



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

Manual de Asignatura

INGLES ENGLISH

INGVI-TR
REV00



ACADEMIA NACIONAL DE
INGLÉS

INGLÉS VI

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

Pedro De la Torre Flores. Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
Diana Miriam Domínguez Lara. Universidad Politécnica de Huatusco.
Rosalía Nallelí Pérez Estrada. Universidad Politécnica de Tlaxcala.

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.....	29

INTRODUCCIÓN.

El aprendizaje del idioma inglés ayuda al estudiante de las Universidades Politécnicas de México en su capacitación integral y en su competencia global.

Por tal razón, la enseñanza de esta lengua, como lengua extranjera, se implementa en este subsistema durante nueve cuatrimestres; persiguiendo desarrollar en el estudiante competencias comunicativas genéricas y específicas, mismas que le permitirán comunicarse de manera efectiva en su contexto inmediato social y laboral.

El programa planeado para el cuatrimestre seis presenta la continuidad del idioma retomado en los cinco cuatrimestres anteriores y propone que el estudiante de este nivel aprenda a aplicar el registro propio del ámbito académico, social y laboral para comunicarse de manera efectiva con sus interlocutores.

Para lograr lo anterior, se sabe que los procesos mentales efectuados al hablar una lengua implican poner en ejecución varios factores que ayudan a la comunicación: la disposición de un repertorio léxico importante para cada situación, la pronunciación adecuada de los componentes en la comunicación y el conocimiento estructural de esa lengua que le da coherencia a lo que se dice. Por tales motivos y para lograr una eficiencia global se propone en este manual la ejecución de actividades que permitan al estudiante situarse en momentos significativos que le den la posibilidad de aprender a comunicarse y trabajar en otro país.

Así, este manual pretende guiar de manera general al profesor de inglés de la Universidad Politécnica en su trabajo académico y en los objetivos que debe de lograr junto con el estudiante facilitándoles el idioma. Este programa marca también, de manera general, las competencias esperadas para finalizar el cuatrimestre, los resultados de aprendizaje que permitirán identificar esas competencias logradas y los temas específicos gramaticales que se esperan lograr en este nivel. Además, se busca que el facilitador del idioma inglés fortalezca de manera global la planeación homogénea del aprendizaje a nivel nacional y lograr con esto la movilidad estudiantil entre todas las Universidades Politécnicas; ya que lograr la homologación de resultados por salidas laterales, facilita que el alumno pueda tener movilidad social y académica y pueda interactuar en cualquier contexto.

Por tal motivo, los contenidos que el manual presenta guiarán el trabajo del profesor, le permitirán lograr aprendizajes significativos y métodos de evaluación acordes a las exigencias del nivel.



FICHA TÉCNICA

Nombre:	Inglés VI
Clave:	INGVI-TR
Justificación:	El aprendizaje del inglés como lengua extranjera permite a los estudiantes desarrollar su conocimiento y enfatizar sus competencias comunicativas propias de su área de estudio; y enfrentar las condiciones comunicativas del mundo actual.
Objetivo:	El alumno será capaz de entablar comunicación usando estructuras más complejas de la lengua y aplicando el registro propio del ámbito académico, social y laboral para comunicarse de manera efectiva con sus interlocutores en distintas áreas a nivel A2 de acuerdo al Marco Común Europeo.

