



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

# Manual de Asignatura

## INGLES ENGLISH

INGVIII-TR  
REV00



ACADEMIA NACIONAL DE  
INGLÉS  
INGLÉS VIII

## Directorio

Lic. Emilio Chuayffet Chemor  
**Secretario de Educación**

Dr. Fernando Serrano Migallón  
**Subsecretario de Educación Superior**

Mtro. Héctor Arreola Soria  
**Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas**

Dr. Gustavo Flores Fernández  
**Coordinador de Universidades Politécnicas.**



## PÁGINA LEGAL

Participantes Mtra. Luz Marlene Inzunza Moraila - Universidad Politécnica de Sinaloa..

Primera Edición: 2013

DR 2013 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Ficha técnica.....	2
Programa de estudio.....	5
Instrumentos de evaluación.....	6
Glosario.....	16
Bibliografía.....	25

## Introducción

Este manual tiene como propósito ofrecer una guía al profesor responsable de la impartición de la asignatura **Inglés VIII**, en la planeación, diseño y realización de secuencias instruccionales con un enfoque en aprendizaje significativo.


Para tal efecto, este documento provee al docente de herramientas para la planeación y evaluación del aprendizaje, que servirán de apoyo para llevar a cabo actividades de aprendizaje que ayuden al alumno a alcanzar un nivel de competencia lingüística en inglés requerido para desenvolverse en situaciones reales en ámbitos sociales, culturales, académicos y laborales.

El curso de Inglés VIII está orientado a facilitar al alumno el proceso de adquisición y desarrollo de competencias requeridas para comprender información presentada en el idioma inglés en medios de comunicación como radio, televisión, internet, entre otros, con el fin de acceder y emplear dicha información con fines educativos y de interacción social.

El mantenerse informado sobre temas relacionados a la sociedad, la ciencia y tecnología, es esencial para poder exponer argumentos bien sustentados y expresar opiniones de una manera responsable, analítica y crítica, ya sea de forma oral o escrita.

Por otra parte, se abordan aspectos académicos-laborales como la elaboración de informes técnicos, el manejo de manuales de uso de aparatos tecnológicos y de procesos, con el objetivo de ayudar al alumno a que sea capaz de contar con el conocimiento necesario para llevar actividades o procesos relacionados al campo de su especialidad ya sea como parte de un proyecto de investigación o de prácticas profesionales en empresas.

Finalmente, se considera el uso del lenguaje con funciones retóricas como la persuasión en contextos social o laboral en los que la habilidad de negociación es sumamente importante para alcanzar un objetivo determinado.

 Subsistema de <b>Universidades Politécnicas</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>  <b>Inglés VIII</b>
---	--

Nombre:	INGLES VIII
Clave:	INGVIII-TR
Justificación:	Para poder establecer una comunicación efectiva de forma oral y/o escrita con hablantes nativos en el idioma inglés en los contextos social, laboral, académico, entre otros, es importante que el estudiante posea las competencias lingüísticas que le permitan participar en una conversación fluida y clara sobre temas de diversa índole; comprender la información presentada en los medios de comunicación; seguir las líneas argumentales de textos diversos; y comprender y producir artículos, ensayos, manuales e informes de carácter técnico.
Objetivo:	El alumno será capaz de interpretar información presentada en diversos medios de comunicación y generar textos expresando ideas y opiniones sobre asuntos habituales y de su especialidad.

Capacidades	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender ideas generales y específicas en textos orales y escritos mediante el uso de funciones retóricas en contextos específicos para sintetizar información.</li> <li>• Redactar textos académicos mediante el uso de formatos de acuerdo al tipo de texto para mostrar la adquisición y aplicación del conocimiento.</li> <li>• Exponer ideas propias y de terceros mediante presentaciones ante una audiencia para transmitir información.</li> <li>• Debatir temas laborales, académicos y sociales mediante la aplicación de recursos específicos para exponer y defender opiniones y/o resolver problemas.</li> <li>• Emplear lenguaje formal e informal a través de recursos lingüísticos, paralingüísticos y otras estrategias de comunicación para efectos de negociación y persuasión.</li> </ul>

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	1. Procesos y manuales.	5	2	10	1
	2. Informes de carácter técnico.	3	0	7	2
	3. El mundo en la actualidad: Sociedad, ciencia y tecnología.	10	3	30	5
	4. Negociación y persuasión.	3	0	7	2
	<b>Total de horas por cuatrimestre:</b>	<b>90</b>			
<b>Total de horas por semana:</b>	<b>6</b>				
<b>Créditos:</b>	<b>5</b>				
<b>Bibliografía</b>	<p><b>Básica</b></p> <p>Titulo. New Plus Upper-intermediate Speaking, Writing, Listening Autor. E. MOUTSOU, S. Parker. Editorial o referencia.MM Publications. Lugar y año de edición. Great Britain 2009. ISBN o registro. 978-960-379-758-6.</p> <p>Titulo. Practice Tests for the Revised FCE Examination 2008 10 Test AUTOR.E. MOUTSOU, S. Parker. EDITORIAL O REFERENCIA.MM Publications. LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN. Great Britain 2009. ISBN O REGISTRO. 978-960-443-750-4.</p> <p>Titulo. TOEFL IBT: The Official ETS Study Guide. Autor. EDUCATIONAL TESTING SERVICE. Editorial o referencia. McGraw-Hill. Lugar y año de edición.2005. ISBN o registro. 978-0071462976.</p>				

Bibliografía	<p><b>Complementaria</b></p> <p>Titulo. Writers at Work. The Paragraph. Autor. SINGLETON, J. Editorial o referencia. Cambridge University Press Lugar y año de edición. The U.S.A, 2007. ISBN o registro. 978-0-521-54522-8.</p> <p>Titulo. Writers at Work. The Short Composition. Autor. STRAUCH, A. Editorial o referencia. Cambridge University Press. Lugar y año de edición. New York, The U.S.A., 2005. ISBN o registro.13 978-6-521-54496-2.</p> <p>Titulo. Study Speaking. A course in spoken English for academic purposes. Autor. ANDERSON, K: Maclean, J. Lynch, T. Editorial o referencia. Cambridge University Press Lugar y año de edición. Cambridge, U.K. 2006. ISBN o registro.978-0-521-53396-6.978-0-521-53396-6</p> <p>Titulo. Grammar and Vocabulary practice FOR Cambridge, Michigan and other Exams Autor. MITCHELL, H. Editorial o referencia. MM Publications. Lugar y año de edición. England, 2008. ISBN o registro. 9604432608.</p> <p>Titulo. Essential College English. A Grammar, Punctuation, and Writing Workbook. Autor. SELBY, N. Bledsoe, P. Editorial o referencia. Pearson Longman. Lugar y año de edición. The United States of America, 2008. ISBN o registro. 978-10-205-53317-6.</p> <p>Titulo. Advanced Grammar in Use. Autor. HEWINGS, M. Editorial o referencia. Cambridge University Press Lugar y año de edición. Great Britain, 2005. ISBN o registro.</p>
--------------	---



