

SEP



INGLÉS

**CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO**

**INGLÉS INTERMEDIO PARA
LA VIDA SOCIAL Y
LABORAL I**



Vivir Mejor

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

SERIE: PROGRAMAS DE ESTUDIO

SEMESTRE	QUINTO
TIEMPO ASIGNADO	64 horas
CREDITOS	8

CAMPO DE CONOCIMIENTO	COMUNICACIÓN
COMPONENTE DE FORMACIÓN	PROFESIONAL

ÍNDICE

CONTENIDO

PÁGINA

- Fundamentación.
- Distribución de bloques.
- Mapa de la Capacitación.
- Competencias Genéricas.
- Competencias Profesionales para Idiomas.

- Bloques
- Bloque I: Compara las funciones y actividades dentro de una empresa.
- Bloque II: Organiza y aplica un estudio de mercado.
- Bloque III: Diseña un stand de exhibición en una feria de exposiciones.

- Información de Apoyo al Cuerpo Docente.

- Créditos.

- Directorio.

FUNDAMENTACION

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo, en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma Integral es la definición de un Marco Curricular Común, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

- Establecer en una unidad común los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el egresado de bachillerato debe poseer.

Dentro de las competencias a desarrollar, encontramos las genéricas; que son aquellas que se desarrollarán de manera transversal en todas las asignaturas del mapa curricular y permiten al estudiante comprender su mundo e influir en él, le brindan autonomía en el proceso de aprendizaje y favorecen el desarrollo de relaciones armónicas con quienes les rodean. Por otra parte las competencias disciplinares básicas refieren los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Asimismo, las competencias disciplinares extendidas implican los niveles de complejidad deseables para quienes opten por una determinada trayectoria académica, teniendo así una función propedéutica en la medida que prepararán a los estudiantes de la enseñanza media superior para su ingreso y permanencia en la educación superior.¹

Por último, las competencias profesionales preparan al estudiante para desempeñarse en su vida con mayores posibilidades de éxito.

¹ Acuerdo Secretarial Núm. 468 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General, DOF, abril 2009.

Dentro de este enfoque educativo existen varias definiciones de lo qué es una competencia, a continuación se presentan las definiciones que fueron retomadas por la Dirección General del Bachillerato para la actualización de los programas de estudio:

Una competencia es la “capacidad de movilizar recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones” con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.²

Tal como comenta Anahí Mastache³, las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir que los estudiantes conozcan el “saber qué hacer y cuándo”. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los estudiantes, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

El plan de estudio de la Dirección General del Bachillerato tiene como objetivos:

- Proveer al educando de una cultura general que le permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);
- Prepararlo para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);
- Y finalmente promover su contacto con algún campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación para el trabajo).

En este sentido, la Capacitación de Inglés para el Trabajo responde a este último objetivo e incorpora en 5 competencias Profesionales de Idiomas del Referéndum de las Competencias Profesionales de Carreras Comunes y Específicas (2008) publicadas por el Consejo Nacional de Autoridades Educativas.

Se comunica en una lengua extranjera respondiendo a las necesidades de la vida contemporánea.

1. Realiza comprensión oral o auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.

² Philippe Perrenoud, “Construir competencias desde la escuela” Ediciones Dolmen, Santiago de Chile. (2008)

³ Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007.

2. Realiza comprensión escrita o de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
3. Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
4. Realiza interacción oral en otro idioma.
5. Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

En la serie de programas que integran la Capacitación de Inglés para el Trabajo se ofrece la justificación para ser considerados como salidas laterales reconocidas en el mundo laboral, los referentes normativos seleccionados para su elaboración, los sitios de inserción en el mercado de trabajo para la integración del egresado, el aprendizaje en término de resultados, las competencias a desarrollar en cada bloque, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje, su estrategia y su evaluación, así como las fuentes de información.

Como parte del Componente de Formación para el Trabajo se presenta el programa de estudios de la asignatura de **Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I** que pertenece a la Capacitación para el Trabajo de Inglés, y se ubica en el quinto semestre. Esta asignatura tiene como antecedente la materia de Inglés para la Vida Social y Laboral II, Laboratorio de Practicas Laborales I y II, Lengua Adicional al Español I, II, III y IV, Taller de Lectura y Redacción 1 y 2, Informática 1 y 2 cuyo propósito es incrementar y consolidar prácticas sociales del lenguaje, es decir, lo que hacemos los usuarios expertos del lenguaje para la interpretación y producción de textos orales y escritos, preservando la función social de dichos actos.