Capacidades

- Emplear vocabulario mediante el uso de estrategias comunicativas para el desarrollo de una conversación.
- Usar expresiones comunes en el ámbito social, académico y laboral a través de diálogos específicos de su área para lograr una comunicación efectiva
- identificar vocabulario propio del área de estudio de quien lee o escucha mediante la interacción textual y personal para lograr una comprensión significativa en la comunicación
- Reconocer ideas centrales mediante el uso de textos especializados y generales que conduzcan al diálogo autor-lector y texto.
- Elaborar textos mediante el uso de diversos recursos lingüístico-gramaticales para lograr una comunicación efectiva
- Comprender textos orales de diversos temas mediante videos y audio para desarrollar la competencia de comprensión auditiva.
- Identificar ideas centrales de mensajes (recomendaciones, mandatos y/o prohibiciones) a través de la práctica auditiva visual de inferir lo que otras personas implican en una conversación.
- Interpretar textos auditivos y escritos a través de estrategias de lectura y comprensión auditiva para identificar ideas centrales.
- Interpretar información recibida mediante la comprensión de mensajes para transmitir la idea.
- Reportar mensajes mediante textos orales y escritos para evidenciar la comprensión del mismo.
- Generar documentos mediante el registro correspondiente al contexto para expresar una idea en un texto escrito.
- Usar expresiones que incluyan elementos de cohesión y coherencia mediante enunciaciones para producir textos completos.

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORIA		HORAS PRÁCTICA	
		Presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Diálogos del ámbito social, académico y laboral.	10	2	9	2
	Identificación de vocabulario e ideas centrales de textos	10	2	8	2
	Identificación de ideas centrales en un evento	10	2	9	2
	Reporte de mensajes	10	2	8	2
	Total de horas por cuatrimestre:	90			
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	5				
Bibliografía	<p>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</p> <p>Attitude. Student's Book 3 and Workbook. FUSCOE, Kate et al. 2007 Macmillan 2007</p> <p>Interchange third edition. Full Contact level 2. RICHARDS & Shields 2005 Cambridge 2005</p> <p>Interactions 2 HARTMANN Pamela and Kirn Elaine 2007 Mc Graw Hill Singapore, 2007 0-07-125828-0</p> <p>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA: Elements of Chemical Reaction Engineering SCOTT Fogler H. 1992 Pearson Education the United States of America, 1992 0-13-263534-8</p>				

Bibliografía:

Water Treatment Plant Design. 4t edition
BARUTH, Edward E.
2005
McGraw Hill
The United States of America, 12005
0-07-141872-5

Lean Six Sigma For Supply Chain Management
MARTIN James W.
2007
Mc Graw Hill
the United States of America, 1992
0-07-147942-2

Operations Now
FINCH Byron J.
2008
Mc Graw Hill
the United States of America, 1992
13:978-07-312449-0

Electronic Principles
MALVINO Albert and Bates David J.
2007
Mc Graw Hill
the United States of America, 1992
978-0-07-297527-7

Mechanical Vibration Practice and Noise Control
RAMAMURTI V. J.
2007
Alpha Science International Ltd.
Oxford U.K.
978-1-84265-457-6

Entrepreneurship
HISRICH Robert D, Peters Michael P. and Shepherd Dean A.
2008
Mc Graw Hill International Edition
Singapore, 2008
978-007-125952

SITIOS WEB

www.esl-lab.com
<http://englishlearner.com>
<http://howtoimprovereadingleadingcomprehension.com>
www.wordreference.com
<http://englishpage.com>
www.oxfordenglishtesting.com

