y respuestas, donde solicita y proporciona información, utilizando los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado.	
	Participa en diálogos considerando los contextos	1.3 Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación donde solicita y proporciona información.	Elabora y escenifica una conversación hipotética, donde solicita y proporciona información, utilizando los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado.	
Situación de aprendizaje	¿Cómo respondería en una entrevista y en el llenado de una solicitud impresa, para ingresar a una institución educativa donde solo 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	"Educación para la democracia" y "Educación para la preservación del medio"			



IV.A.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

Producto integrador		Elaboración y contestación hipotética, de una solicitud de nuevo ingreso a una institución educativa donde se comunican en inglés.		Instrumento para evaluar el producto integrador		Rubrica
Función	Actividades del estudiante	Estrategias didácticas	Recursos didácticos	Evaluación		
				Subproducto	Instrumento*	
<p>Apertura</p> <p>1. Problematicar 2. Recuperar conocimiento previo.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo se realiza una entrevista, donde se solicita y se proporciona información, para ingresar a una institución educativa donde se comunican en inglés.</b></p> <p>1. De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta que les plantea el profesor: ¿Cuáles son los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más frecuente que se usa en las entrevistas, donde se solicita y se proporciona información, para ingresar en una institución educativa donde 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"> <li>• Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>• Contrasta su respuesta, identificando sus diferencias y semejanzas con las que leen sus compañeros de equipo.</li> <li>• Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una sola respuesta como equipo.</li> <li>• Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar sus respuestas frente al grupo.</li> </ul> <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"> <li>• La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>• La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta.</li> </ul> <p>5. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas orientadoras</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Exposición</li> <li>• Discusión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Cuaderno de notas</li> <li>• Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario individual resuelto</li> <li>• Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>• Elaboración de respuestas por equipo</li> <li>• Exposición</li> <li>• Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>	



Desarrollo	3. Adquirir y organizar nueva información.	<p><b>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dice el personal administrativo que atienden a las personas que hacen trámites de solicitud de nuevo ingreso.</u></b> Con su equipo realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistan a tres trabajadores administrativos de diferentes instituciones educativas y les solicitan responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las preguntas y el tipo de información que ustedes más solicitan a las personas que hacen sus trámites para poder ingresar a su institución?</li> <li>2. Escriben en sus cuadernos las respuestas.</li> <li>3. Traducen al inglés las respuestas de los administrativos.</li> <li>4. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas.</li> <li>5. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, elaboran una lista de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario en inglés más usual en las entrevistas donde se solicita y se proporciona información para el ingreso a una escuela.</li> <li>6. Entregan estos trabajos al profesor para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas orientadoras</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Cuaderno de notas</li> <li>• Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario resuelto</li> <li>• Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>• Elaboración de verbos, tiempos y vocabulario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>



	<p>4. Procesar nueva información.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 3. <u>¿Cómo respondería a las preguntas que se me plantean en el llenado de una solicitud de nuevo ingreso a una institución educativa donde sólo se habla inglés?</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora de manera hipotética el formato de una solicitud de nuevo ingreso a una institución educativa; para ello, redacta 10 preguntas tomando en cuenta la lista que elaboró con su equipo en la actividad anterior y que contiene los pronombres, verbos, tiempos, y el vocabulario en inglés más usual en este tipo de documentos.</li> <li>2. Redacta también en inglés las 10 respuestas correspondientes a cada pregunta.</li> <li>3. Presenta a su equipo su formato con sus preguntas y sus respuestas, y recibe los comentarios de sus compañeros.</li> <li>4. Tomando en cuenta los trabajos individuales, selecciona con su equipo las 10 mejores preguntas y respuestas y las revisan y corrigen.</li> <li>5. Con su equipo leen al profesor las 10 preguntas y respuestas corregidas y anota las observaciones que les hace.</li> <li>6. Entrega su trabajo individual y del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>7. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de preguntas y respuestas de manera individual</li> <li>• Análisis textual</li> <li>• Elaboración de preguntas y respuestas por equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
--	---------------------------------------	--	---	---	--	---