El perfil de ingreso determina las habilidades recomendables que el alumno debe demostrar al inicio de la asignatura con el propósito de obtener información para ajustar tanto contenidos, como estrategias didácticas y formas de evaluación de los resultados de aprendizaje.

El objetivo central de la asignatura **Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I** es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante en el inglés como lengua extranjera a través del desarrollo de las cuatro habilidades comunicativas de la lengua: comprensión auditiva y lectora; producción oral y escrita, aplicados en el contexto empresarial.

Ahora bien, al analizar de manera colegiada los alcances que esta materia debe lograr en este nivel educativo, se acordó retomar los planteamientos estipulados en el **Marco de Referencia Europeo para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación de Lenguas** desarrollado por el Consejo de Europa y la Asociación de Examinadores de Lenguas de Europa. Utilizando la terminología y referencia del Marco Común Europeo, se considera que los alumnos de la Capacitación de Inglés, consoliden durante los dos cursos correspondiente al tercer semestre el nivel A2, con el fin de alcanzar y fortalecer el nivel B1 intermedio medio en el proceso de los cursos correspondientes al cuarto, quinto y sexto semestre. Si bien desde el punto de vista curricular, cada materia de un plan de estudios mantiene una relación vertical y horizontal con el resto, el enfoque por competencias reitera la importancia de establecer este tipo de relaciones al promover trabajo interdisciplinario, en similitud a la forma como se presentan los hechos reales en la vida cotidiana. En este caso, los aprendizajes desarrollados en la materia de **Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I** tendrán un impacto en las diversas asignaturas que conforman el plan de estudios, debido a la importancia que tiene el uso del lenguaje, específicamente el de un segundo idioma como lengua extranjera, de manera oral o escrita. Asimismo, se reconoce la relación directa que tiene esta asignatura con las materias del campo de comunicación, al guardar una relación de servicio

directo con la asignaturas de Lengua Adicional al Español I, II, III y IV. El estudio del inglés para el componente de Capacitación para el Trabajo, es una herramienta para acceder a un sinnúmero de fuentes de información y consulta que le será de gran utilidad al estudiante para las demás materias, y en específico para el adecuado uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.

El programa de **Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral II** está conformado por tres bloques, los cuales se distinguen de manera clara ya que cada uno de ellos gira en torno a un tema de la vida laboral en su contexto, donde la comunicación y el uso del idioma (el nuevo vocabulario, la conformación de estructuras gramaticales y la práctica de las habilidades de la lengua) se den de forma mas natural a través de una función social. Los bloques son los siguientes:

Bloque I: Compara las funciones y actividades dentro de una empresa.

Bloque II: Organiza y aplica un estudio de mercado.

Bloque III: Diseña un stand de exhibición en una feria de exposiciones.

Como se mencionó anteriormente los tres bloques de esta asignatura pretenden llevar a los alumnos a un paso adelante en sus conocimientos y habilidades del idioma inglés de manera integral, quedando en el docente configurar el nivel de complejidad que marca el programa en su planeación didáctica de acuerdo a su contexto.

Cabe destacar que la asignatura **Inglés Intermedio para la Vida Social Laboral I** contribuye ampliamente al desarrollo de las competencias genéricas en el estudiante, cuando **se expresa y se comunica**, en este caso de manera eficiente en una lengua extranjera, valiéndose para ello de las cuatro habilidades comunicativas (escuchar, hablar, leer, escribir); **piensa, critica y reflexiona**, ya que es capaz de acceder a numerosas fuentes de información lo cual amplía sus horizontes además de lanzarlo a un mejor uso de la tecnologías de la información; **aprende de forma autónoma** cuando bajo la asesoría del docente desarrolla estrategias de autoaprendizaje, los cuales les servirán para su futuro académico y laboral; **trabaja en forma colaborativa** al entablar diálogos a o realizar dramatizaciones y **asume una actitud constructivista**, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

DISTRIBUCIÓN DE BLOQUES

Este programa de estudios se distribuye de la siguiente forma:

Bloque I: Comparas las funciones y actividades dentro de una empresa.

Bloque II: Organizas y aplicas un estudio de mercado.

Bloque III: Diseñas un stand de exhibición en una feria de exposiciones.

