



Subsistema de **Universidades  
Politécnicas**

# **Manual de Asignatura**

# **INGLES ENGLISH**

INGV-TR  
REV00



**ACADEMIA NACIONAL DE  
INGLÉS  
INGLÉS V**

**SEP**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades  
Politécnicas**

## 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.

## PÄGINA LEGAL

### Participantes

Mtra. Rosalía Nallelí Pérez Estrada. Universidad Politécnica de Tlaxcala

Mtro. Pedro De La Torre Flores. Universidad Politécnica De la Zona metropolitana de  
Guadalajara

Mtra. Diana Miriam Domínguez Lara. Universidad Politécnica de Huatusco

Primera Edición: 2013

DR © 2013 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN\_\_\_\_\_



## ÍNDICE

Introducción.....	1
Ficha técnica.....	2
Programa de estudios.....	5
Instrumentos de evaluación.....	6
Glosario.....	24
Bibliografía.....	31

## INTRODUCCIÓN

Como bien se sabe, el inglés se encuentra entre los idiomas más hablados del mundo, debido a que las potencias económicas mundiales lo utilizan como “lengua franca”, es decir, como el código por excelencia para establecer contactos, negociaciones y publicaciones.

La visión de las Universidades Politécnicas es formar profesionistas que, dentro de este marco de relaciones internacionales, manifiesten adecuadamente cada una de las habilidades comunicativas de la lengua inglesa: hablar, leer, escribir y escuchar. Específicamente en el quinto nivel, los alumnos deberán ser capaces de expresar intenciones e ideas de manera formal, además de interpretar documentos o discursos orales. Para ello, habrán de incrementar el vocabulario relativo a sus áreas de estudio, de tal manera que inserten el inglés dentro de su quehacer estudiantil cotidiano.

Por otra parte, se pretende que comprendan textos de divulgación científica y tecnológica para enriquecer las investigaciones académicas. Adicionalmente, el programa contribuye al conocimiento de la cultura anglosajona en general, gracias a la utilización de glosarios y traducciones que abordan temas como las costumbres, la educación y las tradiciones de dichos países.

Mediante diálogos, reportes orales, búsquedas de información y exposiciones, el presente manual propone un trabajo integral para la adquisición de competencias de inglés en un nivel intermedio.



Subsistema de  
Universidades  
Politécnicas

## Ficha técnica

### Inglés V

Nombre:	Inglés V
Clave:	INGV-TR
Justificación:	El alumno ya ha adquirido el conocimiento para expresar diferentes etapas de su vida. Es el tiempo preciso para entablar conversaciones de diversas culturas, especialmente las de habla inglesa comparando la con la propia aplicando las competencias de dicho idioma, incluyendo tópicos del área laboral y de tradiciones.
Objetivo:	El alumno será capaz de expresar sus propios puntos de vista y reportar la opinión de terceras personas sobre temas <i>diversos</i> , señales internacionales y de costumbres para abordar en su conversación diversos temas culturales.

### Capacidades

- Expresar ideas de acuerdo a intenciones mediante el uso de elementos del discurso para lograr un objetivo.
- Interpretar información recibida y elaborar textos mediante el uso de diversos recursos lingüístico-gramaticales para lograr una comunicación efectiva.
- Identificar vocabulario propio de su área de estudio de quien lee y/o escucha.
- Identificar ideas centrales de mensajes de señalizaciones (recomendaciones, mandatos y prohibiciones).
- Elaborar textos generales y especializados que conduzcan al diálogo autor-lector y texto.
- Generar documentos mediante el uso de diversos recursos lingüísticos, que le permitan situarse en un nivel de formalidad acorde a la situación., incluyendo elementos de cohesión y coherencia.

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRACTICA	
		Presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Países anglosajones: cultural, educación, ámbito laboral y de costumbres de países anglosajones.	10	2	10	2
	Señalizaciones, recomendaciones, mandatos y prohibiciones.	10	2	10	2
	Escribiendo acerca de los países anglosajones.	10	2	7	2
	Interpretación de ideas centrales de mensajes orales y escritos.	10	2	7	2
Total de horas por cuatrimestre:	90				
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	5				
	<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitude. Student's Book 2 and Workbook. Fuscoe, Kate et al. Macmillan, 2007</li> <li>• Interchange third edition. Full Contact level 1. Richards &amp; Shields. Cambridge, 2005</li> <li>• Interactions 1. Hartmann Pamela and Kirn Elaine, Mc Graw Hill, Singapore, 2007</li> </ul>				

Bibliografía:	<p><b>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:</b></p> <p><a href="http://englishlearner.com">http://englishlearner.com</a> <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_the_United_States">http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_the_United_States</a> <a href="http://englishlearner.com">http://englishlearner.com</a> <a href="http://www.lifeintheusa.com/culture/index.html">http://www.lifeintheusa.com/culture/index.html</a> <a href="http://ego4u.com">http://ego4u.com</a> <a href="http://www.pch.gc.ca/pgm/pcce-ccop/index-eng.cfm">http://www.pch.gc.ca/pgm/pcce-ccop/index-eng.cfm</a> <a href="http://englishlearner.com">http://englishlearner.com</a> <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Canada">http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Canada</a> <a href="http://englishpage.com">http://englishpage.com</a> <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Australia">http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Australia</a> <a href="http://howtowriteanessay.com">http://howtowriteanessay.com</a> <a href="http://www.csu.edu.au/australia/culture.html">http://www.csu.edu.au/australia/culture.html</a> <a href="http://www.enjoy-belize.com/culture.htm">http://www.enjoy-belize.com/culture.htm</a></p> <p><b>DICCIONARIOS:</b></p> <p><a href="http://www.infoplease.com/ipa/A0107333.html">http://www.infoplease.com/ipa/A0107333.html</a> <a href="http://WWW.WORDREFERENCE.COM">WWW.WORDREFERENCE.COM</a> <a href="http://www.indigoguide.com/mexico/culture.htm">http://www.indigoguide.com/mexico/culture.htm</a> <a href="http://EN.WIKIPEDIA.ORG">HTTP://EN.WIKIPEDIA.ORG</a> <a href="http://library.thinkquest.org/04oct/00633/">http://library.thinkquest.org/04oct/00633/</a> <a href="http://www.curso-ingles.com/conjugar-verbos-ingles/conjugar.php">http://www.curso-ingles.com/conjugar-verbos-ingles/conjugar.php</a></p>
---------------	---

PROGRAMA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES

<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA:</b>	INGLÉS CUATRIMESTRE V
<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA:</b>	INGV-TR
<b>OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:</b>	El alumno será capaz de expresar sus propios puntos de vista y reportar la opinión de terceras personas sobre temas diversos, señales internacionales y de costumbres para abordar en su conversación diversos temas culturales.
<b>TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:</b>	90 horas
<b>RESPONSABLE DE ACADEMIA</b>	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera.
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	11 de marzo de 2010
<b>UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:</b>	Universidad 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.

