|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica  Descripción generada automáticamente | **PROGRAMA EDUCATIVO****EN COMPETENCIAS PROFESIONALES** | Logotipo  Descripción generada automáticamente |

 **PROGRAMA DE ASIGNATURA INGLÉS III**

|  |  |
| --- | --- |
| Propósito de aprendizaje de la Asignatura | El estudiante intercambiará información sobre acontecimientos pasados, así como de planes y proyectos a futuro mediante el uso de los verbos modales, el presente continuo y las formas del futuro; para la satisfacción de sus necesidades inmediatas, la comprensión de normas y reglamentos establecidos, toma de decisiones y compromiso con su entorno personal, social y profesional inmediato. |
| Competencia a la que contribuye la asignatura | Comunicar sentimientos, pensamientos, conocimientos, experiencias, ideas, reflexiones, opiniones, a través de expresiones sencillas y de uso común, en forma productiva y receptiva en el idioma inglés de acuerdo con el nivel A2 del MCER para contribuir en el desempeño de sus funciones en su entorno laboral, social y personal. |
|  Tipo de competencia | Cuatrimestre | Créditos | Modalidad | Horas por semana | Horas Totales |
|
| Base | **Tercero** |  | **Escolarizada** | 5 | **75** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas del Saber** | **Horas del Saber Hacer** | **Horas Totales** |
|  |  |  |
| **I. Planes y Proyectos** | 12 | 26 | 38 |
| **II. Invitaciones y Sugerencias** | 11 | 26 | 37 |
| **Totales** | **23** | **52** | **75** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funciones** | **Capacidades** | **Criterios de Desempeño** |
| Interpretar información verbal y escrita expresada de forma breve, simple y clara, referente a su entorno inmediato, para responder a necesidades concretas de la vida cotidiana y del entorno laboral. | Interpretar mensajes e ideas verbales breves, simples y claras, en conversaciones sobre temas de su entorno inmediato, personal y profesional, identificando frases y vocabulario conocidos, para responder de acuerdo con la situación y a necesidades concretas de la vida cotidiana. | Durante una conversación, lenta y clara, sobre aspectos cotidianos:  1. Reacciona de manera no verbal e indica que sigue el hilo de la conversación2. Indica el tema o la idea principal de la conversación3. Lleva a cabo instrucciones sencillas |
| Leer textos cortos, simples, que contengan palabras comunes escritas en lenguaje cotidiano, identificando las ideas principales y el sentido general del texto, a través de las estrategias de lectura; para obtener información de su ámbito profesional. | A partir de un texto simple y claro, sobre aspectos cotidianos:1. Reacciona acorde al sentido general del texto2. Localiza información específica solicitada3. Realiza acciones siguiendo instrucciones sencillas |
| Formular mensajes verbales y escritos breves y sencillos sobre actividades y asuntos cotidianos, empleando frases cortas y de uso frecuente, para intercambiar información en su ámbito personal y profesional. | Expresar mensajes e ideas verbales sobre actividades y asuntos cotidianos, con vocabulario limitado, utilizando expresiones y frases cortas, de uso frecuente, no articuladas entre sí, con evidente influencia de la lengua materna, recibiendo ayuda en la formulación de su respuesta, para intercambiar información. | Realiza una descripción de sus condiciones de vida o trabajo y actividades diarias con una breve lista de frases u oraciones cortas. Realiza declaraciones ensayadas muy breves con pronunciación suficientemente clara y comprensible, pero con evidente acento extranjero.Formula y responde a preguntas simples y directas solicitando ocasionalmente que le aclaren o repitan lo dicho o que lo auxilien a expresar lo que quiere decir. |
| Elaborar notas, mensajes y cartas personales breves y sencillas, con vocabulario conocido y de su entorno cercano y cotidiano, empleando secuencias de frases simples, para atender a necesidades inmediatas personales y de su entorno laboral. | Responde y redacta notas y mensajes breves, con frases cortas enlazadas por conectores tales como "y", "pero" y "porque", con errores ortográficos y gramaticales.Requisita formatos de uso común y de su entorno laboral, de acuerdo con la información solicitada. |