**PROGRAMA DE ESTUDIO**  
**DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DE LA ACADEMIA:</b>	Academia Nacional de Inglés
<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA:</b>	Inglés VIII
<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA:</b>	INGVIII-TR
<b>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:</b>	El alumno será capaz de interpretar información presentada en diversos medios de comunicación y generar textos expresando ideas y opiniones sobre asuntos habituales y de su especialidad.
<b>PREREQUISITOS:</b>	Inglés VII
<b>TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:</b>	90 HRS.
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	Junio de 2010.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	Dra. Eva Isabel Gutiérrez Cabrera.
<b>UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:</b>	Politécnica de Sinaloa, Universidad Politécnica de Puebla, Universidad Politécnica de Cd. Victoria, Universidad Politécnica de Durango, Universidad Politécnica del Centro, Universidad Politécnica del Golfo de México, Universidad Politécnica de Tlaxcala, Universidad Politécnica de Huatusco, Universidad Politécnica de Baja California, Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Universidad Politécnica de Gómez Palacio, Universidad Politécnica de Pachuca, Universidad Politécnica de Querétaro, Universidad Politécnica de Chiapas, Universidad Politécnica de San Luis Potosí, Universidad Politécnica de Zacatecas, Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas, Universidad de Guanajuato.


**ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE**

UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN										EVALUACIÓN				OBSERVACIÓN				
				TÉCNICAS SUGERIDAS		CONTENIDO GRAMATICAL	VOCABULARIO MÍNIMO REQUERIDO	ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS		TÉCNICA		INSTRUMENTO			
				PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)			AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			Presencial	NO Presencial				Presencial	NO Presencial	
1. Procesos y manuales.	<b>Al finalizar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</b>	<b>El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando:</b>																				
	1.1 Comprender instrucciones de un proceso determinado para reportar esa información de forma oral y escrita.	•Comprende e interpreta instrucciones dadas de manera oral y escrita para llevar a cabo un proceso determinado. •Identifica la estructura textual característica de los manuales.	<b>EP1.</b> Elabora un manual de uso o de proceso para realizar un actividad determinada.	Explicación Señalización Preguntas	Solución de problemas. Discusión en grupo. Lluvia de ideas. Asociación de imágenes con contenido. Glosario de términos. Juego de roles. Dramatización. Exposición. Diagrama de flujo.	Reported speech (commands)	Manual, instructions, identification, sequence, outcome, components of products, etc.	X	X	X	Manual de uso/procedimiento	Práctica de test tipo certificación. 1	Material impreso: libro, manuales, instructivos	Video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia	5	2	10	1	Documental	Lista de cotejo para manual de uso/proceso.		
	1.2 Formular instrucciones para explicar un procedimiento determinado como parte de una actividad o proceso relacionado al campo de especialidad de forma clara y precisa.	• Da instrucciones para realizar un proceso relacionado con su especialidad de forma clara y precisa.	<b>ED1.</b> Realiza una exposición oral sobre un proceso requerido para la realización de una actividad determinada en un campo laboral o para el funcionamiento de un aparato tecnológico.	Explicación Señalización Mapas Ejemplificación	Solución de problemas. Discusión en grupo. Lluvia de ideas. Asociación de imágenes con contenido. Glosario de términos. Juego de roles. Dramatización. Exposición. Diagrama de flujo.	imperatives should-shouldn't	Sequence, outcome, components of products, etc.	X	X	X	N/A	N/A	Materiales escritos: manuales e instrucciones	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					De Campo	Guía de observación para exposición oral.		
2. Informes de carácter técnico.	<b>Al completar la unidad el alumno será capaz de:</b>	<b>El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando:</b>																				
	2.1. Elaborar informes de carácter técnico de un área de especialización determinada para presentarlos de forma oral y escrita.	•Elabora y presenta un informe de carácter técnico explicando, de manera clara y detallada, procesos para realizar acciones de un campo laboral determinado.	<b>EP1.</b> Elabora un informe de Estancia Práctica.	Uso de modelos: Uso de estructuras textuales, señalización	Solución de problemas. Discusión en grupo. Lluvia de ideas. Glosario de términos. Exposición.	Relative clauses: Gerunds and infinitives Connectives and modals	Internship, report, task, title, table of content, abstract, literature review, methods, procedures, materials, acknowledgment, identification, results, appendices, etc.	X	X	X	Informe de Estancia Práctica II.	Práctica de test tipo certificación. 0	Libro, visuales, audios, etc.	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia	3	0	7	2	Documental	Lista de cotejo para informe escrito de Estancia Práctica.		
	2.1. Elaborar informes de carácter técnico de un área de especialización determinada para presentarlos de forma oral y escrita.	•Elabora y presenta un informe de carácter técnico explicando, de manera clara y detallada, procesos para realizar acciones de un campo laboral determinado.	<b>ED1.</b> Realiza una exposición oral sobre un proceso requerido para la realización de una actividad determinada en un campo laboral o para el funcionamiento de un aparato tecnológico.	Uso de modelos: Uso de estructuras textuales, señalización	Solución de problemas. Discusión en grupo. Lluvia de ideas. Glosario de términos. Exposición.	Relative clauses: Gerunds and infinitives Connectives and modals	Internship, report, task, title, table of content, abstract, literature review, methods, procedures, materials, acknowledgment, identification, results, appendices, etc.	X	X	X	Informe de Estancia Práctica II.	Práctica de test tipo certificación. 0	Libro, visuales, audios, etc.	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					De campo	Guía de observación para-exposición oral.		
3. El mundo en la actualidad: Sociedad, ciencia y tecnología.	<b>Al completar la unidad el alumno será capaz de:</b>	<b>El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando:</b>																				