Cierre	5. Aplicar, transferir información.	<p><b>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo me comunicaría en una entrevista con personas que sólo hablan inglés?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, con su equipo redacta un dialogo hipotético, donde se comunica con personas solicitando y proporcionando información para ingresar a una institución educativa.</li> <li>Este dialogo lo escenifican frente al grupo participando todos los miembros del equipo, tomando como referencia general el siguiente ejemplo:</li> </ol> <p>Shaila: Good morning, my name is Shaila Gonzalez and I want to ask for information about the requirements to enroll in this school.  ASSISTANT: Good day, first we have to complete this application, I'll need some personal data.  S.: Ok.  A.: How do you spell your name?  S.: S-H-A-I-L-A- G-O-N-Z-A-L-E-Z-  A.: What is your address?  S.: Five street number thirty apartment eight  A.: Ok, now date and place of birth.  S.: Acapulco Guerrero, August 30<sup>th</sup> of 1995.  A.: I need the file Number of your report card from high school.  S.: Ok just give me a second to find it. The file number is 01021986.  A.: Ok, now I need information about your parents, what is the name of your father and what does he do?  S.: His name is Christian Gonzalez and he is a businessman.  A.: Ok, And your mom?  S.: Her name is Jarely Garcia and she's a housewife.  A.: How many members are there in your family?  S.: We are five, my parents, my two brothers and me.  A.: Ok. That's all the information I need for now, next week will be the entrance exams, and many students are waiting for that date, I wish you good luck and see you soon.  S.: Thank you, I know many of us want to go to this institution and I had been preparing to enter here since my last vacation, I assure you that next year we will be seen each other here, thanks.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en el análisis grupal al que convoca el profesor, para hacer comentarios el dialogo elaborados y su escenificación por los equipos. Toma nota de los comentarios más relevantes.</li> <li>Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>El dialogo hipotético elaborado por el equipo.</li> <li>Los comentarios más relevantes generados en la reflexión grupal.</li> </ul> </li> <li>Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Uso de estructuras textuales</li> <li>Escenificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de notas</li> </ul> <p>Material para la escenificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de dialogo hipotético</li> <li>Escenificación</li> <li>Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de cotejo</li> <li>Registro de participaciones y tareas</li> <li>Observaciones y correcciones sobre el dialogo textual y su escenificación</li> <li>Rubrica</li> </ul>
--------	-------------------------------------	--	--	--	---	---



	<p>6. Tomar conciencia (metacognición).</p>	<p><b>Actividad 5. Autoevaluación y mejoramiento de mi desempeño.</b>                  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"> <li>• Reflexión individual y colectiva</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Exposición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Rubrica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubrica resuelta</li> <li>• Texto de balance general</li> </ul> <p>Texto con su autocompromiso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Rubrica</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> </ul>
--	---	--	--	--	---	--

\* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



IV.B. UNIDAD DE COMPETENCIA II

Nombre de la unidad de competencia	II. Describiéndome y conociendo nuevas personas	Horas previstas	16 horas.	
Propósitos de la unidad de competencia	Al término de la unidad de competencia, el estudiante: Hace uso apropiado del idioma inglés, en forma oral y escrita, para describirse, conocer y relacionarse con nuevas personas.			
Producto integrador	Elaboración de un texto en inglés, donde da información sobre sus datos generales, sus antecedentes educativos y sus aspiraciones de trabajo o de estudios profesionales.			
Competencias Disciplinarias básicas	IV.B.1. COMPONENTES DE COMPETENCIAS			
	Proceso de construcción de aprendizajes	CONCEPTUALES (saber)	PROCEDIMENTALES (saber hacer)	ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto cultural.</li> <li>Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</li> <li>Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.</li> </ul>	Reconoce los pronombres, verbos, tiempos y vocabulario más usuales para comunicarse en contextos específicos.	2.1. Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	Elabora una lista de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	✓ Asume una actitud de respeto y tolerancia para el trabajo en equipo.
	Escribe textos considerando los contextos	2,2 Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual en un escrito donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	Redacta preguntas y respuestas, utilizando los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	✓ Valora y respeta la diversidad de opiniones
	Participa en diálogos considerando los contextos	2.3 Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación donde se describe, conoce y se relaciona con personas.	Elabora y escenifica una conversación hipotética, donde se describe, conoce y se relaciona con nuevas personas.	✓ Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos
Situación de aprendizaje	¿Cómo responder en inglés, en situaciones donde tenemos que proporcionar información de nosotros mismos y, conocer y relacionarnos con nuevas amistades?			
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	"Educación para la democracia" y "Educación para la preservación del medio"			



IV.B.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

Producto integrador		Elaboración de un texto en inglés, donde da información sobre sus datos generales, sus antecedentes educativos y sus aspiraciones de trabajo o de estudios profesionales.			Instrumento para evaluar el producto integrador		Rúbrica
Momento	Función	Actividades del estudiante	Estrategias didácticas	Recursos didácticos	Evaluación		
					Subproducto	Instrumento*	
APERTURA	<p>1. Problematicar</p> <p>2. Recuperar conocimiento previo.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo comunicar en inglés mis datos generales y mis antecedentes educativos y aspiraciones profesionales o de trabajo.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta planteada por el profesor: ¿Cuáles son los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario que más se utilizan en inglés, para describirse a sí mismo e informar de nuestros antecedentes educativos y aspiraciones profesionales o de trabajo?</li> <li>Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>Contrasta su respuesta, identificando sus semejanzas y diferencias con las que leen sus compañeros de equipo.</li> <li>Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una respuesta como equipo.</li> <li>Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar su respuesta frente al grupo.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta.</li> </ul> </li> <li>Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preguntas orientadoras</li> <li>Lectura reflexiva</li> <li>Uso de estructuras textuales</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Exposición</li> <li>Discusión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario</li> <li>Cuaderno de notas</li> <li>Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario individual resuelto</li> <li>Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>Elaboración de respuestas por equipo</li> <li>Exposición</li> <li>Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de cotejo</li> <li>Registro de participaciones y tareas</li> <li>Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>Rubrica</li> </ul>	



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DESARROLLO</p>	<p>3. Adquirir y organizar nueva información.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen los profesores acerca de qué es lo que más les interesa conocer de un estudiante de nuevo ingreso.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con su equipo entrevistan a tres profesores y les solicitan responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son los datos, antecedentes y aspiraciones que más les interesa saber de los estudiantes de nuevo ingreso?</li> <li>2. Escribe en su cuaderno las respuestas.</li> <li>3. Traducen al inglés las respuestas de los profesores.</li> <li>4. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas obtenidas.</li> <li>5. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas en la traducción elaborada, redacta con su equipo una lista de los datos, antecedentes educativos y las aspiraciones de los estudiantes de nuevo ingreso que son más relevante conocer para los profesores.</li> <li>6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas orientadoras</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Cuaderno de notas</li> <li>• Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario resuelto</li> <li>• Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>• Elaboración de una lista de datos, antecedentes y aspiraciones que es más relevante conocer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
---	---	---	---	--	--	---