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN				ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE												EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TECNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				TÉCNICA		INSTRUMENTO		
				PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	ESTRUCTURAS GRAMATICALES	VOCABULARIO MÍNIMO REQUERIDO	AULA	LABORATORIO	OTRO			PROYECTO	PRÁCTICA	TEÓRICA					PRÁCTICA	
														Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial				
<b>Países anglosajones: cultural, educación, ámbito laboral y de costumbres de países anglosajones.</b>	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: •Expresar ideas de acuerdo a intenciones mediante el uso de elementos del discurso para lograr un objetivo. •Interpretar información recibida y elaborar textos mediante el uso de diversos recursos lingüísticos-gramaticales para lograr una comunicación efectiva.	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: •Narre actividades de entretenimiento de diversas culturas y las compare con su propia cultura expresando su punto de vista en forma oral y escrita. •Explique parte de su propia cultura en diferentes ámbitos (ej:laboral y social)	<b>ED1:</b> Presentación oral de un tema cultural de un país anglosajón. <b>EP1:</b> Resumen de textos sobre eventos culturales.	Expositiva. Preguntas Confirmación	Investigación y Demostración Mesa redonda Conferencia o Exposición Foro	Conjunción (Relatives clauses)	Frases Idiomáticas - Tradiciones -Cultura Educación Ámbito Laboral Costumbres	x	x	x	x	x	Libro de texto . Libro de trabajo. Antología de práctica. Material audiovisual (Componentes de la bibliografía utilizada)	Reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia, internet, radio, televisión con cable, proyector, laptop	10	2	10	2	Campo y Documental	Rúbrica para resumen Guía de Observación para presentación	Centro de Autoacceso
<b>Señalizaciones, recomendaciones, mandatos y prohibiciones.</b>	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: •Identificar vocabulario propio de su área de estudio de quien lee y/o escucha. •Identificar ideas centrales de mensajes de señalizaciones (recomendaciones, mandatos y prohibiciones).	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: • Identifique vocabulario propio de su área y que ayude a diferentes culturas laborales. • Haga la comparación entre diversas señalizaciones internacionales y su significado.	<b>EP1:</b> Glosario ilustrado de señalizaciones internacionales y lenguaje corporal. <b>ED1:</b> Conversación sobre señalizaciones de diferentes culturas.	Expositiva. Obtención de información mediante pistas. Señalizaciones. Analogías.	Investigación y Demostración Mesa redonda Cine, teatro y Discoforo	• Verbos Modales	Vocabulario de temas específicos	x	x	x	x	x	Libro de texto . Libro de trabajo. Antología de práctica. Material visual.(Componentes de la bibliografía utilizada)	visuales, pizarrón, proyector, equipo multimedia internet, televisión, laptop	10	2	10	2	Campo y Documental	Guía de Observación para presentación de señalizaciones para presentación Rúbrica para glosario.	Centro de Autoacceso
<b>Escribiendo acerca de los países anglosajones.</b>	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de : •Generar documentos mediante el uso de diversos recursos lingüísticos, que le permitan situarse en un nivel de formalidad acorde	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: • Elabore un texto escrito (ensayo, reporte , narración o resumen) producto de una investigación sobre las culturas de un país en	<b>EP1:</b> Elabora un ensayo de la cultura de un país anglosajón. <b>EP2:</b> Documento en cual compare su cultura y una cultura anglosajona.	Actividad focal introductoria sobre diversas culturas . Confirmación de señalizaciones.	Investigación y Demostración Seminario de investigación. Estudio de caso.			x	x	x	x	x	Libro de texto . Libro de trabajo. Antología de práctica. Material audiovisual. (Componentes de la bibliografía utilizada)	reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia internet, radio, televisión, proyectos, laptop	10	2	7	2	Campo y Documental	Rúbrica para ensayo de cultura anglosajona Rúbrica para documento.	Centro de Autoacceso
<b>Interpretación de ideas centrales de mensajes orales y escritos.</b>	Al finalizar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: •Comprender e interpretar información recibida en textos orales, y escritos propios de una conversación grabada. • Interpretar información recibida para transmitir una idea.	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: • Elabore un texto oral y conteste preguntas referidas a ese texto. • Siga órdenes indicadas en un instructivo o manual y retransmita esta información a otros.	<b>EP1:</b> Traducción de un instructivo o manual de un proceso específico incluyendo las características necesarias. (diagrama, de flujo, imágenes, redacción, etc.) <b>EC1:</b> Cuestionario con metodología establecida por la institución.	Actividad auditiva introductoria .Preguntas sobre conversaciones. Reformulación o interpretación. Resumen de textos.	Instrucción programada. Discusión dirigida . Experiencia estructurada. Subrayar, destacar y copiar. Realización de inferencias, resúmenes y analogías	• Retransmisión de mensajes.	Vocabulario específicos	X	x	x	x	x	Libro de texto . Libro de trabajo. Antología de práctica. Material audiovisual. (Componentes de la bibliografía utilizada)	reproductor de audio/video, pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia internet, radio, proyectos, laptop. Revistas en inglés.	10	2	7	2	Campo y Documental	Lista de cotejo para instructivo o manual. Cuestionario tipo certificación	Centro de Autoacceso

# **Instrumentos de Evaluación**

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Diagnostic test			
INGLÉS V		PRIMERO	
MATERIA	CARRERA	CUATRIMESTRE	GRUPO
LAST NAME	FIRST	DATE	SCORE
NAME			
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ:			
TIME: 1 HR.			

### I. CORRECT THE MISTAKES IN EACH SENTENCE. THEY MUST BE IN PASSIVE CAUSATIVE.

1. You can have the packages delivering to your home or office.
2. If you're getting dry-cleaned your suit, make sure you can pick it up tomorrow.
3. You can have your shoes repair for much less than it costs to buy a new pair.
4. We're having signs to print to announce the big event next week.
5. Where did you got your film from vacation processed?

### II. CIRCLE THE CORRECT MODAL VERB

1. Some of the foods **must** / **may** contain peanuts. I'm not sure.
2. He hasn't slept in two days. He **might** / **must** be tired.
3. He's taking a lot of medication. He **can** / **must** be sick.

**III. CIRCLE A SUITABLE VERB.**

1. Kay tries **to run / running** away as fast as she can.
2. Alex's dad forced him **to participate / participating** in the performances.
3. Gina's mom manages **to stay / staying** in shape.