	3.1 Comprender y tomar notas de temas de tipo social, cultural, tecnológico, entre otros, expuestos en noticiarios y diversos medios de comunicación para posteriormente reportar información de forma oral y escrita.	•Identifica ideas principales e información específica y realiza anotaciones sobre las mismas.	<b>EP1.</b> Elabora un reporte escrito de un tema de tipo social, científico, etc. investigado en diversos medios de comunicación.	Explicación Señalización Preguntas Reformulación	Subrayado. Organizadores gráficos (mapas mentales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, etc.) Tomar apuntes. Discusión de grupo. Lectura comentada. Inferencia de significados. Paráfrasis. Identificación de marcadores del discurso.	Review of tenses and connectives Reported speech Prepositions	Note-taking, to take notes, sources, questions, emphasis, word signals, summary, review, brief, briefly, formulas, definitions, specific facts, outline, keywords, abbreviations, symbols, etc.	X	X	X	N/A	N/A	Materiales auténticos de medios de difusión: prensa, radio y televisión en formatos digitales, papel, video, etc.	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					De campo	Guía de observación para exposición oral.		
	3.2 Leer y comprender artículos de revistas y periódicos que traten temas de actualidad para realizar reportes informativos de tipo oral y/o escrito.	•Identifica ideas, conceptos y datos específicos de un texto. •Concentra información en organizadores gráficos acorde al tipo de información sustentada por funciones retóricas específicas.	<b>EC1.</b> Resuelve cuestionario tipo certificación.	Explicación Ejemplificación	Subrayado. Tomar apuntes. Organizadores gráficos. Discusión de grupo. Lectura comentada. Inferencia de significados. Paráfrasis.	Review: all tenses Connectors Conjunctions The passive Verb collocations	Parts of speech, nouns, verbs, adjectives, prepositions, adverbs, pronouns, conjunctions, etc. Affixes: suffixes and prefixes	X	X	X	N/A	N/A	Revistas y periódicos	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					Documental	Cuestionario-tipo certificación		
	3.3 Redactar artículos para periódico o revista sobre temas diversos para la divulgación de información.	•Elabora un artículo para periódico o revista, en el que proporcione información, discuta un tema, exprese opinión y/o de sugerencias.	<b>EP2.</b> Elabora un artículo para revista o periódico sobre un tema de tipo social, tecnológico, etc.	Ejemplificación Preguntas Uso de estructuras textuales	Organizadores gráficos (mapas mentales, mapas conceptuales, etc.) Solución de problemas. Investigación	Review of tenses and connectives Reported speech Prepositions	Headlines, introduction, body or main part, conclusion, topic, reader's attention, statements, points of view, overall opinion, etc.	X	X	X	N/A	N/A	Materiales impresos: libros y revistas	Pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia	10	3	30	5	Documental	Rúbrica para un artículo de revista o periódico.		
	3.4 Elaborar textos de tipo argumentativo sobre temas de diversa índole para exponer opiniones, comparar y evaluar hechos, ideas, teorías, entre otros, elementos.	•Identifica marcadores de argumentación. •Escribe un ensayo con todos los requerimientos precisos. •Presenta un argumento dando razones de apoyo o en contra de un punto de vista particular de forma oral.	<b>EP3.</b> Elabora un ensayo sobre un tema relativo a la sociedad, ciencia y tecnología.	Uso de modelos: Uso de estructuras textuales	Organizadores gráficos (mapas mentales, mapas conceptuales, etc.) Solución de problemas. Investigación Organizadores gráficos (mapas mentales, mapas conceptuales, etc.) Solución de problemas. Investigación	Gerunds Review of tenses and question words Conditionals (1,2,3) Review of tenses and question words verb (cause-effect)	Sequence words: First, second, on the other hand, then, finally, etc. Connectives: Nevertheless, however, even if, although, despite, in spite of, etc. Arguments, explanations, examples, etc.	X	X	X	N/A	N/A	Libro, ejemplos de ensayos en papel o digitalizados. Materiales auténticos de medios de difusión: prensa, radio y televisión en formatos digitales, papel, video, etc.	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					Documental	Rúbrica para ensayo de tipo argumentativo.		
	3.5 Debatir acerca de un tema de tipo social, cultural, académico u otro, para analizar información y realizar conclusiones.	•Participa en conversaciones sobre temas de índole social, cultura, académico y laboral con cierta fluidez. •Expresa de forma oral su postura y puntos de vista sobre temas de diverso tipo tratados por medios de información. •Defiende sus ideas a un tercero y persuadir a que este cambie la propia tomando en cuenta los marcadores lingüísticos precisos para ello.	<b>ED2.</b> Debatir sobre un tema relativo a la sociedad, ciencia y tecnología, empleando terminología propia del tema tratado.	Ejemplificación y exposición a materiales auténticos en formatos de audio, video, texto, etc. Pistas tipográficas y discursivas. Uso de estructuras textuales. Debate	Gerunds and infinitives 2 Connectors	Debate, to be against, for, in favor of, to agree with/on, to disagree with/on, to take issue on, to scrutinize, etc. Expression: The first point I would like to mention is... I see your point, but I think... That's all very interesting but the problem is... Let me respond to that please, if you would allow me to respond to that...	X	X	X	N/A	N/A	Libro, visuales, audios, etc.	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia					De Campo.	Guía de observación para debate.			
4. Negociación y persuasión.	<b>Al completar la unidad el alumno será capaz de:</b>	<b>El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando:</b>																				
	4.1. Negociar y persuadir sobre una cuestión determinada para lograr una concesión u objetivo.	•Desarrolla un diálogo en una situación de conflicto o resolución de un problema proponiendo cursos de acción con base en evidencias y argumentos que permitan llegar a un acuerdo que implique ventajas u objetivos predeterminados.	<b>ED1.</b> Realiza una dramatización de una situación de negociación en una empresa.	Ejemplificación Preguntas	Dramatización. Juego de roles.	Gerunds and infinitives Review of tenses and question words Transition words	That's why, that's to say, in other words, never if, if, etc.	X	X	X	N/A	Práctica de test tipo certificación. 1	Material impreso: libro	Equipo de laboratorio de idiomas (monitorio y comunicador), reproductor de audio/video, pizarrón, proyector y equipo multimedia en general.	3	0	7	2	De Campo.	Guía de observación para dramatización.		