	<p>4. Procesar nueva información.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 3. <u>¿Cómo redactaría en inglés oraciones, donde proporcione información sobre mis datos personales, mis estudios realizados y mis aspiraciones de trabajo o de estudios profesionales?</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomando en cuenta la lista que elaboró con su equipo en la actividad anterior, acerca de la información que proporcionan los estudiantes de nuevo ingreso y que son más relevantes para los profesores, redacta en inglés 10 oraciones, donde proporciona información acerca de quién es, y cuáles son sus antecedentes educativos y sus aspiraciones laborales o de estudios profesionales.</li> <li>2. Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario en inglés más usual en este tipo de oraciones.</li> <li>3. Presenta a su equipo su trabajo y recibe los comentarios de sus compañeros.</li> <li>4. Con su equipo leen al profesor sus trabajos y anota las observaciones que les hace.</li> <li>5. Entrega su trabajo al profesor para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oraciones de manera individual, donde se describe</li> <li>• Análisis textual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
--	---------------------------------------	--	---	---	--	---



<p>Cierre</p>	<p>5. Aplicar, transferir información.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo proporcionarías información acerca de quién soy, mis antecedentes educativos y mis aspiraciones de estudios profesionales o de trabajo, a personas que sólo hablan inglés?</b></p> <p>3. Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, con su equipo redacta una conversación hipotética en inglés, donde se presentan, se describen, y proporcionan información sobre sus antecedentes y aspiraciones de estudios o laborales.</p> <p>4. Esta conversación la escenifican frente al grupo, participando todos los miembros del equipo, tomando como referencia general el siguiente ejemplo:</p> <p>Professor Jorge: Hello students, my name is Jorge Alvarez and I will be your English teacher. Now let's start with our first activity, we will come forward, introduce ourselves and talk a little bit about our old school and our interests.</p> <p>Alex: Hello, my name is Alex Mora, and I studied in the high school number one, I was captain of the basketball team, we were state champions last year and I will enter to the basketball team in this school to try to be champions now in this institution.</p> <p>P.J.: Okay Alex, by the way, did your team come to play against our school team last year?</p> <p>A.: No, teacher that wasn't us.</p> <p>P.J.: Fine, I want you to know that you can't eat in the classroom; I won't let scandals in my class and I am tighter than most teachers. Well, now it's the turn of a girl.</p> <p>Shaila.: Hello, my name is Shaila, I'll tell you about what I did last year, I was the winner of singing contest at my school, and second place in the state test of spelling, and my family and me are about to open a coffee shop a few blocks from here and everyone is welcome to the opening night next Friday.</p> <p>P. J. Okay Shaila, thanks for the invitation, but I remind you this is a classroom and you should not advertise your business here.</p> <p>S.: I'm sorry teacher it won't happen again.</p> <p>PJ: Okay, now I want you to be aware that if you didn't studied the english subject in your previous school you have to study hard to pass your exam because if you don't you will surely fail.</p> <p>Student: Teacher is there any book you recommend us so we can update ourselves.</p> <p>PJ: Very good question, I recommend you the book think in English 1 or 2 but any English book it's fine and remember you must read every day for at least fifteen minutes to get used to English words.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Escenificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas</li> </ul> <p>Material Para la escenificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de dialogo hipotético</li> <li>• Escenificación</li> <li>• Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el dialogo textual y su escenificación</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
---------------	--	--	--	--	---	---