MAPA DE LA CAPACITACIÓN

TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE
Inglés para la Vida Social y Laboral I (64 hrs)	Inglés para la Vida Social y Laboral II (64 hrs)	Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I (64 hrs)	Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I (64 hrs)
Laboratorio de Prácticas Laborales I (48 hrs)	Laboratorio de Prácticas Laborales II (48 hrs)	Taller de Prácticas Laborales I (Nivel Intermedio) (48 hrs)	Taller de Prácticas Laborales II (Nivel Intermedio) (48 hrs)

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Las competencias genéricas son aquellas que todos los bachilleres deben estar en la capacidad de desempeñar, y les permitirán a las y los estudiantes comprender su entorno (local, regional, nacional o internacional) e influir en el, contar con las herramientas básicas para continuar aprendiendo a lo largo de la vida, y practicar una convivencia adecuada en sus ámbitos social, profesional, familiar, entre otros. Por lo anterior estas competencias construyen el **Perfil del Egresado** del Sistema Nacional de Bachillerato. A continuación se enlistan las competencias genéricas:

1. Se conocen y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha e interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

La Capacitación de Inglés para el Trabajo incorpora 5 competencias Profesionales de Idiomas del Referéndum de las Competencias Profesionales de Carreras Comunes y Específicas (2008) publicadas por el Consejo Nacional de Autoridades Educativas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES PARA IDIOMAS	BLOQUE 1	BLOQUE 2	BLOQUE 3
Realiza comprensión oral y auditiva de diversos tipos de textos en otro idioma.	X	X	X
Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto de otro idioma.	X	X	X
Realiza expresión o producción oral en otro idioma.	X	X	X
Realiza interacción oral en otro idioma.	X	X	X
Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.	X	X	X

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE	TIEMPO ASIGNADO
1	COMPARAS LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DENTRO DE UNA EMPRESA	22 hrs.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Describe, de manera oral y escrita, los empleos, las funciones y las actividades de una empresa o industria de su región, estado y/o país.

Identifica información detallada en un texto, oral o escrito, sobre las funciones de los empleados en una empresa o industria en su región, estado y/o país.

Utiliza las estructuras gramaticales del presente simple y presente progresivo para expresar actividades de una empresa y las actividades de sus empleados.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> -Tipos de empresas: automotriz, de alimentos, electrónica, telecomunicaciones, etc. -Organigrama de una empresa (departamentos y sus funciones). -Nombres de los ejecutivos de una empresa (comparación de títulos entre la cultura americana e inglesa). -Uso del presente simple y presente progresivo para expresar funciones de los empleados en la empresa. -Estructura de preguntas con palabras Wh- para formular preguntas relacionadas con las actividades en el trabajo. 	<p>Realiza expresión oral o producción escrita para describir departamentos y las funciones de los ejecutivos en una empresa en su región, estado y/o país.</p> <p>Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para identificar en el idioma inglés de las funciones de los empleados en una empresa.</p> <p>Identifica las ideas clave y realiza comprensión de lectura de diversos tipos de texto para reconocer la información básica de una empresa.</p> <p>Describe de forma oral en el idioma inglés las funciones y deberes de los empleados de una empresa que se relacionan con su región y/o estado.</p>

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Generar una lluvia de ideas sobre las empresas que conocen y solicitar la elaboración de una tabla para que clasifiquen la información recabada</p>	<p>Participar en la plenaria y clasifica en una tabla la información generada en la lluvia de ideas.</p>	<p>Lista de cotejo que describa los criterios para evaluar la tabla, así como la participación en clase.</p>
<p>Presentar al alumnado logos para que identifiquen la empresa y la actividad que esta realiza.</p>	<p>Identificar y clasificar los logos con las empresas y las actividades que estas realizan y compara los resultados con su compañero.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar la participación e interés en clase.</p>
<p>Presentar al alumnado ejercicio de vocabulario referente a la gente que trabaja en una compañía y el lugar de trabajo o departamento.</p>	<p>Resolver el ejercicio en equipos, y aplica estrategias de aprendizaje colaborativo para definir algunos conceptos utilizando sus aprendizajes previos.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar el ejercicio y la participación en equipo.</p>
<p>Solicitar la elaboración de un dialogo oral y escrito en parejas para pedir y dar información sobre la ubicación de un departamento dentro de la compañía.</p>	<p>Elaborar de manera oral y escrita en binas o pequeños grupos un diálogo para pedir y dar información sobre la ubicación de un departamento dentro de la compañía</p>	<p>Rúbrica para evaluar la expresión oral y escrita</p>
<p>Solicitar una investigación por equipos sobre el tipo de empresas que existen en su región y la actividad que estas realizan.</p>	<p>Investigar y presentar por equipos el tipo de empresas que existen en su región y la actividad que estas realizan mediante una presentación en Power Point.</p>	<p>Rúbrica para evaluar el trabajo de investigación.</p>
<p>Organiza el grupo en equipos. Presentar fotografías y guiar al alumnado en la actividad.</p>	<p>Observa y relaciona las fotografías con los departamentos de una empresa y la función que realiza cada departamento en la empresa.</p>	<p>Guía de observación para evaluar la participación en clase.</p>