**IV. WRITE THE FOLLOWING SENTENCES IN PAST PARTICIPLE**

1. Make \_\_\_\_\_
2. Break \_\_\_\_\_
3. Write \_\_\_\_\_
4. Go \_\_\_\_\_
5. Be \_\_\_\_\_

**V. COMPLETE THE SENTENCES WITH THE CORRECT CONECTOR.**

1. I love these French fries, \_\_\_\_\_ they make me feel bad.
2. I won't go to the cinema \_\_\_\_\_ I have to help my parents.
3. Don't tell me what to do \_\_\_\_\_ I will hit you.
4. My mother went to the supermarket, to the church \_\_\_\_\_ to the park early in the morning.
5. I want to buy a soda \_\_\_\_\_ it's late.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA

 <p style="font-size: small;">Subsistema de <b>Universidades Politécnicas</b></p>	<h3 style="margin: 0;">ED1. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA PRESENTACIÓN</h3>
--	--

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____		
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>		
Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:	Fecha:
Asignatura:		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%	Tiempo estimado para la presentación.			
10%	Lenguaje corporal.			
10%	<b>Material didáctico:</b> Diapositivas, imágenes, videos, collages			
15%	<b>Coherencia:</b> La presentación muestra secuencia			
25%	<b>Claridad y fluidez</b> Se habla de manera clara y sin titubeos			
25%	<b>Estructuración:</b> Uso de la gramática			
15%	<b>Imagen personal:</b> Vestuario y pulcritud			
<b>100.%</b>	<b>CALIFICACIÓN:</b>			



## EP1. RUBRICA PARA RESUMEN Unidad. 1

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	10 Competente	9 Independiente	8 Básico Avanzado	7 Básico Umbral	6 Insuficiente NA
Organización	El escrito se apegó claramente al tema general presentado en el artículo leído y se organizó de una manera lógica	La mayor parte del escrito se apegó al tema general presentado en el artículo y se organizó de una manera lógica.	El escrito se apegó al tema en general pero la organización a veces no fue clara o lógica.	El escrito se alejó bastante del tema en general y mostró una idea imprecisa.	El texto carece de ideas secundarias y ejemplos que refuercen la idea principal de forma contundente. Se observan problemas de organización y secuencia lógica.
Información	Toda la información presentada en el resumen fue clara, exacta y cubrió el tema de manera precisa.	La mayor parte de la información se presentó de manera clara y de manera general.	La mayor parte de la información se presentó de manera clara pero no cubrió el tema.	Presenta pocos argumentos sólidos y ejemplos poco claros y/o contundentes.	La el escrito presentó información inexacta y poco precisa
Comprensión del tema	El tema se entendió y se resumió de manera clara y precisa.	El tema se entendió de manera general y omitió algunas ideas	El tema se entendió parcialmente y se cambió al hacer el resumen	El tema no responde /aborda en su totalidad de manera objetiva.	El tema no se comprendió y el resumen aludió a otros temas
Coherencia del texto	El texto presentó una introducción al tema, el cuerpo de trabajo, y la conclusión del mismo tema.	El texto presentó una introducción y aborda el tema de manera objetiva, no presenta conclusión.	El texto presentó una introducción y el tema pero omitió las conclusiones del texto en general.	Se mezclaron ideas en el resumen incluyendo ideas que no se encontraban en el texto original	El resumen presentó incoherencias, se alejó del texto original y presentó ideas mezcladas.
Redacción	El texto se organizó de manera precisa, usando diferentes tiempos verbales así como diferentes estructuras gramaticales que lo hicieron coherente.	En general, el trabajo está bien escrito. Se observan escasos errores referentes a estructuras gramaticales y/o ortografía.	El texto presentó una sola estructura gramatical y mezcló tiempos que provocaron poca comprensión.	El texto no incluye diferentes tiempos verbales, presenta orden gramatical mezclado y usa vocabulario que no es correcto para su comprensión	El texto incluye palabras en español, palabras que no existen en inglés, mezcla adjetivos o pronombres de manera incorrecta.
<b>Totales</b>					



**EP1.RUBRICA PARA GLOSARIO ILUSTRADO**  
**Unidad 2**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aspecto a evaluar	10 Competente	9 Independiente	8 Básico avanzado	7 Básico Umbral	6 Insuficiente. NA
Creatividad	El glosario presenta creatividad y organización.	La mayor parte del glosario es presentado con creatividad y organización.	El glosario presenta en menor porcentaje creatividad y organización.	El glosario presenta poca creatividad y poca organización.	El glosario no presenta creatividad y orden.
Imágenes	Presenta imágenes apropiadas a la definición dada en el glosario.	La mayor parte de las imágenes se presento de manera clara y general.	La mayoría de las imágenes presentan poca apreciación	El glosario presenta imágenes de muy baja apreciación.	El glosario no presenta imágenes
Contenido	La definición de todas las imágenes son propias del área de estudio.	La mayor parte de las definiciones están referenciadas al área de formación.	Algunas imágenes carecen de definiciones referidas al área de formación	La mayoría de las imágenes carece de definiciones enfocadas al área de formación.	Las definiciones y las imágenes no son compatibles.
Diseño	La presentación del glosario cuenta con engargolado, hoja de presentación, índice y contenido.	El glosario se presenta en un folder con una hoja de presentación y contenido o con índice y sin hoja de presentación.	El glosario se presenta solo engrapado sin hoja de presentación y sin índice.	El glosario se presenta en hojas sueltas con ciertos aspectos.	El glosario carece de presentación, índice y contenido pobre.
Totales					



**ED 1. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA PRESENTACIÓN SOBRE SEÑALIZACIONES**  
Unidad 2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:		Fecha:
Asignatura:			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%	Tiempo estimado para la conversación.			
10%	Lenguaje corporal.			
15%	Congruencia			
15%	Coherencia: La presentación muestra secuencia			
15%	Claridad y entonación Se habla de manera clara y sin titubeos			
15%	Estructuración: Uso de la gramática			
25%	Fluidez.			
100.%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