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

\* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V



**IV.C. UNIDAD DE COMPETENCIA III.**

Nombre de la unidad de competencia	<b>III. Solicitando y recibiendo instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.</b>			Horas previstas	16 HORAS	
Propósitos de la unidad de competencia	Al término de la unidad de competencia, el estudiante: Hace uso apropiado del idioma inglés, en forma oral y escrita, para dar y comprender instrucciones que se reciben para la realización de un trabajo o una tarea escolar.					
Producto integrador	Elaboración de un texto en inglés, donde se solicita y se reciben instrucciones para la realización de un trabajo o una tarea escolar.					
Competencias profesionales básicas	<b>IV.C.I. COMPONENTES DE COMPETENCIA</b>					
	Proceso de construcción de aprendizajes	CONCEPTUALES (saber)	PROCEDIMENTALES (saber hacer)	ACTITUDINALES (saber ser, saber convivir)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica e interpreta la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, recurriendo a conocimientos previos, elementos no verbales y contexto cultural.</li> <li>Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</li> <li>Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.</li> </ul>	Reconoce los pronombres, verbos, tiempos y vocabulario más usuales para comunicarse en contextos específicos.	3.1. Identifica los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y se reciben instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar	Elabora una lista de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en los diálogos donde se solicita y se reciben instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar	✓ Valora y respeta la diversidad de opiniones.	
		Escribe textos considerando los contextos	Reconoce la estructura y utilización adecuada de los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más usual, en un escrito donde se describen, se conocen y se relacionan personas.	Redacta oraciones donde se solicita y se reciben instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.	✓ Comunica y comparte de manera solidaria y respetuosa sus hallazgos sobre los temas propuestos.	
Participa en diálogos considerando los contextos		3.3 Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario más apropiado, para sostener una conversación, donde solicita y recibe instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.	Elabora y escenifica una conversación hipotética, donde solicita y recibe instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.	✓ Valora la importancia de diseñar un proyecto de vida.		
Situación de aprendizaje	¿Cómo solicitar y entender instrucciones en inglés, para la realización de un trabajo o una tarea escolar?					
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	"Educación para la democracia" y "Educación para la preservación del medio"					



IV.C.2. SECUENCIA DIDÁCTICA

Producto integrador		Elaboración de un texto en inglés, donde da y recibe instrucciones para la realización de un trabajo o una tarea escolar.			Instrumento para evaluar el producto integrador	Rubrica	
momento	Función	Actividades del estudiante	Estrategias didácticas	Recursos didácticos	Evaluación		
					Función Subproducto	Instrumento*	
Apertura	1. Problematicar 2. Recuperar conocimiento previo.	<p><b>ACTIVIDAD 1. Mis conocimientos acerca de cómo dar y comprender instrucciones en inglés, para realizar un trabajo o una tarea escolar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De manera individual contesta en su cuaderno la siguiente pregunta planteada por el profesor: ¿Cuáles son los pronombres, verbos, tiempos y vocabulario que más se utilizan en inglés, para dar y recibir instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar?</li> <li>Se integra en un equipo de cinco integrantes para llevar a cabo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lee a sus compañeros de equipo su respuesta a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>Contrasta su respuesta, identificando sus semejanzas y diferencias con las que leen sus compañeros de equipo.</li> <li>Delibera y se pone de acuerdo con sus compañeros para elaborar una respuesta como equipo.</li> <li>Participa en la exposición por equipos a la que convoca el profesor, para presentar su respuesta frente al grupo.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>Entrega al profesor para su consideración y evaluación en el registro de participaciones y tareas, los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>La respuesta individual que elaboró a la pregunta formulada por el profesor.</li> <li>La respuesta colectiva que su equipo elaboró acerca de esta misma pregunta.</li> </ul> </li> <li>Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preguntas orientadoras</li> <li>Lectura reflexiva</li> <li>Uso de estructuras textuales</li> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Exposición</li> <li>Discusión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario</li> <li>Cuaderno de notas</li> <li>Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario individual resuelto</li> <li>Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>Elaboración de respuestas por equipo</li> <li>Exposición</li> <li>Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de cotejo</li> <li>Registro de participaciones y tareas</li> <li>Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>Rubrica</li> </ul>	