<p>Solicitar investigar en una empresa los puestos de trabajo y las responsabilidades de las personas que trabaja ahí para la elaboración de un organigrama para presentarlo en la clase.</p>	<p>Investiga y elabora en una presentación en Power point sobre una empresa las funciones y responsabilidades de las personas que trabajan ahí; así como el organigrama de la empresa.</p>	<p>Rúbrica para evaluar la presentación en Power Point.</p>
<p>Presentar al alumno un texto escrito relacionado con los departamentos que conforman una compañía u organización. <i>Sales and marketing, information technology, customer services, human resources, purchasing, production, finance, distribution, R&D</i></p>	<p>Resuelve ejercicios de comprensión lectora, en el cual identifica y relaciona los departamentos de una empresa y su función dentro de ella.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar ejercicios.</p>
<p>Solicitar trabajar en parejas para la elaboración de preguntas y respuesta sobre la función de cada departamento de una compañía u organización turnándose para contestarlas. <i>Which department pays the salaries?</i></p>	<p>Elabora de manera oral y escrita preguntas y respuestas sobre la función de cada departamento de una empresa o compañía, turnándose para pregunta y respuesta con su compañero ó compañera.</p>	<p>Rúbrica para evaluar ejercicio oral y escrito.</p>
<p>Presenta segmento auditivo sobre personas que trabajan en una empresa y la función que desempeñan.</p>	<p>Escucha y discrimina datos específicos sobre la función y desempeño de personas en una empresa.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar ejercicio auditivo.</p>
<p>Solicitarles que por equipos visiten una compañía o fabrica en su localidad, que investiguen que hace, con que departamentos cuenta y como se llaman.</p>	<p>Elabora un reporte escrito sobre la visita a una empresa ó fábrica de su localidad e investiga que hace, con que personal trabaja, sus funciones y los departamentos con que cuenta la empresa. Comentar la información en el grupo.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar el reporte escrito.</p>

<p>Presentar brevemente los elementos del presente simple y presente progresivo para expresar funciones de los empleados en la empresa: <i>Rebecca lives in London and Works in public relations.</i> <i>My daughter is working in an office as a secretary.</i></p> <p>Presentar la estructura para elaborar preguntas con Wh-questions para formular preguntas relacionadas a las actividades del trabajo.</p> <p><i>What do you do?</i> <i>What are you in charge of?</i> <i>What are your responsibilities?</i> <i>What time do you leave for work?</i> <i>How long does it take you to get to work?</i> <i>What sort of job would you like to do?</i></p> <p>Presentar un segmento auditivo para consolidar las preguntas con Wh- questions relacionadas a las actividades del trabajo.</p> <p>Recomendar páginas electrónicas o fuentes bibliográficas y guiar en la elaboración de un proyecto sobre la historia de una empresa, quienes trabajan trabajar ahí, y que productos elaboran, cuando se fundo, que lo motivo, etc. <i>(Proyecto en interrelación con la asignatura de Taller de Prácticas Laborales I).</i></p>	<p>Resuelve ejercicio escrito, empleando el presente simple y progresivo, para expresar funciones de las actividades del personal de una empresa.</p> <p>Elabora una entrevista relacionada a las actividades de trabajo de una persona que labora en una compañía o empresa, utilizando Wh-questions.</p> <p>Escucha y discrimina datos específicos sobre las actividades relacionadas con el trabajo de las personas en una empresa.</p> <p>En equipo de 4 o 5 personas elaborar un proyecto en el cual identifican la información general y específica de una empresa en su localidad o estado, (empleos, actividades, productos que vende, historia, etc.) Elaborar un video corto con la información y lo comparte en una red social.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar ejercicio escrito.</p> <p>Lista de cotejo para evaluar la entrevista.</p> <p>Lista para evaluar el ejercicio auditivo.</p> <p>Rúbrica para evaluar producto y desempeño del proyecto integrador.</p>
--	--	--

Solicitar una autoevaluación.	Elaborar con todo el grupo un instrumento para la autoevaluación del bloque.	Lista de cotejo que incluya criterios para la evalúe su desempeño.
Solicitar portafolio de evidencias del bloque.	Organizar las evidencias del bloque.	Portafolio que contenga las evidencias correspondientes al bloque.