# Instrumentos de Evaluación

	<b>LISTA DE COTEJO PARA MANUAL DE USO/PROCESO</b>
---	---

<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____</b>				
<b>ASIGNATURA : INGLÉS VIII</b>				
Programa Académico:			Periodo cuatrimestral:	
Profesor:			Fecha:	
Nombre del Alumno:			Matrícula:	Grupo:
Título:				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir	CUMPLE		Observación
		SI	NO	
0%	<b>Puntualidad y manejo del tiempo</b> (requisito para participar en la actividad).			
30%	<b>a. Estructura y contenido del manual.</b> Portada de presentación, índice, introducción, descripción del producto/proceso), características, funciones, advertencias.)			
20%	<b>b. Uso adecuado de estructuras/elementos gramaticales.</b>			
20%	<b>c. Ortografía.</b>			
20%	<b>d. Uso correcto de vocabulario</b> (mínimo requerido y especializado).			
10%	<b>e. Lineamientos del formato:</b> APA____IEEE____ Otro (especifique)_____			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			


 Subsistema de <b>Universidades          Politécnicas</b>	<h2 style="margin: 0;">GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN INDIVIDUAL/ POR EQUIPO</h2>
--	--

<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE:</b> _____		
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>		
Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Tema de Exposición:		Fecha:
Asignatura:		Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

<b>INSTRUCCIONES</b>
----------------------

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
0%	Puntualidad en la presentación y entrega. <i>(Requisito)</i>			
0%	Presentación personal. Vestimenta formal <i>(Requisito)</i> .			
10%	<b>Exposición</b>			
5%	a. Contenido.			
5%	b. Organización de la información.			
20%	c. Dominio del tema.			
5%	d. Lenguaje corporal y contacto visual.			
5%	e. Diapositivas. Uso adecuado de fuente, colores, imágenes, videos y textos.			
10%	f. Expresión oral (pronunciación, dicción, entonación, fluidez y volumen de voz)			
20%	g. Uso correcto de estructuras y elementos gramaticales.			
20%	h. Uso correcto de vocabulario mínimo requerido y terminología.			
5%	i. Actitud. (Respeto, seguridad y honestidad)			
<b>100.%</b>	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

 Subistema de Universidades <b>Politécnicas</b>	<b>LISTA DE COTEJO PARA INFORME DE CARÁCTER TÉCNICO (ESTANCIA PRÁCTICA)</b>
--	---

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____				
<b>ASIGNATURA : INGLÉS VIII</b>				
Programa Académico:		Periodo cuatrimestral:		
Profesor:		Fecha:		
Nombre del Alumno:		Matrícula:	Grupo:	
Título:				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado				
Valor del reactivo	Característica a cumplir	CUMPLE		Observación
		SI	NO	
0%	<b>Puntualidad</b> en la entrega del informe. (Requisito).			
5%	<b>Portada:</b> Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Asignatura, Profesor, Alumnos, Matrícula, Grupo, Lugar y fecha de entrega. (Requisito).			
30%	<b>Estructura del informe.</b> Introducción ,objetivos de la Estancia Práctica, descripción de la empresa/institución (información general), descripción de actividades de la Estancia Práctica, evaluación de la Estancia Práctica, conclusiones , recomendaciones y referencias.			
5%	<b>Lineamientos de formato APA/IEEE u otro especificar:</b> _____			
20%	<b>Uso correcto de elementos gramaticales.</b>			
20%	<b>Ortografía.</b>			
20%	<b>Uso correcto de vocabulario mínimo requerido y especializado.</b>			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

	<b>LISTA DE COTEJO PARA REPORTE ESCRITO DE UN TEMA DE INVESTIGACIÓN</b>
---	---

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____				
<b>ASIGNATURA : INGLÉS VIII</b>				
Programa Académico:			Periodo cuatrimestral:	
Profesor:			Fecha:	
Nombre del Alumno:		Matrícula:	Grupo:	
Título:				
<b>INSTRUCCIONES</b>				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado				
Valor del reactivo	Característica a cumplir	CUMPLE		Observación
		SI	NO	
0%	<b>Puntualidad</b> en la entrega del informe. (Requisito)			
0%	<b>Portada:</b> Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Asignatura, Profesor, Alumnos, Matrícula, Grupo, Lugar y fecha de entrega. (Requisito).			
10%	<b>Introducción.</b> Propósito del documento, explicación breve del porque fue elegido el tema de investigación y cómo se relaciona con el área de estudio (carrera), campo de investigación, síntesis de los aspectos abordados en el reporte.			
20%	<b>Desarrollo del tema.</b> Investigación reciente realizada sobre el tema (en los últimos cinco años) publicada en diversos medios, autores, lugares, experimentos, métodos, materiales, resultados, productos, etc. El tema se puede dividirse en subtemas de ser necesario.			
5%	<b>Conclusiones.</b> Resumen y discusión de resultados, principales hallazgos, argumentos y juicios basados en hechos.			
5%	<b>Referencias.</b>			
5%	<b>Lineamientos APA/IEEE u otro especificar:</b> _____			
20%	<b>Uso de de estructuras/elementos gramaticales.</b>			
10%	<b>Ortografía.</b>			
20%	<b>Uso de vocabulario mínimo requerido.</b>			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

	<b>TEST TIPO CERTIFICACIÓN PARA VERSIÓN DIGITALIZADA</b>
---	--

<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____</b> <b>INGLÉS VIII</b>	
<b>Nombre del alumno</b>	
<b>Programa académico</b>	
<b>Cuatrimestre</b>	<b>Grupo</b>
<b>Unidades de aprendizaje</b>	
<b>Nombre de quien elaboro</b>	

Task 1. Directions:

1. Read the following text. Take notes if necessary.  
(Academic text)
2. Listen to/Watch the TV program clip. Take notes if necessary.  
(Audio-imágenes/video/Simulación digital de un noticiario o programa de televisión en el que se aborde un tema relacionado a la Sociedad, ciencia y/o Tecnología).
3. Write a summary. Mention important points made in the text and in the TV program.

Task 2 Directions:

1. Read the following text. Take notes if necessary  
(Academic text)
2. Listen to the Radio program clip. Take notes if necessary.  
(Audio/Simulación digital de un programa de televisión en el que se aborde un tema relacionado a la Sociedad, ciencia y/o Tecnología)
3. Write a summary. Mention important points made in the text and in the Radio program.

Task 3. Directions:

1. Read the following text. Take notes if necessary.
2. Speak about the same topic. Give your opinion and mention important points made in the text. Give examples and explain how they relate to the topic.

Task 4. Directions:

1. Read the following text. Take notes if necessary
2. Speak about the same topic. Give examples and explain how they relate to the topic.