Desarrollo	3. Adquirir y organizar nueva información.	<p><b>ACTIVIDAD 2. <u>Qué me dicen los profesores acerca de las instrucciones que más plantean a los estudiantes, con relación a los trabajos o tareas que les piden que realicen.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con su equipo entrevistan a tres profesores de distintas Unidades de Aprendizaje, y les solicitan responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las instrucciones que frecuentemente dan a los alumnos con respecto a cómo quieren que realicen sus trabajos o tareas que les encargan?</li> <li>2. Escribe en su cuaderno las respuestas.</li> <li>3. Traducen al inglés las respuestas de los profesores.</li> <li>4. Contrasta con su equipo las diferencias y semejanzas que encontraron en las respuestas de los profesores.</li> <li>5. Tomando en cuenta las semejanzas detectadas, con su equipo redacta en inglés una lista de las instrucciones más frecuentes que los profesores dan a los alumnos, con respecto a cómo quieren que realicen sus trabajos o tareas que les encargan.</li> <li>6. Entrega estos trabajos del equipo al profesor, para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>7. Integra sus trabajos a su portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas orientadoras</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario</li> <li>• Cuaderno de notas</li> <li>• Diccionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario resuelto</li> <li>• Comentarios sobre diferencias y semejanzas</li> <li>• Elaboración de lista de instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>



	<p>4. Procesar nueva información.</p>	<p><b>ACTIVIDAD 3. <u>¿Cómo redactaría instrucciones en inglés para realizar un trabajo o una tarea escolar?</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomando en cuenta la lista que elaboró con su equipo en la actividad anterior, acerca de las instrucciones más frecuentes que los profesores dan a los alumnos, redacta oraciones donde de manera hipotética da instrucciones a otros compañeros suyos, con respecto a cómo realizar un trabajo o tarea.</li> <li>2. Utiliza los pronombres, verbos, tiempos y el vocabulario en inglés más usual para dar instrucciones.</li> <li>3. Presenta a su equipo sus oraciones y recibe los comentarios de sus compañeros.</li> <li>4. Con su equipo leen al profesor sus oraciones y anota las observaciones que les hace.</li> <li>5. Entrega sus oraciones al profesor para el registro de participaciones y tareas, y su evaluación.</li> <li>6. Integra sus trabajos al portafolio de evidencias.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Lectura reflexiva</li> <li>• Trabajo colaborativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oraciones de manera individual</li> <li>• Análisis textual</li> <li>• Elaboración de oraciones por equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el texto escrito</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
--	---------------------------------------	--	---	---	--	---



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Cierre</p>	<p>5. <i>Aplicar, transferir información.</i></p>	<p><b>ACTIVIDAD 4. ¿Cómo me comunicaría en una conversación, donde doy y recibo instrucciones en inglés?</b></p> <p>1. Tomando en cuenta los productos de las actividades anteriores, con su equipo redacta una conversación hipotética, donde se comunica con personas dando y recibiendo instrucciones para realizar un trabajo o una tarea escolar.</p> <p>2. Esta conversación la escenifica frente al grupo, participando todos los miembros del equipo, tomando como referencia general el siguiente ejemplo:</p> <p>Nancy: Hi Shaila I'm Nancy I heard you are good in English class, so I would like to know if you'd be interested in helping me, because in the school I studied it didn't have a good level in the field.</p> <p>Shaila: Okay but we have to do research on Acapulco's history; if you want we can do the homework together and after that study English class.</p> <p>N.: Fine I'll see you at your house after school.</p> <p>S.: Hi, have you eaten yet?</p> <p>N.: No I haven't, what you say if we go to eat and then we do the homework?</p> <p>S.: Fine but we must go to the Italian restaurant I went to last week, the waiter is handsome, tall dark-bearded and very funny.</p> <p>N.: Ok but do you know if this restaurant has Wi-Fi? To bring my lap top and do the research of the history of Acapulco.</p> <p>S.: Yes, it has. Have you finished all your Acapulco research?</p> <p>N.: No, not yet.</p> <p>S.: Well, seems we have much to do. How about we start with ordered something to eat fast?</p> <p>N.: I think we should start with the homework and eat later. Hey, wich one it's your favorite search engine?</p> <p>S.: Well I heard safari is faster but really I prefer google and Wikipedia obviously.</p> <p>N.: Ok, let's use google, you know, it's ok we do the research in internet but we definitely can't just copy the information, we should look for more research options so our paper be more complete than the others.</p> <p>S.: Ok let's do that, but first look here sais that Acapulco has been an important port since the early colonial period of Mexico's history. It is a port of call for shipping and <a href="#">cruising lines</a> running between <a href="#">Panama</a> and San Francisco.</p> <p>N.: Did you know the name "Acapulco" comes from <a href="#">Nahuatl</a> language <i>Aca-pōl-co</i>, and means "where were destroyed or was headway the reeds".</p> <p>S.: Hey look seems to be much more than what we know of Acapulco, let's go on with the research I'm getting really interested.</p> <p>N.: By the way, have you ever visited the archaeological ruins of Santa Cruz?</p> <p>S.: No, I haven't, we definitely should go. Maybe there we found the extra information we need.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo colaborativo</li> <li>• Uso de estructuras textuales</li> <li>• Escenificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas</li> <li>• Material para la escenificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de dialogo hipotético</li> <li>• Escenificación</li> <li>• Reflexión grupal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo</li> <li>• Registro de participaciones y tareas</li> <li>• Observaciones y correcciones sobre el dialogo textual y su escenificación</li> <li>• Rubrica</li> </ul>
---	---	--	--	--	---	---