**UNIDADES DE APRENDIZAJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad de Aprendizaje | **I. Planes y Proyectos** |
| Propósito esperado  | El estudiante expresará información sobre sus proyectos y planes futuros a través de expresiones y funciones del idioma para el futuro con el fin de expresar la organización de sus actividades y establecer metas y objetivos. |
| **Tiempo Asignado** | **Horas del Saber**  | 12 | **Horas del Saber Hacer** | 26 | **Horas Totales** | 38 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Saber****Dimensión Conceptual** | **Saber Hacer****Dimensión Actuacional** | **Ser y Convivir****Dimensión Socioafectiva** |
| Planes a corto plazo | Reconocer la estructura del presente continuo con noción del futuro.Identificar las expresiones del tiempo futuro. | Expresar y pedir información sobre planes en un futuro inmediato. | Asumir con puntualidad, responsabilidad y honestidad, el desarrollo de actividades en forma individual y en equipo.Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.Desarrollar habilidades que fomenten su creatividad y propicien una comunicación asertiva.Desarrollar habilidades de liderazgo en la ejecución de proyectos y trabajo en equipo. Asumir actitudes de adaptabilidad y resiliencia en situaciones que representen un reto mayor. |
| Proyectos | Identificar el uso y estructura del "going to" para hablar sobre planes a mediano y largo plazo. | Expresar y pedir información sobre planes a un futuro. |
| Predicciones | Relacionar el uso de las "wh questions" con la estructura del "going to" | Solicitar y brindar información sobre intenciones y decisiones tomadas en el acto.Expresar predicciones.Formular y responder preguntas sobre planes a futuro inmediatos y a mediano y/o largo plazo. |

|  |
| --- |
| **Proceso Enseñanza-Aprendizaje** |
| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos | Espacio Formativo |
| **Aula** | X |
| Aprendizaje cooperativo/colaborativo.Aprendizaje situado.Apoyo en las tecnologías del aprendizaje.Juego de roles.Técnicas de comprensión lectora, de escucha y redacción.Gamificación. | Material auténtico impreso, de audio y de video.Equipo MultimediaPantalla de TV/ ProyectorComputadoraImpresoraListas de verbos regulares e irregulares.Vocabulario de términos relacionados con su área de estudioAplicaciones digitalesAmbientes Virtuales de Aprendizaje | **Laboratorio / Taller** | X |
|  |  | **Empresa** |  |

|  |
| --- |
| **Proceso de Evaluación** |
| Resultado de Aprendizaje | Evidencia de Aprendizaje | Instrumentos de evaluación |
| Se sitúa en el tiempo:* Sitúa los eventos en el tiempo futuro

Habla del futuro:* Habla de planes
* Habla de proyectos futuros
* Habla de decisiones inmediatas

Habla del entorno inmediato:* Describe intenciones y proyectos
* Describe el clima y previsiones del tiempo

Pregunta algo a alguien:* Solicita información

Acepta o rechaza:* Responde afirmativamente
* Responde negativamente

Participa en una conversación:* Inicia una conversación
* Mantiene una conversación
* Termina una conversación
* Da detalles
* Solicita repetir
* Solicita detalles