PROGRAMA DE ESTUDIO	
DATOS GENERALES	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	INGLES CUATRIMESTRE VI
CLAVE DE LA ASIGNATURA:	INGVI-TR
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:	El alumno será capaz de entablar comunicación usando estructuras más complejas de la lengua y aplicando el registro propio del ámbito académico, social y laboral para comunicarse de manera efectiva con sus interlocutores en distintas áreas a nivel A2 de acuerdo al Marco Común Europeo.
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:	90 horas
RESPONSABLE DE ACADEMIA:	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera.
FECHA DE EMISIÓN:	11 de marzo de 2010
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:	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			
Diálogos del ámbito social, académico y laboral.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de : ● Emplear vocabulario mediante el uso de estrategias comunicativas para el desarrollo de una conversación. ● Elaborar textos mediante el uso de diversos recursos lingüísticos gramaticales para lograr una comunicación efectiva. ● Reportar mensajes mediante texto, audio y video para	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: ● Entable diálogos en el idioma inglés, haciendo referencia a problemas, consejos y sugerencias de manera formal. ● Entable una conversación en la que pueda recomendar o dar consejos de manera oral y/o escrita a su interlocutor respetando la estructura apropiada de la situación.	EP1: Planteamiento por escrito de un caso de algún problema generado en la empresa y/o escuela. (donde realizó su estadia) ED1: Diálogos sobre problemas cotidianos, que ayudan a diferentes momentos de su vida social, laboral o estudiantil.	Exposición. Planteamiento de problemas. Estudio de caso. Lluvia de ideas. Panel.	Trabajo en equipo. investigación en internet. resumen.	Pasado simple. Modales perfectos (regrets: could have+ ought to+should have, may, might have)	Problemas, consejos, sugerencias, verbos en tiempos pasados y presentes, experiencias, eventos personales. Manejo de 300 palabras en inglés	x	x	X	N/A	N/A	Libro de texto. Libro de trabajo. Antología. Material audiovisual. Plumones, Marcadores,	Reproductor de audio/video, Pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia, computadora, bocinas, revistas en inglés. Pizarrón, rotafolio,	10	2	9	2	Campo y Documental	Guía de observación para diálogos. Rúbrica para el planteamiento de caso.	Centro de autoacceso
Identificación de vocabulario e ideas centrales de textos específicos.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: ● Identificar ideas centrales de mensajes. ● Usar expresiones comunes en el ámbito social, académico y laboral. ● Reconocer ideas centrales de mensajes, textos especializados y generales.	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: ● Lea , interprete y entable diálogos propios de su área de estudio. ● identifica ideas centrales en un texto y contesta cuestionarios sobre esas ideas. ● Elabora textos expresando su propio punto de vista.	EP1: Resumen del texto específico leído en clase, con mínimo 100 palabras, que considere estructuras apropiadas y amplio manejo de vocabulario del tema en cuestión.	Exposición, Cuestionarios con preguntas de cierto/falso. Ejercicios prácticos de escritura. Trabajo en equipo. Interpretación de textos. Investigación.	Investigación y demostración, cuadro sinóptico. cuestionarios.	Presente simple (revisión) primer, segundo y tercer condicional (introducción), (todas las estructuras vistas hasta este nivel)	Escuela, trabajo, compañeros de trabajo, tareas, reportes, checkar.	x	x	X	N/A	N/A	Libro de texto. Libro de trabajo. Antología. Material Audiovisual. Juegos de mesa, plumones, marcadores,	Reproductor de audio/video, Pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia, computadora, bocinas, revistas en inglés. Pizarrón, rotafolio,	10	2	8	2	Campo y Documental	Rúbrica para resumen.	Centro de autoacceso
Identificación de ideas centrales en un evento comunicativo.	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de : ● Comprender textos orales de diversos temas mediante videos, audios y textos escritos para desarrollar la competencia de comprensión auditiva. ● Expresar una idea en diferentes formas.	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: ● Comprende un texto oral e informa con sus propias palabras lo expuesto en ese texto. ● Utilice diversas formas para expresar una idea.	EP1: Reporte oral y escrito sobre los textos leídos o escuchados. ED1: Presentación de un diálogo en equipo sobre una situación específica laboral utilizando diferentes formas de expresar una idea.	Exposición. Elaboración. Producción. Ejercicios prácticos auditivos.	Investigación y demostración. Lectura comentada cuadro sinóptico.	Voz pasiva (en tiempo pasado), introducción de retransmisión de discurso (reported speech) ,		x	x	X	N/A	N/A	Libro de texto. Libro de trabajo. Material Audiovisual. Biografías, Documentales, Plumones, Marcadores.	Reproductor de audio/video, Pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia, computadora, bocinas, revistas en inglés. Pizarrón, rotafolio,	10	2	9	2	Campo y Documental	Rúbrica para el reporte escrito. Guía de observación para el diálogo	Centro de autoacceso
Reporte de mensajes	Al completar la unidad el estudiante será capaz de: ● Interpretar información recibida para retransmitir un mensaje. ● Usar expresiones comunes en el ámbito social, académico y laboral que permitan generar una comunicación efectiva.	El alumno es competente para lograr el resultado de aprendizaje cuando: ● Interprete información recibida y la retransmite conservando la estructura necesaria para entablar conversaciones significativas. ● Use expresiones coherentes para lograr una comunicación efectiva.	ED1: Exposición o conferencia cuatrimestral (oral) sobre un tema específico otorgado por el profesor. (se sugiere un tema propio de su área de estudio, por ejemplo: si el área de estudio es Ingeniería Industrial, el tema puede ser: proyectos de six sigma, manufactura esbelta, logística, etc.) Si el área fuera Ingeniería química, el tema puede ser: productos químicos, corrosivos, inflamables, reciclaje de pet, etc.) EC1: Cuestionario con metodología para certificación establecida por la institución.	Exposición. Síntesis. Cuestionarios. Panel de especialista. Crucigrama.	Investigación, Demostración. Cuadro sinóptico.	Retransmisión de reportes (reported speech, en presente, pasado y futuro)		x	x	X	N/A	N/A	Libro de texto. Libro de trabajo. Antología de lecturas. Plumones, Marcadores.	Reproductor de audio/video, Pizarrón, proyector, rotafolio, equipo multimedia, computadora, bocinas, revistas en inglés. Pizarrón, rotafolio,	10	2	8	2	Campo y Documental	Guía de observación para exposición. Cuestionario tipo certificación	