### RUBRICA PARA COMPARACIÓN DE SU CULTURA Y UNA ANGLOSAJONA UNIDAD 3

CATEGORIA	Competente 10	Independiente 9	Básico Avanzado 8	Básico Umbral 7	Insuficiente NA 6
Organización	El escrito se apegó claramente al tema general presentado en el artículo leído y se organizó de una manera lógica	La mayor parte del escrito se apegó al tema general presentado en el artículo y se organizó de una manera lógica.	El escrito se apegó al tema en general pero la organización a veces no fue clara o lógica.	El escrito se alejó bastante del tema en general y mostró una idea imprecisa.	El texto carece de ideas secundarias y ejemplos que refuercen la idea principal de forma contundente. Se observan problemas de organización y secuencia lógica.
Información	Toda la información presentada en el resumen fue clara, exacta y cubrió el tema de manera precisa.	La mayor parte de la información se presentó de manera clara y de manera general.	La mayor parte de la información se presentó de manera clara pero no cubrió el tema.	Presenta pocos argumentos sólidos y ejemplos poco claros y/o contundentes.	La el escrito presentó información inexacta y poco precisa
Comprensión del tema	El tema se entendió y se resumió de manera clara y precisa.	El tema se entendió de manera general y omitió algunas ideas	El tema se entendió parcialmente y se cambió al hacer el resumen	El tema no responde /aborda en su totalidad de manera objetiva.	El tema no se comprendió y el resumen aludió a otros temas
Coherencia del texto	El texto presentó una introducción al tema, el cuerpo de trabajo, y la conclusión del mismo tema.	El texto presentó una introducción y aborda el tema de manera objetiva, no presenta conclusión.	El texto presentó una introducción y el tema pero omitió las conclusiones del texto en general.	Se mezclaron ideas en el resumen incluyendo ideas que no se encontraban en el texto original	El resumen presentó incoherencias, se alejó del texto original y presentó ideas mezcladas.
Redacción	El texto se organizó de manera precisa, usando diferentes tiempos verbales así como diferentes estructuras gramaticales que lo hicieron coherente.	En general, el trabajo está bien escrito. Se observan escasos errores referentes a estructuras gramaticales y/o ortografía.	El texto presentó una sola estructura gramatical y mezcló tiempos que provocaron poca comprensión.	El texto no incluye diferentes tiempos verbales, presenta orden gramatical mezclado y usa vocabulario que no es correcto para su comprensión	El texto incluye palabras en español, palabras que no existen en inglés, mezcla adjetivos o pronombres de manera incorrecta.
<b>Totales</b>					



## ED 1. RUBRICA PARA ENSAYO DE CULTURA ANGLOSAJONA Unidad 3

Aspecto a evaluar	Competente 10	Independiente 9	Básico avanzado 8	Básico umbral 7	Insuficiente NA
Estructura	El informe escrito presenta portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Asignatura, Profesor, Alumnos, Matrícula, Grupo, Lugar y fecha de entrega. Contiene introducción, desarrollo del tema (tres párrafos con ideas de apoyo) y conclusión. Su estructura es clara y precisa.	El informe escrito contiene introducción, desarrollo del tema (tres párrafos con ideas de apoyo) y conclusión, pero presenta mínimos errores de precisión en la estructura.	El informe escrito contiene introducción, desarrollo del tema (dos párrafos con ideas de apoyo) y conclusión, pero presenta algunos errores de precisión en la estructura.	El informe escrito 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 informe escrito no posee la estructura adecuada. Falta al menos una de las siguientes partes: introducción, desarrollo del tema y/o conclusión o la presenta de forma poco clara e imprecisa.
Contenido	El informe escrito 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 informe escrito 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 informe escrito 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 informe escrito 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 informe escrito 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 organizados de manera lógica y clara. Se apoyan en ideas secundarias y ejemplos que refuerzan la idea principal.	Los argumentos 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. 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 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 en su totalidad. El texto 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.



**ED 1. LISTA DE COTEJO PARA INSTRUCTIVO O MANUAL  
Unidad 4**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE:** \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:		Fecha:
Asignatura:			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	
20%	Organización			
30%	Información			
15%	Comprensión del tema			
15%	Coherencia del texto			
20%	Redacción			
100.%	<b>CALIFICACIÓN:</b>			

## CUESTIONARIO TIPO PARA CERTIFICACIÓN

### Indicadores para elaborar el cuestionario tipo certificación Inglés segundo ciclo de formación

De acuerdo al programa de estudios correspondiente al cuatrimestre y tomando como base el Marco de Referencia Europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la Evaluación de lenguas, el cual contempla y determina el nivel de dominio del idioma Inglés, es necesario que usted, quien imparte la asignatura, plantee los reactivos para el cuestionario tipo certificación que el alumno debe resolver como evidencia de conocimiento con la finalidad de ir practicando la resolución de un test que le permita al término del primer ciclo de formación, demostrar sus habilidades lingüísticas, y haber alcanzado los niveles A2+/B1 (Umbral). Es por ello que a continuación se detallan los indicadores, habilidades y tipos de reactivos que deberán contener los Cuestionarios Tipo Certificación (para los cuatrimestres cuatro, cinco y seis) como preparación para este paso, donde no solo se evalúan las cuatro habilidades del lenguaje, sino el tiempo exacto para demostrarlas. Se adjunta un ejemplo de cómo elaborar los cuestionarios.

ABILITY	INDICATOR
Reading	<p>Three-option multiple choice answer</p> <p>Five very short discrete texts: signs and messages, postcards, notes, emails, labels, etc.</p> <p>Matching items in the form of descriptions of people to</p> <p>Match short adapted-<b>authentic texts</b>.</p> <p>True/False. Items with an adapted-<b>authentic long text</b>.</p> <p>Option multiple choices. Items with an adapted-authentic</p> <p>Long text.</p> <p>Four-option multiple-choice cloze. Ten items with an adapted authentic text drawn from a variety of sources.</p> <p>The text is of a factual or narrative nature.</p>
Writing	<p>Sentence transformations. Five items that are theme-related.</p> <p>Candidates are given sentences and then asked to complete similar sentences using a different structural pattern so that the Sentence still has the same meaning.</p> <p>Short communicative message. Candidates are prompted to write a short message in the form of a postcard, note, email, etc. The prompt takes the form of a rubric to respond to.</p> <p>A longer piece of continuous writing. Candidates are presented with a choice of two questions, an informal letter, or a story. Students write a short communicative message of 35–45 words, which is in the form of a postcard, note, email, etc., in response to a prompt. They are told who to write to and why.</p> <p>To get top marks, students must include the three content points, which are laid out with bullets in the question, so remind students to read the question carefully and plan what they will include.</p> <p>Students are offered a choice of task: they must write either a story or an informal letter. They are required to produce a piece of continuous writing of around 100 words.</p> <p>To get top marks, students should aim to include a range of tenses, appropriate expressions and different vocabulary. Minor errors, for example in spelling, grammar or vocabulary, which do not prevent understanding, will not necessarily be penalized.</p> <p>However, errors which interfere with communication or cause a breakdown in communication are treated more seriously.</p>