ROL DEL DOCENTE

El rol del docente es el del facilitar el proceso educativo al diseñar actividades significativas integradoras que permitan vincular los saberes previos de las y los estudiantes con los objetos de aprendizaje, propicia el desarrollo de un clima escolar favorable, afectivo, que promueva la confianza, seguridad y autoestima del alumnado, motiva el interés de las y los alumnos al proponer tópicos actuales y significativos que les permitan usar el idioma inglés como un instrumento real de comunicación, despierta y mantiene el interés y deseo de aprender al establecer relaciones y aplicaciones de las competencias en su vida cotidiana, ofrece alternativas de consulta, investigación y trabajo utilizando de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, incorpora diversos lenguajes y códigos (íconos, hipermedia y multimedia) para potenciar los aprendizajes de las y los estudiantes, coordina las actividades de las alumnas y los alumnos ofreciendo una diversidad importante de interacciones entre ellos, favorece el trabajo colaborativo de las y los estudiantes, utiliza diversas actividades y dinámicas de trabajo que estimulan la participación activa de las y los estudiantes en la clase, conduce las situaciones de aprendizaje bajo un marco de respeto a la diferencia y de promoción de valores cívicos y éticos y diseña instrumentos de evaluación del aprendizaje considerando los niveles de desarrollo de cada uno de los grupos que atiende, fomentando la autoevaluación y coevaluación por parte del alumnado y desarrolla un trabajo colegiado interdisciplinario con sus colegas.

MATERIAL DIDÁCTICO

Grabadora, CD's, computadora, cañón, pizarrón, marcadores, flash cards.

FUENTES DE CONSULTA

Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Upper-Intermediate*. London: Macmillan.
Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Naunton, J. (2000). *Head For Business Intermediate*. 2nd ed. New York: Oxford.
Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.
Adams, K & Dovale R (2001). *Global Links 1*. USA: Longman.
Mascull, B. (2002) *Business Vocabulary in Use*. London: Cambridge University Press.

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE	TIEMPO ASIGNADO
2	ORGANIZAS Y APLICAS UN ESTUDIO DE MERCADO	21 hrs.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Realiza, de manera oral y escrita, un estudio sencillo de mercado sobre un producto que se utiliza en su región, estado y/o país

Distingue en un texto, oral o escrito, los resultados de una encuesta realizada en una investigación de mercado

Utiliza el presente simple, pasado y presente perfecto para formular preguntas formales en una encuesta oral o escrita.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<p>-Uso del presente simple, pasado y presente perfecto para formular preguntas formales en una encuesta.</p> <p>-Números para expresar cantidades y porcentajes.</p> <p>Adjetivos para describir productos: high quality, price, fashionable, good service, etc.</p> <p>-Expresiones para hacer preguntas en una encuesta: for how long, how much, how many, etc.</p>	<p>Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para realizar comprensión auditiva de diversos tipos de reportajes en inglés sobre investigación de mercados.</p> <p>Realiza comprensión de lectura de diversos tipos de texto sencillos en inglés sobre artículos de investigación de mercados.</p> <p>Elabora una encuesta para llevar a cabo una investigación de mercado sobre un producto de hombre y/o mujeres.</p> <p>Describe de forma oral y escrita los resultados de su investigación de mercado.</p>