Instrumentos de Evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

DIAGNOSTIC TEST LEVEL VI.			
INGLÉS VI		sexto	
MATERIA	CARRERA	CUATRIMESTRE	GRUPO
LAST NAME	FIRST NAME	DATE	SCORE
NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ:			
TIME: 1.5 HR.			

I. - COMPLETE THE FOLLOWING SENTENCES WITH THE INFORMATION THAT BEST COMPLETES THEM.

1. Did you _____ to a factory last weekend?
A) went B) go C) have gone
2. In my last job interview I _____ that I could work spare time that is why I was immediately hired.
A) said B) will say C) could
3. Could you _____ to your job in the afternoon to finish your tasks please?
A) come back B) see C) came back
4. If I hadn't arrived too late, I _____ seen my boss before he left.
A) must have b) should have c) could have
5. My accountant said that I _____ to pay my taxes on time if I did not want to have problems.
A) am going to have B) would have C) had

III. THE FOLLOWING SENTENCES ARE NOT CORRECT. CIRCLE THE ERRORS.

6. My coworkers say that they would not come to work today because it was their free day
7. All the students of this school thought that they are going to have a scholarship when they enter here in 2008.
8. This university was build in 2008 by a very famous architect.

IV. REWRITE THE FOLLOWING SENTENCES IN A PASSIVE VOICE FORM. USE THE WORD *by*

EX: George Lucas directed the Star Wars movie. The Star Wars movie was directed by George Lucas

9. Tim Berners-Lee developed the World Wide Web.

10. Ian Fleming wrote the James Bond novels.

11. Gustave Eiffel designed the Eiffel Tower in Paris.

12. Many Asian countries grow rice.

13. People speak Spanish and Portuguese in America.

V. - Read the following paragraph and answer the questions below.

A thought on Six Sigma Deployment.

By Jeremy James

Integrated Quality Solutions. 2003.

The first step of any Six Sigma deployment is to decide if Six Sigma is something that you would like to do. This is the easy part. I would say this, as I believe in the benefits of Six Sigma. Who would argue with a methodology that delivers tangible bottom line results with increased quality and productivity?

Well, there are those cynics that have “seen it all before” and those ...”oh, no, not another new management fad” types.

These people aside (and they are in every organization) the decision to want a business improvement methodology, such as six sigma, is not a difficult one. The real difficulty arises in making a commitment and putting in place a robust program to ensure that the cynics “views aren’t” compounded.