Listening	<p>Part 1 Multiple choice (discrete). Short neutral or informal monologues or dialogues. Seven discrete three-option multiple-choice items.</p> <p>Part 2 Multiple choice. Longer monologue or interview (with one main Speaker). Six three-option multiple-choice items.</p> <p>Part 3 Gap-fill. Longer monologue. Six gaps to fill in. Candidates need to write one or more word(s) in each space.</p> <p>Part 4 True/False. Longer informal dialogue. Candidates need to decide whether six statements are correct or incorrect.</p>
Speaking	<p>Each candidate interacts with the interlocutor. The interlocutor asks the candidates questions in turn, using standardized questions.</p> <p>Simulated situation. Candidates interact with each other. Visual stimulus is given to the candidates to aid the discussion task. The interlocutor sets up the activity using a standardized rubric.</p> <p>Extended turn. A color photo is given to each candidate in turn and they are asked to talk about it for up to one minute. Both photos relate to the same topic.</p> <p>General conversation. Candidates interact with each other. The topic of the conversation develops a theme established in</p>

## EJEMPLO DE CUESTIONARIO TIPO CERTIFICACIÓN PARA EL SEGUNDO CICLO.

### A. VOCABULARY

Choose the correct answer a, b, c or d.

1. Harry was really \_\_\_\_\_ when he discovered that his brother had broken his computer.  
a. embarrassed b. depressed c. angry d. frightened
2. As the rest of Joanna's flat was very tidy, I was surprised to see that her \_\_\_\_\_ was in a mess.  
a. room b. cabin c. suite d. place
3. All the members of the \_\_\_\_\_ team became sick after a few days.  
a. trip b. voyage c. expedition d. accommodation
4. I am doing a project with two of my \_\_\_\_\_ for my science class.  
a. colleagues b. classmates c. employees d. assistants
5. The staff in that shop really try to be helpful and friendly to their \_\_\_\_\_ .  
a. guests b. clients c. friends d. customers
6. The island has a(n) \_\_\_\_\_ climate; it is freezing cold in the winter and boiling hot in the summer.  
a. barren b. worn c. continental d. inhospitable
7. As part of its publicity campaign, the airline gave away twelve \_\_\_\_\_ tickets to various destinations.  
a. refreshed b. complimentary c. huge d. inevitable
8. They bought a(n) \_\_\_\_\_ villa in the South of France; it has eight bedrooms and two swimming pools.  
a. enormous b. dull c. lonely d. pale
9. John has a \_\_\_\_\_ ability as an artist.  
a. colourful b. mysterious c. natural d. careless
10. We were walking in the forest when \_\_\_\_\_ we heard a terrible howl.  
a. suddenly b. possibly c. luckily d. probably
11. Andrew \_\_\_\_\_ a living as a painter and decorator.  
a. wins b. earns c. profits d. gets
12. After forty years of working in the police force, Jim is due to \_\_\_\_\_ next week.  
a. retire b. resign c. leave d. depart
13. The teacher told us that we are going to \_\_\_\_\_ a test at the end of the course.  
a. get b. take c. do d. study
14. You have to really \_\_\_\_\_ an effort if you want to pass this exam.  
a. take b. make c. do d. study
15. The streets are really \_\_\_\_\_ at the moment because there's a conference in the city centre.  
a. congested b. inevitable c. inefficient d. lightweight
16. Jane could definitely benefit \_\_\_\_\_ a holiday; she's been working very hard recently.  
a. from b. with c. into d. against
17. Tom and Dave don't really \_\_\_\_\_ that subject.  
a. see eye to eye on b. have an eye for c. catch their eyes on d. close their eyes to
18. They \_\_\_\_\_ have enough money to cover their living expenses, much less buy a car.  
a. finally b. barely c. absolutely d. considerably
19. Excuse me. Would you \_\_\_\_\_ our photograph, please?  
a. get b. go c. have d. take
20. Maria was wearing an interesting \_\_\_\_\_ for the fancy dress party.  
a. suit b. uniform c. costume d. clothes
21. I got caught in the rain last night and got soaking \_\_\_\_\_ .

- a. wet b. humid c. windy d. moist
22. The young boy was brought up in the wild by a \_\_\_\_\_ of wolves.  
a. pack b. set c. pile d. group
23. I received a \_\_\_\_\_ of flowers from my mum on my birthday.  
a. set b. pile c. bunch d. pack
24. When I went to Copenhagen, I was really impressed \_\_\_\_\_ the city's beautiful architecture.  
a. of b. by c. in d. on
25. As we drove towards the city, we saw many \_\_\_\_\_ vehicles along the roadside.  
a. evacuated b. abandoned c. left d. stopped
26. Lucy has just been promoted; now she is in charge \_\_\_\_\_ the Maths Department.  
a. with b. for c. as d. of
27. I heard a \_\_\_\_\_ at the door, but when I answered it, there was no one there.  
a. knock b. hit c. bang d. noise
28. The actor wants to improve his public \_\_\_\_\_, so he has donated a large sum of money to charities.  
a. sight b. view c. scene d. image
29. My mum is really upset because I accidentally \_\_\_\_\_ her favorite vase and now it's broken.  
a. dropped b. reduced c. lowered d. fell
30. I'll finish painting this wall \_\_\_\_\_ and then we can start painting the kitchen.  
a. in no time b. time after time c. ahead of time d. behind the times
31. The Grand Palace is a fine example of \_\_\_\_\_ Spanish architecture of the 17th century.  
a. ancient b. old-fashioned c. traditional d. ugly
32. Katie was disappointed because the restaurant doesn't \_\_\_\_\_ vegetarians.  
a. cater for b. offer c. supply d. give
33. The Admissions Panel are going to \_\_\_\_\_ my application for a scholarship.  
a. take by surprise b. take an interest in c. take for granted d. take into consideration
34. Miranda spent two days in hospital after the operation as her blood pressure had to be closely \_\_\_\_\_ by the doctor.  
a. defended b. monitored c. rescued d. protected

score	34
-------	----

## B. GRAMMAR

Choose the correct answer a, b, c or d.

- Flight SB 783 \_\_\_\_\_ at Heathrow Airport at 6pm.  
a. arrives b. will have arrived c. must arrive d. arrive
- Lily is getting \_\_\_\_\_ at Italian every day.  
a. good b. better and better c. best d. the best
- Look out! You \_\_\_\_\_ your head if you are not careful.  
a. will have hit b. will be hitting c. will hit d. hit
- Todd \_\_\_\_\_ through the park when he fell and broke his arm.  
a. cycled b. would cycle c. was cycling d. used to cycle
- \_\_\_\_\_ your coffee? I am sorry, but I have thrown it out.  
a. Hadn't you finished b. Have you been finishing c. You finished d. Were you finished
- Until I was fifteen, I \_\_\_\_\_ ballet classes every week.  
a. had had b. used c. used to have d. had
- How long \_\_\_\_\_ by the marina?  
a. have you been living b. do you live c. you used to live d. are you living
- That is the student \_\_\_\_\_ won the competition.