Dice que comprende o no comprende | A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información relacionada con su área de estudio y personal sobre planes a futuro inmediato, corto y largo plazo, así como predicciones e intenciones, el estudiante integrará una carpeta de evidencias obtenidas en base a las siguientes tareas:"Listening". -Responde a un ejercicio práctico sobre la información contenida en un audio donde se describan planes y proyectos."Speaking". -En presencia del profesor, participa en un juego de roles donde solicite y brinde información acerca de metas y objetivos personales y laborales en un futuro próximo."Reading".-Contesta un ejercicio escrito sobre la información contenida en un texto referente al clima."Writing". -Redacta un texto de al menos 70 palabras donde habla sobre sus planes a futuro personales y profesionales. | RúbricasPortafolio de evidenciasHerramientas tecnológicas |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad de Aprendizaje | **II. Invitaciones y Sugerencias** |
| Propósito esperado  | El estudiante expresará habilidad, posibilidad, consejo y obligación para realizar sugerencias e invitaciones mediante actividades que propicien la práctica de estas expresiones para hacer investigaciones y hacer sugerencias y dar consejos. |
| **Tiempo Asignado** | **Horas del Saber**  | 11 | **Horas del Saber Hacer** | 26 | **Horas Totales** | 37 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas** | **Saber****Dimensión Conceptual** | **Saber Hacer****Dimensión Actuacional** | **Ser y Convivir****Dimensión Socioafectiva** |
| Habilidad, posibilidad y permiso | Diferenciar la función de los verbos modales:  - "can" y "could" para permisos y peticiones además de expresar habilidad en presente y pasado simple. - "may" para posibilidad / petición formalen sus formas afirmativa, negativa e interrogativa, considerando preguntas abiertas (Wh-questions). | Pedir y dar información sobre habilidades presentes y pasadas.Preguntar y responder sobre la posibilidad de que una acción se lleve a cabo.Solicitar el permiso para realizar acciones | Asumir con puntualidad, responsabilidad y honestidad, el desarrollo de actividades en forma individual y en equipo.Desarrollar el pensamiento analítico a través de la identificación de conceptos para resolver problemas en su formación académica o su entorno.Desarrollar habilidades que fomenten su creatividad y propicien una comunicación asertiva.Desarrollar habilidades de liderazgo en la ejecución de proyectos y trabajo en equipo. Asumir actitudes de adaptabilidad y resiliencia en situaciones que representen un reto mayor. |
| Sugerencias, necesidades y obligaciones | Identificar la función de los verbos modales:  - "should" para expresar recomendaciones y consejos - "need to" para expresar necesidad - "must" para expresar obligación absoluta- "have to" para expresar obligación-“ought to” para expresar recomendaciones y consejosen sus formas afirmativa, negativa e interrogativa. | Pedir y dar sugerencias y recomendaciones.Expresar y solicitar la necesidad y el grado de obligatoriedad de una acción. |
| Realizar, aceptar y rechazar invitaciones | Identificar las expresiones para aceptar y declinar una invitación.Reconocer la función de la estructura rmodal "would like"  | Formular invitaciones.Aceptar y rechazar invitaciones. |

|  |
| --- |
| **Proceso Enseñanza-Aprendizaje** |
| Métodos y técnicas de enseñanza | Medios y materiales didácticos | Espacio Formativo |
| **Aula** | X |
| Aprendizaje cooperativo/colaborativo.Aprendizaje situado.Apoyo en las tecnologías del aprendizaje.Juego de roles.Técnicas de comprensión lectora, de escucha y redacción.Gamificación. | Material auténtico impreso, de audio y de video.Equipo MultimediaPantalla de TV/ ProyectorComputadoraImpresoraListas de verbos regulares e irregulares.Vocabulario de términos relacionados con su área de estudioAplicaciones digitalesAmbientes Virtuales de Aprendizaje | **Laboratorio / Taller** | X |
|  |  | **Empresa** |  |

|  |
| --- |
| **Proceso de Evaluación** |
| Resultado de Aprendizaje | Evidencia de Aprendizaje | Instrumentos de evaluación |
| Solicita a alguien hacer algo:* Da sugerencias o inferencias
* Da instrucciones

Habla del entorno cotidiano:* Habla de habilidades personales y capacidades

Entra en contacto con alguien:* Solicita y da noticias sobre eventos acontecidos

Pregunta algo a alguien:* Solicita información

Acepta o rechaza:* Responde afirmativamente
* Responde negativamente

Participa en una conversación:* Inicia una conversación
* Mantiene una conversación
* Termina una conversación
* Da detalles
* Solicita repetir
* Solicita detalles