It is the planning stage that will first determine if the deployment will be a great success or not.

1. - The text is about the implementation and success of Six Sigma

True false

2. - It is easy to decide if a person implements six sigma or not.

True false

3.-the author thinks that Six sigma is a good methodology which gives good results

True false

4. - six sigma can be a success if there is true commitment and good planning

True false

5.-The Planning stage for six sigma does not determine a successful deployment

True false

VI. What do you think about the difficulty of getting a job in these recent years in which globalization is giving a lot of opportunities to many people but it is leaving behind to others?

Write a paragraph about it giving your own personal opinion. Write from 35 to 50 words. Say how much it has helped profesionists to have a better living and hoy you think it has affected to other people.

VII. IN A 3 MINUTE TALK, EXPLAIN TO YOUR CLASSMATES HOW YOU FELT THE FIRST TIME YOU ENTERED TO STUDY IN THIS UNIVERSITY. SAY WHAT YOU WERE SAID THAT YOU WOULD DO AT THE BEGINNING OF YOUR CLASSES.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SUMATIVA

	<h3 style="margin: 0;">ED1. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA DIALOGOS</h3>
---	--

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Nombre(s) del alumno(s):	Matrícula:	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	
2%	Puntualidad en la presentación del dialogo.			
10%	Interactividad. El dialogo se presenta de forma interactiva permitiendo la interacción y la participación de cada hablante.			
10%	Originalidad. El dialogo es original y presenta una situación establecida por los hablantes			
15%	Coherencia: (El dialogo sigue un guión planeado que permite identificar los momentos de habla, provocando la coherencia lo que se dice entre personas).			
15%	a. Claridad y fluidez Se habla de manera clara y sin titubeos			
5%	b. Dominio del público.			
3%	c. Respeto de tiempo (minutos).			
5%	d. Organización de los integrantes del equipo.			
5%	e. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
20%	Preparación del dialogo. Dominio del dialogo con instrumentos de apoyo para hacerlo más real			
10%	Apariencia y arreglo personal.			
100.%	CALIFICACIÓN:			



EP1. GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN O CONFERENCIA

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	
10%	Puntualidad en la presentación y entrega.			
10%	Presentación. Utiliza herramientas de apoyo (cañón, retroproyector, lap-top, etc.)			
2%	Esquema de presentación: Tiene una introducción al tema, desarrollo del tema con referencias, números o estadísticas, presenta conclusiones.			
13%	Voz. El ponente habla de manera clara, precisa y segura, con voz alta captando la atención de su público.			
15%	Exposición. f. Usa herramientas didácticas para su presentación. (diapositivas, acetatos, visuales)			
5%	g. Domina al público con su plática preparada			
5%	h. Respeta y mide su tiempo (minutos).			
5%	J. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
20%	Preparación de la exposición. Dominio del tema			
5%	Puede contestar preguntas respecto a su tema			
10%	Apariencia y arreglo personal.			
100.0%	CALIFICACIÓN:			



EP1. RÚBRICA PARA RESUMEN.

CATEGORIA	10	9	8	7
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.
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.	La información 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 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 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 que lo hicieron coherente.	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.
Totales				



EP1. RÚBRICA PARA EL REPORTE ESCRITO

CATEGORIA	10	9	8	7
Organización	El escrito se apejó claramente al tema general presentado en el artículo leído y se organizó de una manera lógica	La mayor parte del escrito se apejó al tema general presentado en el artículo y se organizó de una manera lógica.	El escrito se apejó 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.
Información	Toda la información presentada in 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.	La información 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 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 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 que lo hicieron coherente.	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.
totales				