- a. where b. what c. whose d. that
9. \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ call and find out whether or not you passed your exam?  
a. Are ... be b. Might ... be c. Hadn't ... better d. May ... have
10. \_\_\_\_\_ to the concert or not? Please make up your mind.  
a. Will you have come b. Are you coming c. Did you come d. Do you come
11. If I were you, I wouldn't \_\_\_\_\_ that horror film.  
a. watching b. watch c. have been watched d. watched
12. The meeting has been cancelled and so you \_\_\_\_\_ go to Zürich any more.  
a. need b. need to c. needn't have d. needn't
13. Please don't forget \_\_\_\_\_ the bedroom door when you go out as the cat keeps going in there.  
a. close b. closing c. closes d. to close
14. They \_\_\_\_\_ the Ice Hotel for their honeymoon, because they both hate cold weather.  
a. could choose b. may have chosen c. will choose d. can't have chosen
15. What do you think? I am likely to get the job, \_\_\_\_\_ ?  
a. am I b. am I not c. aren't I d. I'm not
16. Some fashion models \_\_\_\_\_ their appearance regularly changed.  
a. do b. used c. make d. have
17. I wish I \_\_\_\_\_ to sleep earlier last night as I have little energy today.  
a. went b. had gone c. did go d. go
18. Most teenagers would rather their parents \_\_\_\_\_ them about their friends.  
a. weren't asking b. didn't ask c. ask d. to ask
19. The spa treatment was \_\_\_\_\_ relaxing \_\_\_\_\_ I can't wait to go there again.  
a. so ... that b. as ... as c. more ... than d. such ... that
20. The coach warned us not \_\_\_\_\_ late for the next team practice.  
a. be b. to have been c. being d. to be
21. Mark asked Claire if she wanted \_\_\_\_\_ to the cinema with him.  
a. going b. to go c. to be going d. go
22. The aerobics instructor told us \_\_\_\_\_ out our arms as far as we could.  
a. stretch b. to stretch c. not stretch d. stretching
23. I insist \_\_\_\_\_ for the meal. After all, I invited you here.  
a. not to pay b. paying c. on paying d. for paying
24. We are going ahead with our weekend trip \_\_\_\_\_ the heavy rain.  
a. although b. despite c. even though d. in spite
25. \_\_\_\_\_ Rosemary doesn't have a very well-paid job, she has decided to buy a new flat.  
a. Despite b. Although c. In spite of d. However
26. Dubai is said \_\_\_\_\_ some of the most modern architecture in the world.  
a. having b. to have c. to have had d. to have been
27. Let's work harder or we will all \_\_\_\_\_ to do overtime to finish the project.  
a. be made b. being made c. make d. been made
28. More action on climate change \_\_\_\_\_ to stop a disaster happening to the whole planet.  
a. needs b. is needed c. was needed d. to be needed
29. I know we have had a few arguments lately, but I'm still your best friend, \_\_\_\_\_ ?  
a. I aren't b. am I not c. aren't I d. am I
30. This is a high security zone and identity cards \_\_\_\_\_ be worn at all times.  
a. can b. would c. may d. must
31. If I \_\_\_\_\_ time, I go jogging every day.  
a. am having b. had c. have d. will have
32. I hope that in the future we \_\_\_\_\_ the chance to meet again.

- a. will have b. will have had c. would have d. are having
33. This is the jacket \_\_\_\_\_ my wife bought for me.  
a. who b. whose c. what d. which
34. Charlotte \_\_\_\_\_ on the couch all day, thinking about the previous night.  
a. lied b. lay c. laid d. lie

score	34
-------	----

### C. READING

Read the texts A-E about natural wonders and answer the questions 1-12. Write A, B, C, D or E in the boxes.

Which wonder(s):

- is not particularly attractive to look at?
- can be dangerous to reach?
- is near towns that are pleasant to visit?
- took millions of years to create?
- was originally believed to be another type of natural phenomenon?
- requires that visitors take measures to protect themselves when visiting it?
- has been created by the flow of a river?
- is also thought to be a sacred place?
- incorporate islands?
- also have another name used by local people?

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

#### A. The Great Barrier Reef



**R**eefs form under water and can be made of coral, sand or rock. The top of the reef sits about two or three feet below sea level. Coral reefs are found in warm, shallow, clean water and the Great Barrier is the largest coral reef of all. It stretches for two thousand kilometres and forms a natural breakwater that protects the coast of Australia from the strong waves of the South Pacific. There are many islands on the Great Barrier Reef formed by piled up coral and sand.

They are, however, very difficult to reach as sharp coral will tear the bottom out of a boat. One must be careful not to step on living coral as it grows very slowly, about five centimetres a year. The Great Barrier is home to many types of fish which depend on coral to protect them.

## B. Victoria Falls



One of the greatest waterfalls in the world is on the Zambezi River on the border between Zambia and Zimbabwe. Some people believe that it is the most beautiful sight they have ever seen. Local inhabitants call it 'mosi-oa-tunya' which means 'smoke that thunders'. This is probably because you can hear the falls and see the mist that rises from them long before you can see the falls themselves. The falls are more than a mile wide and go from 256 feet at the side to 354 feet high in the centre. At the top they are separated into several parts by small islands and cliffs. Discovered in 1855 by the Scottish explorer, David Livingston, the falls were named in honour of Queen Victoria.

## C. The Grand Canyon



The Grand Canyon, situated in Arizona, USA, is known for its spectacular shapes and colours and was cut by the Colorado River which flows through it. The Grand Canyon is characterised by contrasting weather conditions. In the middle, it is extremely hot and dry. On the north rim, it is much more mountain-like and cooler, particularly at night, whereas on the south rim, there is a combination of hot and cooler temperatures. Hiking in the Canyon is popular but very different from hiking in other regions because of the dry climate. It is strongly recommended that hikers in the Canyon should consume a minimum of three litres of water a day. Moreover, they should not leave any of their skin exposed or hike in the full heat of midday.

## D. Ayers Rock



Ayers Rock is one of the oldest rocks on Earth. It is located in Australia and is known as Uluru by the native Aborigines. They also believe that it is a symbol of creation. Uluru was formed over a period of 500 million years. It now stands 1142 feet above the plain and is an amazing five miles round the base. The rock is in the Uluru National Park which is home to 150 species of bird and 26 types of mammal. The sides of Uluru have many caves, which the Aborigines also believe are of spiritual significance. The whole area of Ayers Rock is quite spectacular and well worth a visit.