 <b>LISTA DE COTEJO PARA UN ARTÍCULO DE REVISTA</b> UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE _____ <b>ASIGNATURA: INGLÉS VIII</b>				
<b>Programa Académico:</b>		<b>Periodo cuatrimestral:</b>		
<b>Profesor:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Nombre del Alumno:</b>		<b>Matrícula:</b>	<b>Grupo:</b>	
<b>Título:</b>				
<b>Objetivo:</b>				
INSTRUCCIONES				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
0%	<b>Puntualidad</b> en la entrega del artículo (requisito).			
0%	<b>Presentación.</b> Título del artículo, nombre del autor (requisito).			
20%	<b>Estructura.</b> Introducción (propósito del artículo), desarrollo del tema (350 palabras) y conclusiones.			
10%	<b>Organización de información e ideas.</b>			
10%	<b>Registro y formato.</b>			
20%	<b>Uso correcto de estructuras gramaticales.</b>			
20%	<b>Ortografía.</b>			
20%	<b>Uso efectivo de funciones retóricas</b> (Ejemplo: definir, describir, ejemplificar, nombrar, generalizar, comparar, concluir, etc.)			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			




## RÚBRICA DE ENSAYO

Universidad Politécnica de \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del alumno: \_\_\_\_\_ Tema/Título del ensayo: \_\_\_\_\_

Aspecto a evaluar	10/10 puntos	9/10 puntos	8/10 puntos	7/10 puntos	Insuficiente NA
Estructura	El ensayo contiene introducción, desarrollo del tema (tres párrafos con ideas de apoyo) y conclusión. Su estructura es clara y precisa.	El ensayo contiene introducción, desarrollo del tema (tres párrafos con ideas de apoyo) y conclusión, pero presenta mínimos errores de precisión en la estructura.	El ensayo contiene introducción, desarrollo del tema (dos párrafos con ideas de apoyo) y conclusión, pero presenta algunos errores de precisión en la estructura.	El ensayo no presenta la estructura adecuada. Falta al menos una de las siguientes partes: introducción, desarrollo del tema (3 párrafos) y/o conclusión. Presenta errores de precisión en la estructura.	El ensayo no posee la estructura adecuada. Falta al menos una de las siguientes partes: introducción, desarrollo del tema y/o conclusión o las presenta de forma poco clara e imprecisa.
Contenido	El ensayo responde a la pregunta en cuestión/aborda el tema de manera clara y objetiva. Los argumentos son sólidos y precisos. Los ejemplos son claros y contundentes.	El ensayo responde a la pregunta en cuestión/aborda el tema de manera objetiva. Los argumentos son sólidos y con leve imprecisión pero los ejemplos son claros y contundentes.	El ensayo responde a la pregunta en cuestión/aborda el tema de manera objetiva con algunos argumentos sólidos pero con ejemplos poco claros y/o contundentes.	El ensayo no responde a la pregunta en cuestión/aborda el tema de manera objetiva. Presenta pocos argumentos sólidos y ejemplos poco claros y/o contundentes.	El ensayo no responde a la pregunta en cuestión/aborda el tema de manera objetiva. No presenta argumentos sólidos ni ejemplos claros y/o contundentes.
Organización	Los argumentos están vinculados a una idea principal (tesis) y están organizados de manera lógica y clara. Se apoyan en ideas secundarias y ejemplos que refuerzan la idea principal.	Los argumentos están vinculados a una idea principal (tesis) y están organizados de manera lógica y clara. Se apoyan en ideas secundarias y ejemplos que en su mayoría refuerzan la idea principal de forma contundente.	Los argumentos no están vinculados a una idea principal (tesis) en su totalidad. Se apoyan en ideas secundarias y ejemplos que en su mayoría refuerzan la idea principal de forma contundente, pero no se presentan de forma organizada y con secuencia lógica, lo cual reduce el impacto de los argumentos.	Los argumentos no están vinculados a una idea principal (tesis) en su totalidad. Se apoyan en ideas secundarias y ejemplos que no refuerzan la idea principal de forma contundente. Se observan problemas de organización y secuencia lógica, lo cual reduce el impacto de los argumentos.	Los argumentos no están vinculados a una idea principal (tesis) en su totalidad. El ensayo carece de ideas secundarias y ejemplos que refuerzan la idea principal de forma contundente. Se observan problemas de organización y secuencia lógica.
Gramática	Demuestra un buen uso de las estructuras gramaticales y ortografía.	En general, el trabajo está bien escrito. Se observan escasos errores referentes a estructuras gramaticales y/o ortografía.	Se observan algunos errores en el uso de estructuras gramaticales y/o ortografía.	Se observan errores en el uso de estructuras gramaticales, y/o ortografía, lo cual dificulta la comprensión del contenido.	El trabajo muestra graves faltas de ortografía y problemas de redacción.
Estilo y vocabulario	Las ideas son expresadas con un estilo directo, conciso y sencillo. El autor emplea el vocabulario mínimo requerido correctamente. Enriquece el texto con términos investigados por el propio autor.	Las ideas son expresadas con un estilo directo, conciso y sencillo, empleando el vocabulario mínimo requerido correctamente y algunos términos investigados por el autor.	Las ideas son expresadas con un estilo directo y sencillo, pero poco preciso. Emplea al menos el 80% del vocabulario mínimo requerido correctamente y pocos términos investigados por el propio autor.	Las ideas son expresadas con un estilo directo y sencillo, pero poco preciso. Emplea al menos el 70% del vocabulario mínimo requerido. Se observa una falta de investigación en relación al vocabulario relacionado al tema.	En el texto se observan problemas de estilo y una falta de investigación en relación al vocabulario. El autor emplea menos el 70% del vocabulario mínimo requerido.

 Subsistema de Universidades <b>Politécnicas</b>	<h2 style="margin: 0;">GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA DEBATE INGLÉS VIII</h2>
---	---

<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE:</b> _____		
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>		
Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Tema del debate:		Fecha:
Objetivo:		Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Puntualidad			
10%	Entrega por escrito de 5 puntos a desarrollar del tema para el debate.			
15%	<b>Participación en debate.</b>			
	<b>a.</b> Utiliza adecuadamente vocabulario.			
10%	<b>b.</b> Realiza los comentarios de manera respetuosa			
10%	<b>c.</b> Retroalimenta con respeto a los comentarios de los compañeros.			
20%	<b>d.</b> Utiliza adecuadamente las estructuras gramaticales			
10%	<b>e.</b> Coherencia de puntos expuestos.			
10%	<b>f.</b> Utiliza adecuadamente su expresión verbal (fluidez)			
10%	<b>g.</b> Pronunciación y dicción.			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			



Subistema de Universidades  
Politécnicas

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA DRAMATIZACIÓN  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE \_\_\_\_\_