EP1. RÚBRICA PARA EL PLANTEAMIENTO DE CASO

CATEGORIA	10	9	8	7
Organización	El escrito se apegó claramente al tema solicitado de un planteamiento de caso y se organizó de una manera lógica, reportando los logros	La mayor parte del escrito se apegó al tema presentado en la empresa 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.
Información	Toda la información presentada en el planteamiento de caso fue clara, exacta y cubrió el tema de manera precisa y con ilustraciones.	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.	La información presentó información inexacta y poco precisa.
Comprensión del tema	El tema solicitado se entendió y se abordó de manera clara y precisa.	El tema se abordó de manera general pero se omitieron algunas ideas	El tema se presentó parcialmente y se cambió al hacer el reporte	El tema solicitado no se comprendió y se incluyó a otros temas en el momento de su presentación.
Coherencia del texto	El texto presentó una introducción al tema solicitado, se incluyó descripción del contexto, presentó un cuerpo de trabajo completo, y la conclusión del mismo tema.	El texto presentó una introducción al tema pero omitió las conclusiones del tema en general.	Se mezclaron ideas en el planteamiento incluyendo ideas que no tenían relación con lo solicitado.	El tema solicitado mostró incoherencias, se alejó del tema solicitado originalmente y presentó ideas mezcladas.
Redacción	El texto se organizó de manera precisa, usando diferentes tiempos verbales que lo hicieron coherente.	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.
totales				



ED1. GUIA DE OBSERVACIÓN PARA DIALOGO				
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:			MATRICULA :	
PRODUCTO:		TEMA DEL DIÁLOGO:		FECHA:
ASIGNATURA:			PERIODO CUATRIMESTRAL	
FIRMA DEL ALUMNO:				
NOMBRE DEL DOCENTE:				
FIRMA DEL DOCENTE			TOTAL:	
INSTRUCCIONES: Revisar que la actividad requerida y marcar con una X la palabra SI, cuando la evidencia a evaluar se cumple. En caso contrario, marque NO y en la columna de observaciones indique el faltante				
Valor por Reactivo %	CARACTERISTICA POR CUMPLIR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Especificación del tema			
10%	Especificación del contexto en el que se desarrolla			
10%	Empleo de tiempos correctos			
5%	Reporte de ideas claras			
10%	Pronunciación adecuada			
15%	Uso de materiales que apoyen el diálogo			
5%	Manejo de estructuras complejas de este nivel			
10%	Interacción homogénea entre los participantes			
5%	Manejo de voz de acuerdo a la situación planteada			
5%	Orden			
5%	Puntualidad			
10%	Originalidad			
TOTAL:				
% FINAL				

CUESTIONARIO TIPO 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	<ul style="list-style-type: none"> • Three-option multiple choice answer • Five very short discrete texts: signs and messages, postcards, notes, emails, labels, etc. • Matching items in the form of descriptions of people to • Match short adapted-authentic texts. • True/False. Items with an adapted-authentic long text. • Option multiple choices. Items with an adapted-authentic • Long text. • Four-option multiple-choice cloze. Ten items with an adapted authentic text drawn from a variety of sources. • The text is of a factual or narrative nature.
Writing	<ul style="list-style-type: none"> • Sentence transformations. Five items that are theme-related. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. • 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. However, errors which interfere with communication or cause a breakdown in communication are treated more seriously.

Listening	<ul style="list-style-type: none"> • Part 1 Multiple choice (discrete). Short neutral or informal monologues or dialogues. Seven discrete three-option multiple-choice items. • Part 2 Multiple choice. Longer monologue or interview (with one main Speaker). • Six three-option multiple-choice items. • Part 3 Gap-fill. Longer monologue. Six gaps to fill in. Candidates need to write one or more word(s) in each space. • Part 4 True/False. Longer informal dialogue. Candidates need to decide whether six statements are correct or incorrect.
Speaking	<ul style="list-style-type: none"> • Each candidate interacts with the interlocutor. The interlocutor asks the candidates questions in turn, using standardized questions. • 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. • 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. • General conversation. Candidates interact with each other. The topic of the conversation develops a theme established in

EJEMPLO DE CUESTIONARIO TIPO CERTIFICACIÓN PARA EL SEGUNDO CICLO.