Ayers Rock is one of the oldest rocks on Earth. It is located in Australia and is known as Uluru by the native Aborigines. They also believe that it is a symbol of creation. Uluru was formed over a period of 500 million years. It now stands 1142 feet above the plain and is an amazing five miles round the base. The rock is in the Uluru National Park which is home to 150 species of bird and 26 types of mammal. The sides of Uluru have many caves, which the Aborigines also believe are of spiritual significance. The whole area of Ayers Rock is quite

## E. The Barringer Meteor Crater



Some of the **S** natural wonders of the world are known for their beauty but not the Barringer Meteor Crater. It is, however, an amazing physical phenomenon that was created by a meteor smashing into the earth at 43,125 miles per hour thousands of years ago. The crater is 4,145 feet across and 570 feet deep. When it was first discovered in 1871, they thought that it was the top of a volcano. However, in 1902, Dr Daniel Barringer proved that the rocks around the hole were not volcanic, and over a period of time, it was proved they had come from an enormous rock that had crashed into the earth. The nearest population centres to it are the towns of Flagstaff and Winslow, Arizona, places well worth a visit because of the ir many nearby attractions.



### D. LISTENING

You will hear people talking in five different situations. For questions, 1-5, choose the best answer a, b or c.

1. You overhear a conversation. What did the woman not like about the restaurant?  
a. the lack of variety  
b. the dessert  
c. the soup
2. You overhear a conversation. Why is the man pleased?  
a. because he's got a new pastime  
b. because he moved to a new flat  
c. because he was promoted
3. You overhear a conversation. What does the man suggest the woman should do?  
a. take the computer away from the kids  
b. buy the same book as him  
c. use her imagination
4. You overhear a conversation. What does the woman suggest the man should do?  
a. work less  
b. eat healthily  
c. gain some weight
5. You overhear a conversation at a fashion show. Why is the man upset?  
a. He can't find anything to his taste.  
b. The prices are too high.  
c. He'd rather be somewhere else.

score	10
Total score	90

## GLOSARIO

### A

**Actividad focal.** *Es el conjunto de todas aquellas estrategias que buscan atraer la atención de los alumnos, activar los conocimientos previos o incluso crear una apropiada situación de inicio". ( Kauchak, 199*

**Analogías.** Significa comparación o relación entre varias razones o conceptos; comparar o relacionar dos o más objetos o experiencias, apreciando y señalando características generales y particulares, generando razonamientos y conductas basándose en la existencia de las semejanzas entre unos y otros.

**Audiovisual.** Empieza a usarse en Estados Unidos en los años 30 con la aparición del cine sonoro, significa la integración e interrelación plena entre lo auditivo y lo visual para producir una nueva realidad o lenguaje. La percepción es simultánea. Se crean así nuevas realidades sensoriales mediante mecanismos como la armonía (a cada sonido le corresponde una imagen), complementariedad (lo que no aporta uno lo aporta el otro), refuerzo (se refuerzan los significados entre sí) y contraste (el significado nace del contraste entre ambos).

### B

**Bibliografía y referencias.** Todas aquellas fuentes de información consultadas para el desarrollo del manual de asignatura, utilizados dentro del programa de estudios, considerando las siguientes especificaciones.

### C

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

**Centro de auto acceso** Es el espacio físico donde se busca propiciar el auto aprendizaje a través de diversas estrategias que se acoplen a las necesidades de cada individuo e involucren materiales específicos.

**Certificación.** Refiere a la confirmación de ciertas características de un objeto, de una persona, o de una organización. Esta confirmación está a menudo, pero no siempre, con tal que por una cierta forma de revisión, de educación, o de gravamen externa. Uno de los tipos más comunes de certificación en sociedad moderna es certificación profesional, donde certifican a una persona como pudiendo terminar competente un trabajo o una tarea, generalmente por pasar de una examinación.

**Coherencia.** Es una propiedad de los textos bien formados que permite concebirlos como entidades unitarias, de manera que las diversas ideas secundarias aportan información relevante para llegar a la idea principal, o tema, de forma que el lector pueda encontrar el significado global del texto

**Cohesión.** La cohesión es la propiedad que tiene un texto cuando su desarrollo no presenta repeticiones innecesarias y no resulta confuso para el receptor. La cohesión es una característica de todo texto bien formado, consistente en que las diferentes frases están conectadas entre sí mediante diversos procedimientos lingüísticos que permiten que cada frase sea interpretada en relación con las demás.

**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.

**Comunicación.** Es el proceso mediante el cual se transmite información de una entidad a otra. Tradicionalmente, la comunicación se ha definido como *"el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales"*.

**Conferencia.** Reunión de varias personas para discutir un asunto.

**Congruencia.** Cuando se habla de una disertación pública o una exposición de un referente, intelectual, político o personaje de envergadura.

**Conversación.** Es un diálogo entre dos o más personas. Se establece una comunicación a través del lenguaje hablado (por teléfono, por ejemplo) o escrito

**Costumbres.** Conjunto de cualidades, inclinaciones y usos que forman el fondo del carácter de un país.

**Creatividad.** Es la generación de nuevas ideas o conceptos, o de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales.

**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.

**Cultura** Resultado de cultivar los conocimientos humanos materiales e inmateriales de que cada sociedad dispone para relacionarse con el medio y establecer formas de comunicación entre los propios individuos o grupos de individuos

**CUP.** Coordinación de Universidades Politécnicas.

## D

**Demostración.** Comprobación de una teoría aplicándola a casos concretos.

**Diagrama de flujo.** Es una representación gráfica de un algoritmo. Se utiliza en disciplinas como la programación, la economía, los procesos industriales y la psicología cognitiva. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del algoritmo, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término.

**Discurso.** Es el razonamiento extenso dirigido por una persona a otra u otras, es la exposición oral de alguna extensión hecha generalmente con el fin de persuadir, y que ella como dijimos se

encuentra conformada por tres aspectos que son: Tema o contenido del discurso, Orador y Auditorio.

## 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.

**Educación.** El proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra: está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes.

**Ensayo.** Consiste en la interpretación de un tema (humanístico, filosófico, político, social, cultural, deportivo, etc.) sin que sea necesario usar un aparato documental, de manera libre, asistemática y con voluntad de estilo. Se trata de un acto de habla perlocutivo.