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

\* Los instrumentos de evaluación están en el apartado V.



## V. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes instrumentos de evaluación que se proponen fueron retomados del Programa de Inglés IV y se sugiere puedan ser utilizados en la Unidad de Aprendizaje de Inglés para el trabajo:

- Rúbrica
- Lista de cotejo

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.

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

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

<b>Criterios</b>	<b>Excelente (.5)</b>	<b>Bien (.4)</b>	<b>Regular (.3)</b>	<b>Deficiente (.2)</b>
<b>Oral (vocabulario y gramática) .5</b>	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.
<b>Trabajo Escrito .5</b>	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.
<b>Trabajo en equipo .5</b>	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.
<b>Creatividad .5</b>	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.
<b>VALOR TOTAL 2.0</b>				



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

<b>Criterios</b>	<b>Excelente</b>	<b>Muy Bien</b>	<b>Bien</b>	<b>Regular</b>	<b>Deficiente</b>
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

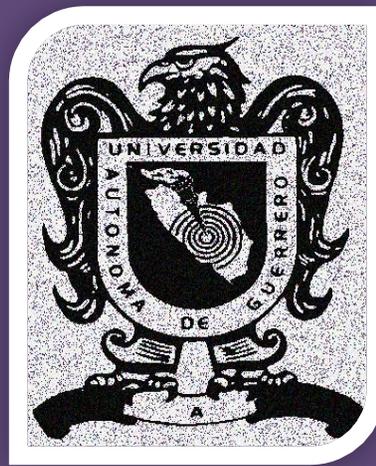
Las siguientes referencias fueron retomadas del programa de Inglés IV:

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](http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/programasdeestudio/cfb_4osem/LAE-IV.pdf)



### VII. Elaboración del programa

Coordinación General C.G.R.U.:	Raúl Javier Carmona, Flavio Manrique Godoy, Samuel Hernández Calzada.
Coordinación de los programas Plan 2010:	Samuel Hernández Calzada, Edilberto Meza Fitz
Coordinación del Programa:	Raúl Javier Carmona
Autores del programa:	Raúl Javier Carmona Rodolfo Alcaraz Linares
Estilo y diseño técnico	Hugo Enrique Mateos Serrano
Comisión General de Reforma Universitaria	Correo electrónico: <a href="mailto:cgru_uagro14@hotmail.com">cgru_uagro14@hotmail.com</a> Página web <a href="http://cgru.uagro.mx">http://cgru.uagro.mx</a>
Dirección y teléfono:	Chilpancingo, Guerrero., Barrio de Tequicorral : Calle Sor Juana Inés de la Cruz N° 22 (4to piso) Tel: 01 747 47 1 51 84



## **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**