A. VOCABULARY

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

- Harry was really _____ when he discovered that his brother had broken his computer.
a. embarrassed b. depressed c. angry d. frightened
- 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
- All the members of the _____ team became sick after a few days.
a. trip b. voyage c. expedition d. accommodation
- I am doing a project with two of my _____ for my science class.
a. colleagues b. classmates c. employees d. assistants
- The staff in that shop really try to be helpful and friendly to their _____ .
a. guests b. clients c. friends d. customers
- 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
- As part of its publicity campaign, the airline gave away twelve _____ tickets to various destinations.
a. refreshed b. complimentary c. huge d. inevitable
- 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
- John has a _____ ability as an artist.
a. colourful b. mysterious c. natural d. careless
- We were walking in the forest when _____ we heard a terrible howl.
a. suddenly b. possibly c. luckily d. probably
- Andrew _____ a living as a painter and decorator.
a. wins b. earns c. profits d. gets
- After forty years of working in the police force, Jim is due to _____ next week.
a. retire b. resign c. leave d. depart
- 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
- You have to really _____ an effort if you want to pass this exam.
a. take b. make c. do d. study
- The streets are really _____ at the moment because there's a conference in the city centre.
a. congested b. inevitable c. inefficient d. lightweight
- Jane could definitely benefit _____ a holiday; she's been working very hard recently.
a. from b. with c. into d. against
- 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
- They _____ have enough money to cover their living expenses, much less buy a car.
a. finally b. barely c. absolutely d. considerably
- Excuse me. Would you _____ our photograph, please?
a. get b. go c. have d. take
- Maria was wearing an interesting _____ for the fancy dress party.
a. suit b. uniform c. costume d. clothes
- 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



Reefs 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.

E. The Barringer Meteor Crater



Some of **S** the 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 de aprendizaje. Son las acciones que el alumno y el profesor desarrollan para alcanzar un resultado de aprendizaje.

Actividad grupal: Cualquier trabajo hecho en grupo con dos o más personas

Ámbito: contexto, situación, momento, lugar.

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

Auto corrección: Manera de corregirse a sí mismo.

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).

Auxiliares. Palabras utilizadas en el idioma inglés para hacer preguntas y/o negar hechos.

B

Bibliografía y referencias. Son todas aquellas fuentes de información.

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: Lugar diferente a un laboratorio, que tiene diferentes herramientas de aprendizaje y que el estudiante utiliza de manera autónoma para aprender.

Cohesión: Unión

Coherencia: que permite un texto se entienda.

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.

Competencia profesional: Una persona demuestra competencia profesional cuando aplica todo su conocimiento de su misma área de la manera más óptima en el trabajo mismo.

Competencia comunicativa: se llama competencia comunicativa a la capacidad que tiene una persona de entablar diálogos coherentes y significativos en diferentes contextos, aplicando el registro requerido de acuerdo al contexto y a la situación.

Compromiso: El que muestra un alumno cuando se cumple con algún trabajo, tarea y/o su aprendizaje mismo.

Condición. Es el parámetro que hace posible delimitar una función, estableciendo los lineamientos necesarios para su obtención.

Comunicación efectiva: se dice que hay comunicación efectiva cuando la persona que habla es asertiva en su mensaje y provoca una reacción en quien lo escucha.

Condicional: lleva la palabra *"If"* y en Español significa **Si**. Ejemplo: Si estudias el manual, no tendrás problemas.

D

E

Estrategia comunicativa: Es el conjunto de recursos Lingüísticos y para lingüísticos que tiene un individuo para comunicarse con otros y lograr ser entendido.

Evaluación diagnóstica. Es la evaluación que se aplica al inicio de la asignatura, 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 Es la evaluación que se desarrolla durante las sesiones de aprendizaje

Evaluación. Proceso que sirve para reunir evidencias de las competencias desarrolladas por el alumno y sirve para darle una calificación y emitir un juicio sobre su avance.

Evento comunicativo: situación en la que se requiere comunicarse con otros.