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

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

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

**Estudio de casos.** Es una metodología de estudio con origen en la investigación médica y psicológica y que ha sido utilizado en la sociología por autores como Herbert Spencer, Max Weber, Robert Merton e Immanuel Wallerstein. Se sigue utilizando en áreas de ciencias sociales como método de evaluación cualitativa. El psicólogo educativo Robert E. Stake es pionero en su aplicación a la evaluación educativa.

**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.

**Exposición.** Referido al acto en el que una persona habla, expone o desarrolla un relato ante un auditorio.

**Expresar.** Manifestar algo o hacerse entender por medio de la palabra.

## F

**Ficha técnica.** Registro donde se relacionan las características técnicas de la asignatura, donde se indica el nombre, clave, objetivo, prerrequisitos, capacidades y habilidades a desarrollar, las unidades de aprendizaje, la distribución de las horas prácticas, el total de horas por cuatrimestre, total de horas por semana y los créditos de la asignatura.

**Fluidez.** Es la capacidad de un hablante de expresarse correctamente con cierta facilidad y espontaneidad, tanto en su idioma materno como en una segunda lengua; esto permite que el hablante se desenvuelva de una manera.

**Foro.** Es una técnica de dinámica de grupos que consiste en una reunión de personas donde se aborda de manera informal o formal un tema de actualidad ante un auditorio que, a menudo, puede intervenir en la discusión. Normalmente la discusión es dirigida por un moderador. El objetivo del foro es conocer las opiniones sobre un tema concreto.

## G

**Gramática.** Es el estudio de las reglas y principios que regulan el uso de las lenguas y la organización de las palabras dentro de una oración. También se denomina así al conjunto de reglas y principios que gobiernan el uso de un lenguaje muy determinado; así, cada lenguaje tiene su propia gramática.

**Guía de observación.** Es un instrumento que verifica que el desempeño y actitudes relacionada a la ejecución de una actividad.

## H

**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**  
**Identificación de resultados de aprendizaje.** Contiene la unidad y resultados de aprendizaje, criterios de desempeño, las evidencias (EP, ED, EC, EA)  
**Índice.** Enlista los componentes que conforman el manual de asignatura y la página en la que se localizo.

**Instructivo.** Es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo al tipo de situación que se aplique.

**Internet.** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial

**Interpretar.** Es el hecho de que un contenido material, ya dado e independiente del intérprete, es “comprendido” y “expresado” o “traducido” a una nueva forma de expresión, considerando que la interpretación “debe” ser fiel de alguna manera al contenido original del objeto interpretado.

**Introducción.** Este apartado proporciona una visión general de la asignatura haciendo mención de la problemática o situaciones que el alumno deberá resolver en el ejercicio de su profesión y como la asignatura le proporcionara recursos para enfrentarlos.

**Investigación.** Es la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico. También existe la investigación tecnológica, que es la utilización del conocimiento científico para el desarrollo de "tecnologías blandas o duras"

**J**

**K**

**L**

**Laboratorio.** Es el espacio educativo donde existen los medios necesarios para realizar procedimiento y el alumno pueda demostrar las habilidades desarrolladas.

**Lenguaje corporal.** Los movimientos corporales que aportan significados especiales a la palabra oral, durante un evento comunicativo, a veces pueden tener una intención o no tenerla. Estos movimientos son estudiados por la kinésica o quinésica.

**Lingüística** Es una disciplina cuyo objeto de estudio es el lenguaje humano. Se trata de una ciencia teórica dado que formula explicaciones diseñadas para justificar los fenómenos del lenguaje, esto es, el diseño de teorías sobre algunos aspectos del lenguaje y una teoría general del mismo.

## 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.

**Mesa Redonda.** Es un encuentro entre varias personas que se reúnen para debatir sobre un asunto de interés común

**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.

## N

**Narración.** Es el relato de unos hechos reales o imaginarios que les suceden a unos personajes en un lugar.

## P

**Países anglosajones.** Hoy día se conoce así al conjunto de países de habla inglesa, antiguas colonias británicas, que comparten rasgos comunes en cuanto a población, usos legales, sistema económico e intereses geopolíticos.

**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.

**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.

## R

**Redacción.** Significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

**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.

**Resumen.** Es la reducción de un texto a ideas principales de cada párrafo mediante oraciones temáticas se unen y se pasan tal cual esta en el texto, sin ninguna modificación

**Rúbrica.** Es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones subjetivas. Es un conjunto de criterios y estándares ligados a los objetivos de aprendizaje usados para evaluar la actuación de alumnos en la creación de artículos, proyectos, ensayos y otras tareas. Las rúbricas permiten estandarizar la evaluación de acuerdo a criterios específicos, haciendo la calificación más simple y transparente

## S

**Señales internacionales.**

**Señalizaciones.**

## T

**Técnica de aprendizaje.**

**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.

**Traducción.** Es una actividad que consiste en comprender el significado de un texto en un idioma, llamado *texto origen* o "texto de salida", para producir un texto con significado equivalente, en otro idioma, llamado *texto traducido* o "texto meta". El resultado de esta actividad, el *texto traducido*, también se denomina *traducción*.

## U

## V

**Vocabulario.** Es el conjunto de palabras que forman parte de un idioma específico, conocidas por una persona u otra entidad.

## BIBLIOGRAFIA

### BÁSICA:

- Attitude. Student's Book 2 and Workbook. Fuscoe, Kate et al. Macmillan, 2007
- Interchange third edition. Full Contact level 1. Richards & Shields. Cambridge, 2005
- Interactions 1. Hartmann Pamela and Kirn Elaine, Mc Graw Hill, Singapore, 2007

### COMPLEMENTARIA:

<http://englishlearner.com>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Culture\\_of\\_the\\_United\\_States](http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_the_United_States)

<http://englishlearner.com>

<http://www.lifeintheusa.com/culture/index.html>

<http://ego4u.com>

<http://www.pch.gc.ca/pgm/pcce-ccop/index-eng.cfm>

<http://englishlearner.com>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Culture\\_of\\_Canada](http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Canada)

<http://englishpage.com>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Culture\\_of\\_Australia](http://en.wikipedia.org/wiki/Culture_of_Australia)

<http://howtowriteanessay.com>

<http://www.csu.edu.au/australia/culture.html>

<http://www.enjoy-belize.com/culture.htm>

### DICCIONARIOS:

<http://www.infoplease.com/ipa/A0107333.html>

[WWW.WORDREFERENCE.COM](http://WWW.WORDREFERENCE.COM)

<http://www.indigoguide.com/mexico/culture.htm>

[HTTP://EN.WIKIPEDIA.ORG](http://EN.WIKIPEDIA.ORG)

<http://library.thinkquest.org/04oct/00633/>

<http://www.curso-ingles.com/conjugar-verbos-ingles/conjugar.php>