ASIGNATURA : INGLÉS VIII

<b>Programa Académico:</b>	<b>Periodo cuatrimestral:</b>	
<b>Profesor:</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre del Alumno:</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Grupo:</b>

**Tema:**

**INSTRUCCIONES**

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactiv o	Característica a cumplir	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
0%	<b>Puntualidad y manejo del tiempo</b> (requisito para participar en la actividad).			
20%	<b>Desarrollo del diálogo</b> a. Utiliza adecuadamente estructuras/elementos gramaticales.			
20%	b. Aborda una situación de negociación en una empresa desarrollando un diálogo coherente.-			
20%	c. Emplea lenguaje de manera efectiva para persuadir y lograr una concesión u objetivo.			
20%	d. Usa el vocabulario mínimo requerido.			
5%	e. Realiza comentarios, preguntas y observaciones de forma respetuosa y amable en la conversación.			
5%	f. Se expresa con fluidez, dicción y utiliza un volumen de voz adecuado.			
10%	g. Pronuncia las palabras de manera correcta.			
100%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

## GLOSARIO

### A

**Actividad de aprendizaje.** Son las acciones que el alumno y el profesor desarrollan para alcanzar un resultado de aprendizaje.

**APA.** American Psychological Association. Organización científica y profesional que representa a los psicólogos de Estados Unidos, autora del Manual de estilo del mismo nombre el cual provee de una serie de lineamientos para la elaboración de documentos académicos.

**Aprendizaje significativo.** Es el proceso a través del cual una nueva información (un nuevo conocimiento) se relaciona de manera no arbitraria y sustantiva (no literal) con la estructura cognitiva de la persona que aprende (Moreira, 1999).

**Argumentativo.** Propio de la argumentación o del argumento.

**Argumento.** Razonamiento que se emplea para probar o demostrar una proposición, o bien para convencer a alguien de aquello que se afirma o se niega.

**Artículo.** Cada uno de los escritos de mayor extensión que se insertan en los periódicos u otras publicaciones análogas.

**Aula.** Es el espacio educativo donde se celebran las sesiones de aprendizaje determinadas en el Programa de estudios, con acompañamiento del profesor.

### B

### C

**Capacidad.** Aptitudes o cualidades que le permiten al alumno realizar una acción determinada e interrelacionarse en un grupo de trabajo de manera consistente.

**Ciencia.** 1. Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales. 2. Habilidad, maestría, conjunto de conocimientos en cualquier cosa. 3. Conjunto de conocimientos relativos a las ciencias exactas, fisicoquímicas y naturales.

**Competencia.** Capacidad o capacidades de una persona para ejecutar o desempeñar, eficaz, eficiente y consistentemente el conjunto de actividades de una función en las diferentes áreas del trabajo.

**Costumbre.** 1. Hábito, modo habitual de obrar o proceder establecido por tradición o por la repetición de los mismos actos y que puede llegar a adquirir fuerza de precepto. 2. Aquello que por carácter o propensión se hace más comúnmente. 3. Conjunto de cualidades o inclinaciones y usos que forman el carácter distintivo de una nación o persona.

**Criterios de desempeño,** Son los aspectos que se consideran durante el cuatrimestre y sustentan los argumentos que el alumno se desempeño acorde al contenido de la materia.

**Contexto.** 1. Entorno lingüístico del cual depende el sentido y el valor de una palabra, frase o fragmento considerados. 2. Entorno físico o de situación, ya sea político, histórico, cultural o de cualquier otra índole, en el cual se considera un hecho.

**Crítica.** Examen y juicio acerca de alguien o algo y, en particular, el que se expresa públicamente sobre un espectáculo, un libro, una obra artística, etc.

## D

**Demanda.** Cuantía global de las compras de bienes y servicios realizados o previstos por una colectividad.

**Divulgación.** Acción y efecto de divulgar.

**Divulgar.** Publicar, extender, poner al alcance del público algo.

## E

**EA. Evidencia de actitud.** Documento que sustenta la actitud del alumno en sus diversas actividades que la asignatura requiere.

**EC. Evidencia de Conocimiento.** Documento que sustenta el aprendizaje que el alumno obtuvo en la asignatura.

**ED. Evidencia de desempeño.** Documento que sustenta la Las prácticas que demuestran que el alumno sabe hacer lo aprendido en la asignatura.

**EP. Evidencia de producto.** Es el elemento tangible al cual llego el alumno de acuerdo a los requerimientos de la asignatura.

**Equipos requeridos.** Está asociado al equipamiento o infraestructura requerida para logra el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Espacio educativo.** Es el espacio físico que refiere a los diversos ambientes considerados en el programa de estudios; aulas, laboratorios u otros.

**Especialidad.** Rama de una ciencia, arte o actividad, cuyo objeto es una parte limitada de ellas, sobre la cual poseen saberes o habilidades muy precisos quienes la cultivan.

**Estudio.** 1. Esfuerzo que pone el entendimiento aplicándose a conocer algo. 2. Trabajo empleado en aprender y cultivar una ciencia o arte. 3. Obra en que un autor estudia y dilucida una cuestión.

**Estrategia de aprendizaje.** Conjunto de actividades, técnicas y medios estructurados para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos.

**Evaluación diagnóstica.** Se aplicará a los alumnos al inicio de cada asignatura y al inicio de cada unidad de aprendizaje, para identificar los conocimientos, habilidades y destrezas con que inicia su proceso de formación, que además sirva como referencia para verificar su avance escolar de un periodo escolar a otro. En todo caso, la evaluación diagnóstica será un referente para la planeación de la enseñanza y la selección de estrategias y técnicas didácticas a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Evaluación formativa.** Se realizará durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje; en este tipo de evaluación, se utilizarán instrumentos tales como estudios de caso, simulaciones y ejercicios prácticos entre otros. Este proceso implica involucrar a los alumnos en la evaluación de sus competencias y las de sus compañeros, generando espacios que les permita compartir, explicar y debatir las competencias alcanzadas, así como las no alcanzadas. Es importante mencionar que esta evaluación no tiene efecto en la calificación final, pues solo es un referente que permite al alumno identificar su avance y establecer las acciones necesarias de asesoría individual o grupal, según sea el caso.

**Evaluación sumativa.** La evaluación sumativa (SU) que se realiza al final de cada unidad de aprendizaje permite identificar el nivel de avance alcanzado y aporta evidencias para determinar la calificación, en función de las competencias desarrolladas; asimismo, permite establecer las acciones necesarias de asesoría individual.