Dice que comprende o no comprende | A partir de prácticas donde se solicite y proporcione información relacionada con su área de estudio y personal sobre habilidades, posibilidades, permisos, sugerencias, necesidades y obligaciones, así como realizar, aceptar y rechazar invitaciones, integrará una carpeta de evidencias obtenidas con base en las siguientes tareas:"Listening". -Responde a un ejercicio práctico identificando habilidades, posibilidades, permisos, sugerencias, necesidades y obligaciones en la información contenida en un audio "Speaking". -En presencia del profesor, participa en un juego de roles donde los actores soliciten y brinden consejos, invitaciones, y expresen necesidades y habilidades utilizando los verbos modales. "Reading". -Contesta un ejercicio práctico sobre la información contenida en un texto donde solicite y brinde un consejo."Writing". -Redacta un documento donde se enlisten las reglas de un lugar relacionado con su área de estudios. | RúbricasPortafolio de evidenciasHerramientas tecnológicas |

|  |
| --- |
| **Perfil idóneo del docente** |
| **Formación académica** | **Formación Pedagógica** | **Experiencia Profesional** |
| Maestría en Enseñanza del Inglés, Lingüística Aplicada, Educación, Docencia, Pedagogía o posgrados a fin. | * Conocimiento de Metodologías y Estrategias de Enseñanza de Lenguas Extranjeras
* Manejo de las TICs como soporte en el proceso de enseñanza y aprendizaje

Aptitudes lingüísticasy Licenciatura en Idiomas/ Licenciatura en la Enseñanza del Inglés o carreras a fin.* habilidades comunicativas
* Habilidades académico-administrativas como: planeación, instrumentos de evaluación, seguimiento académico.
 | * Experiencia de 2 años como docente universitario
* Certificación de inglés (comprobable) con un nivel de dominio mínimo de B2 de acuerdo al MCER
* Capacitación y desarrollo docente
* Perfil investigador
 |

|  |
| --- |
| **Referencias bibliográficas** |
| Autor | Año | Título del documento | Lugar de publicación | Editorial | ISBN |
| Claire, Wilson, Eales & Oakes | 2015 | SpeakOut | México | Pearson | 978-129-239-461-9 |
| Flores Ramírez, Rosa Yldanah | 2021 | English Aware | México | Magestic Education/ McGraw Hill | 978-607-510-093-7 |
| Hobbs & Starr | 2021 | For Real Plus | United Kingdom | Helbling | 978-3-99045-880-8 |
| Hughes, Stephenson & Dummett | 2022 | Life, Second Edition | USA | National Geographic | 978-133-790-569-5 |
| H. Q Mitchell & Malkogianni | 2022 | Traveller, Second Edition | United Kingdom | MM Publications | 978-618-054-213-4 |
| Richards J.C., Bohlke D | 2018 | Four Courners 2nd Edition. | United Kingdom | Cambridge | 978-110-868-741-6 |
| Scrivener, J. | 2020 | Personal Best | United Kingdom | Richmond/Santillana | 978-84-668-2874-1 |
| Ticó & Ramírez | 2022 | Before Anyone Else | México | Magestic Education/ McGraw Hill | 978-607-510-197-2 |
| Ticó & Ramírez | 2022 | Plus Factor | México | Magestic Education/ McGraw Hill | 978-607-510-051-7 |

|  |
| --- |
| **Referencias digitales** |
| Autor | Fecha de recuperación | Título del documento | Vínculo |
| English Radar | 2023 | English Levels of Proficiency | https://www.englishradar.com/english-levels/ |
| Instituto Cervantes para la traducción en español | 2023 | Marco Común Europeo de Referencias para las lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación | https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\_ele/marco/cvc\_mer.pdf |
| Willis, Jane | 2023 | Six types of tasks from TBL | <https://www.teachingenglish.org.uk/professional-development/teachers/knowing-subject/articles/six-types-task-tbl>  |