F

Fluidez: manera de hablar, sin titubeos, con claridad, y comunicando ideas

H

Hora práctica. Es el tiempo en el que el estudiante requiere para practicar lo aprendido en clase.

Hora teórica. Momento en el que el alumno genera y asimila el tema o los temas sugeridos para su aprendizaje.

I

Ideas central: Es la idea principal de un texto. Idea a la que alude el texto de manera constante.

Ingles cotidiano: El que se habla en casa, en la escuela con los amigos.

Ingles formal: el que se requiere en un trabajo, en una entrevista de trabajo o al dirigirse a un superior.

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.

Interlocutor: Persona con la que se interactúa en forma oral o escrita.

L

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

Lista de cotejo: Lista que establece criterios a evaluar y que permite poner atención en ciertas características relevantes de un trabajo presentado.

M

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.

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

Modales: el idioma Inglés usa modales (palabras) para hacer preguntas o para negar alguna situación

N

No presencial. Es la actividad que el alumno lleva a cabo en forma independiente y sin supervisión de un profesor.

P

Participación activa: La que presenta el alumno al responder sin presión alguna, en juegos, diálogos, tareas, con aportaciones al trabajo etc.

Plan de estudios. Descripción secuencial de la formación y preparación para los alumnos en un tiempo determinado.

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.

Presencial. Es la actividad que el alumno lleva a cabo bajo la coordinación del profesor.

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 y la bibliografía por asignatura.

R

Recursos lingüísticos: Gama de palabras que facilitan la comunicación entre personas.

Recursos gramaticales: Conjunto de estructuras gramaticales que se usan para comunicarse en forma oral o escrita y que permiten que las enunciaciones sean coherentes.

Reporte Escrito: trabajo referente a una tarea, investigación o reporte que el alumno entrega en una hoja de papel.

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.

Responsabilidad: la que demuestra el alumno al cumplir en tiempo y forma con cualquier tarea que se le designe.

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 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.

Textos orales: son aquellos textos producidos de forma oral y que provocan la audición.

Textos escritos: se presentan en un papel. Ensayos, cartas, introducciones, cuentos, libros, periódicos, revistas, etc.

Tiempo perfecto (modales perfectos) se dice que un tiempo es perfecto cuando requiere del uso de otro auxiliar para expresar un tiempo diferente.

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA:

Attitude. Student's Book 3 and Workbook.
FUSCOE, Kate et al.
2007
Macmillan
2007

Interchange third edition. Full Contact level 2.
RICHARDS & Shields
2005
Cambridge
2005

Interactions 2
HARTMANN Pamela and Kirn Elaine
2007
Mc Graw Hill
Singapore, 2007
0-07-125828-0

COMPLEMENTARIA:

Elements of Chemical Reaction Engineering
SCOTT Fogler H.
1992
Pearson Education
The United States of America, 1992
0-13-263534-8

Water Treatment Plant Design. 4t edition
BARUTH, Edward E.
2005
McGraw Hill
The United States of America, 12005
0-07-141872-5

Lean Six Sigma For Supply Chain Management
MARTIN James W.
2007
Mc Graw Hill
The United States of America, 1992
0-07-147942-2

Operations Now
FINCH Byron J.
2008
Mc Graw Hill
The United States of America, 1992
13:978-07-312449-0

Electronic Principles
MALVINO Albert and Bates David J.
2007
Mc Graw Hill
The United States of America, 1992
978-0-07-297527-7

Mechanical Vibration Practice and Noise Control
RAMAMURTI V. J.
2007
Alpha Science International Ltd.
Oxford U.K.
978-1-84265-457-6

Entrepreneurship
HISRICH Robert D, Peters Michael P. and Shepherd Dean A.
2008
Mac Graw Hill International Edition
Singapore, 2008
978-007-125952

Sitios web

www.esl-lab.com

<http://englishlearner.com>

<http://howtoimprovereadingleadingcomprehension.com>

www.wordreference.com

<http://englishpage.com>

www.oxfordenglishtesting.com