**Evaluación.** Es el proceso mediante el cual el profesor reúne evidencia de las competencias desarrolladas por el alumno a los largo de las sesiones de aprendizaje, para estar en posibilidades de emitir un juicio sobre cómo y qué tanto han sido satisfechos los resultados de aprendizaje establecidos en los Programas de Estudio. Al realizar una evaluación de competencias deben ser considerados todos los dominios del aprendizaje, es decir, los conocimientos, habilidades, actitudes o desempeños de un alumno en el logro de una competencia.

**Evidencias.** Demuestran que el alumno adquirió los conocimientos, habilidades, y aptitudes de la asignatura.

## F

**Formular.** 1. Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc. 2. Expresar, manifestar.

## G

## H

**Habilidad.** Se entiende como el “saber hacer”, integrada por el conjunto de características que deberán tener tanto los resultados obtenidos por un desempeño, como el desempeño mismo en función de las evidencias a obtener.

**Hábito.** 1. Modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes, u originado por tendencias instintivas.

**Hecho.** Acción u obra.

**Hora práctica.** Es el intervalo de tiempo (60 minutos) para que el alumno experimente, desarrolle procedimientos, aplique conocimientos y que lo lleven a generar los resultados de aprendizaje.

**Hora teórica.** Es el intervalo de tiempo (60 minutos) asignado para que el alumno genere y asimile fundamentos teóricos metodológicos que den sustento al desarrollo de los aprendizajes.

**Horas prácticas no presenciales.** Es la actividad práctica que el alumno lleva a cabo en forma independiente. Y sin supervisión de un profesor

**Horas prácticas presenciales.** Es la actividad práctica que el alumno lleva a cabo con supervisión de un profesor.

**Horas teóricas no presenciales.** Es la actividad teórica que el alumno lleva a cabo en forma independiente. Y sin supervisión de un profesor

**Horas teóricas presenciales.** Es la actividad teórica que el alumno lleva a cabo con supervisión de un profesor.

## I

**Inferencia.** Acción y efecto de inferir.

**Inferir.** Sacar una consecuencia o deducir algo de otra cosa.

**Informe.** Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

**Instrumento de evaluación.** Es la herramienta destinada bajo situaciones controladas a recopilar información y contrastar el desempeño, rendimiento o aprendizaje alcanzado por los alumnos. Y puede ser una lista de verificación, guía de observación, ejercicio práctico, cuestionario, entrevista personal, planteamiento de problemas, estudio de caso, juego de roles, bitácora o diario ó pruebas orales/aurales.

**Instrumentos de evaluación diagnóstica.** Permiten al profesor identificar los conocimientos previos de los alumno, con la finalidad de que la nueva información de la asignatura (nuevos conocimientos) se relacionen de manera no arbitraria y sustantiva (no literal) con la estructura cognitiva del alumno, permitiendo el aprendizaje significativo.

**Instrumentos de evaluación formativa.** Realizarán durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, en este tipo de evaluación se utilizan instrumentos tales como guías de observación y listas de cotejo para evaluar conocimientos, habilidades, actitudes o desempeños en actividades de aprendizaje tales como prácticas de laboratorio, estudios de caso, simulaciones ejercicios prácticos, entre otras. Esta evaluación implica involucrar a los alumnos en la evaluación de sus competencias favoreciendo la evaluación mutua, los balances de saberes y la auto evaluación.

**Instrumentos de evaluación sumativa.** Realizan al final de cada unidad de aprendizaje; son considerados como el concentrado de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por el alumno durante las sesiones de aprendizaje.

**Instrumentos de evaluación.** Son herramientas de apoyo para el profesor con el fin de sustentar que el alumno adquirió o no adquirió los conocimientos, habilidades y aptitudes.

**Interacción.**

J

K

L

**Laboratorio.** Es el espacio educativo donde existen los medios necesarios para realizar procedimiento y el alumno pueda demostrar las habilidades desarrolladas. El tipo de laboratorio requerido para facilitar el aprendizaje del inglés como lengua extranjera es un laboratorio de idiomas.

**Literatura.** 1. Arte que emplea como medio de expresión una lengua. 2. Conjunto de las producciones literarias de una nación, de una época o de un género. 3. Conjunto de obras que versan sobre un arte o una ciencia. 4. Conjunto de conocimientos sobre literatura.



## M

**Manual de la asignatura.** Guía del maestro para la impartición y desarrollo de la materia a su cargo.

**Materiales requeridos.** Son todas aquellas herramientas, elementos, instrumentos, método y técnicas pedagógicas formuladas para favorecer la comprensión de los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**Medio de comunicación.** Órgano destinado a la información.

**Método.** 1. Modo de decir o hacer con orden. 2. Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa. 3. Obra que enseña los elementos de una ciencia o arte. 4. Fil. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

**Método de evaluación.** Contiene la evaluación que comprende el enfoque; diagnóstica, formativa y sumativa, la técnica de evaluación, el instrumento de evaluación y el total de horas obtenidas para tal efecto.

**Método de evaluación.** Es la determinación de tipos de evaluación, las técnicas e instrumentos de evaluación, considerando los tiempos.

**Movilidad formativa.** Son actividades que son realizadas por los alumnos en espacios académicos y en organizaciones del sector productivo.

## N

**Negociación.** Acción y efecto de negociar.

**Negociar.** Tratar asuntos públicos o privados procurando un mejor logro.

**Nota.** Apunte de algunas cosas o materias para extenderlas después o acordarse de ellas. Tomar nota.

**Noticiero.** 1. Programa de radio, cine o televisión en que se dan, generalmente ilustradas, noticias de actualidad. 2. Sección de un periódico en la que se dan noticias diversas, generalmente breves.

## O

## P

**Paráfrasis.** 1. Explicación o interpretación amplificativa de un texto para ilustrarlo o hacerlo más claro o inteligible. 2. Frase que, imitando en su estructura otra conocida, se formula con palabras diferentes.

**Persuadir.** Inducir, mover, obligar a alguien con razones a creer o hacer algo.

**Persuasión.** Acción y efecto de persuadir.

**Plan de estudios.** Es la descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado; es una serie estructurada de conocimientos y experiencias, que en forma intencional se articulan con la finalidad de producir aprendizajes que se traduzcan en formas de pensar y actuar frente a los problemas concretos que plantea la vida social y profesional. (Pansza, 1987:21).

**Planeación del aprendizaje.** Establece los resultados de aprendizaje, criterios de desempeño, las evidencias (EP, ED, EC, EA) a obtener, instrumentos de evaluación tipo, las técnicas de aprendizaje sugeridas, el espacio educativo considerando el aula, laboratorios y otros, los materiales sugeridos, el equipo requerido y el total de horas en forma teórica presencial y no presencial y en forma práctica presencial y no presencial.

**Práctica.** Son aquellas actividades realizadas por los alumnos con aplicación de sus conocimientos en una acción que se aproxime a una realidad del campo profesional.

**Proceso.** Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

**Procedimiento.** Método de ejecutar algunas cosas.

**Programa de estudio.** Define las características específicas del proceso de enseñanza aprendizaje: contenidos, didáctica, evaluación y sustento de contenidos. Se desarrolla integrando: datos generales de la asignatura, el contenido para formación, las estrategias de aprendizaje, la evaluación.

**Proyecto.** Consiste esencialmente en organizar un conjunto de acciones y actividades a realizar, que implican el uso y aplicación de recursos humanos, ambientales, financieros y técnicos en una determinada área o sector, con el fin de lograr ciertas metas u objetivos que integren las capacidades de varias asignaturas. En el proceso de formulación, quien lo hace organiza las ideas de una manera lógica, precisa los objetivos que puede alcanzar con su acción y concreta las actividades específicas que necesita realizar.

**Publicidad.** 1. Conjunto de medios que se emplean para divulgar o extender la noticia de las cosas o de los hechos. 2. Divulgación de noticias o anuncios de carácter comercial para atraer a posibles compradores, espectadores, usuarios, etc.

**R**

**Registro.** Modo de expresarse que se adopta en función de las circunstancias.

**Reporte.** Informe.

**Resultado de aprendizaje.** La forma en que un alumno demostrará el aprendizaje alcanzado, puede ser un desempeño (proceso) o un producto (proceso terminado) y de acuerdo a la habilidad según sea el caso.

## S

**Sociedad.** 1. Reunión mayor o menor de personas, familias, pueblos o naciones. 2. Agrupación natural o pactada de personas, que constituyen unidad distinta de cada uno de sus individuos, con el fin de cumplir, mediante la mutua cooperación, todos o alguno de los fines de la vida.

## T

**Técnica de aprendizaje.** Son acciones programadas y encaminadas a generar momentos de enseñanza y aprendizaje entre el profesor y el grupo con una intencionalidad consciente y se relaciona con la actividad de aprendizaje del alumno.

**Técnica de campo.** Esta técnica se utiliza principalmente para evaluar directamente cuando se están dados los aspectos, momentos o las evidencias por desempeño, se observará cuando se este generando un proceso.

**Técnica de evaluación.** Es el marco de acción a partir del cual se construye una estrategia del cómo será evaluado un componente evaluativo, permitiendo determinar de manera más clara y objetiva el tipo de instrumentos de evaluación requerido para poder evaluar el resultado de aprendizaje generado por un individuo o un equipo de trabajo.

**Técnica documental.** Esta técnica se utiliza fundamentalmente para evaluar aspectos o evidencias que no requieren de la observación directa del desempeño del alumno. Se observará el resultado de un proceso.

**Tecnología.** 1. Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico. 2. Tratado de los términos técnicos. 3. Lenguaje propio de una ciencia o de un arte. 4. Conjunto de los instrumentos y procedimientos industriales de un determinado sector o producto.

**Terminología.** Conjunto de términos o vocablos propios de determinada profesión, ciencia o materia.

**Texto.** 1. Enunciado coherente de enunciados orales o escritos. 2. Pasaje citado de una obra escrita u oral. 3. Todo lo que se dice en el cuerpo de la obra manuscrita o impresa, a diferencia de lo que en ella va por separado; como las portadas, las notas, los índices, etc.

**Trabajo.** 1. Acción y efecto de trabajar. 2. Ocupación retribuida. 3. Obra, resultado de la actividad humana.

## U

**Unidades de aprendizaje.** Son los Temas y subtemas vertebrales de la asignatura.

## V

**Valorar.** . Reconocer, estimar o apreciar el valor o mérito de alguien o algo.

## BIBLIOGRAFÍA:

### Básica

Titulo. New Plus Upper-intermediate Speaking, Writing, Listening

Autor. E. MOUTSOU, S. Parker.

Editorial o referencia. MM Publications.

Lugar y año de edición. Great Britain 2009.

ISBN o registro. 978-960-379-758-6.

Titulo. Practice Tests For the Revised FCE Examination 2008 10 Test

AUTOR. E. MOUTSOU, S. Parker.

EDITORIAL O REFERENCIA. MM Publications.

LUGAR Y AÑO DE EDICIÓN. Great Britain 2009.

ISBN O REGISTRO. 978-960-443-750-4.

Titulo. TOEFL iBT: The Official ETS Study Guide.

Autor. EDUCATIONAL TESTING SERVICE.

Editorial o referencia. McGraw-Hill.

Lugar y año de edición. 2005.

ISBN o registro. 978-0071462976.

### Complementaria

Titulo. Writers at Work. The Paragraph.

Autor. SINGLETON, J.

Editorial o referencia. Cambridge University Press

Lugar y año de edición. The U.S.A, 2007.

ISBN o registro. 978-0-521-54522-8.

Titulo. Writers at Work. The Short Composition.

Autor. STRAUCH, A.

Editorial o referencia. Cambridge University Press.

Lugar y año de edición. New York, The U.S.A., 2005.

ISBN o registro. 13 978-6-521-54496-2.

Titulo. Study Speaking. A course in spoken English for academic purposes.

Autor. ANDERSON, K; Maclean, J. Lynch, T.

Editorial o referencia. Cambridge University Press

Lugar y año de edición. Cambridge, U.K. 2006.

ISBN o registro. 978-0-521-53396-6. 978-0-521-53396-6

Titulo. Grammar and Vocabulary practice FOR Cambridge, Michigan and other Exams

Autor. MITCHELL, H.

Editorial o referencia. MM Publications.

Lugar y año de edición. England, 2008.

ISBN o registro. 9604432608.

Titulo. Essential College English. A Grammar, Punctuation, and Writing Workbook.

Autor. SELBY, N. Bledsoe, P.

Editorial o referencia. Pearson Longman.

Lugar y año de edición. The United States of America, 2008.

ISBN o registro. 978-10-205-53317-6.

Titulo. Advanced Grammar in Use.

Autor. HEWINGS, M.

Editorial o referencia. Cambridge University Press

Lugar y año de edición. Great Britain, 2005.

ISBN o registro.