CAPACITACION PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Sugerir que visiten algunas páginas electrónicas sobre estudio de mercado</p> <p>Proporcionar textos escritos sobre ejemplos de innovaciones de productos y orientar en la resolución de ejercicios de comprensión lectora</p> <p>Presentar un segmento auditivo sobre entrevistas realizadas en una encuesta y guiar al alumnado en la clasificación según el método de estudio.</p> <p>Organizar el grupo en equipos mixtos y guiar en la redacción de una encuesta sobre un producto, promoviendo el uso de la estructura del presente, pasado y presente perfecto.</p> <p>Plantear el desarrollo de situaciones comunicativas en las que se solicite al alumnado elaborar, utilizar, y promover el uso de las <i>wh-questions</i> en encuestas.</p> <p>Presentar al estudiante imágenes de productos utilizados por los jóvenes en distintos lugares del mundo. Guiar al alumno en la identificación de las ventajas y desventajas al utilizar dichos productos en diferentes contextos.</p>	<p>Visitar páginas en internet en donde busquen información sobre cómo hacer un estudio de mercado.</p> <p>Leer textos de forma individual sobre estudios de mercado para corroborar la comprensión del mismo.</p> <p>Escuchar y discriminar información general y específica sobre entrevistas de encuestadores y encuestados para clasificarla según el método de estudio</p> <p>Redactar en equipos mixtos preguntas para realizar encuestas sobre un producto utilizando la estructura del presente, pasado y presente perfecto.</p> <p>Representar en equipos juego de roles sobre encuestas para verificar el uso de las <i>wh questions</i></p> <p>Identificar en tríos los productos utilizados por jóvenes de distintas nacionalidades para detectar las ventajas y desventajas de utilizarlos en diferentes contextos y presentarlo de manera escrita en un cuadro de doble entrada. .</p>	<p>Rúbrica para evaluar elementos en un reporte escrito sobre el proceso de un estudio de mercado así como también el uso de las TIC's</p> <p>Lista de cotejo para verificar la comprensión lectora</p> <p>Cuestionarios para evaluar la comprensión auditiva.</p> <p>Lista de cotejo para verificar el uso del presente simple, pasado y presente perfecto en una encuesta.</p> <p>Guía de observación para evaluar su desempeño oral.</p> <p>Lista de cotejo para evaluar cuadro de doble entrada</p>

<p>Formar equipos mixtos y presentar modelos de cuestionarios para solicitar la elaboración de uno referente a las cualidades de un producto fabricado en su localidad . Guiar en la presentación oral</p> <p>Generar una lluvia de ideas para identificar los productos utilizados de acuerdo al género. Solicitar la elaboración de una tabla de información para presentar los resultados.</p> <p>Presentar una lectura sobre un reporte de una encuesta de algún producto. Organizar grupos de tres integrantes.</p> <p>Guiar en la elaboración de un proyecto para la organización y aplicación de un estudio de mercado. <i>(Proyecto en interrelación con la asignatura de Taller de Prácticas Laborales I).</i></p> <p>Solicitar una autoevaluación.</p> <p>Solicitar portafolio de evidencias del bloque.</p>	<p>Solicitar e intercambiar en equipos mixtos información de productos utilizados por los jóvenes de distintas nacionalidades con la finalidad de describir sus cualidades de manera oral y escrita</p> <p>Categorizar en una tabla de información productos utilizados por los hombres y los utilizados por las mujeres para informar los resultados de manera oral y/o escrita. (cantidades y porcentajes)</p> <p>Identificar expresiones para reportar porcentajes de una encuesta a través de un ejercicio de comprensión lectora.</p> <p>Elaborar un proyecto integrador en equipos mixtos en el que organice y aplique una encuesta para un estudio de mercado sobre un producto significativo para la comunidad.</p> <p>Elaborar con todo el grupo un instrumento para la autoevaluación del bloque.</p> <p>Organizar las evidencias del bloque.</p>	<p>Rúbrica para valorar elementos relacionados con la fluidez, pronunciación y la aplicación de adjetivos para describir cualidades de un producto.</p> <p>Rúbrica para evaluar tabla de información</p> <p>Lista de cotejo para evaluar la participación y el ejercicio de comprensión lectora.</p> <p>Rúbrica para valorar aspectos relacionados con el desempeño y producto del proyecto integrador.</p> <p>Lista de cotejo que incluya criterios para la evalúe su desempeño.</p> <p>Portafolio que contenga las evidencias correspondientes al bloque</p>
--	---	--

Rol del docente

El rol del docente es el del facilitar el proceso educativo al diseñar actividades significativas integradoras que permitan vincular los saberes previos de las y los estudiantes con los objetos de aprendizaje, propicia el desarrollo de un clima escolar favorable, afectivo, que promueva la confianza, seguridad y autoestima del alumnado, motiva el interés de las y los alumnos al proponer tópicos actuales y significativos que les permitan usar el idioma inglés como un instrumento real de comunicación, despierta y mantiene el interés y deseo de aprender al establecer relaciones y aplicaciones de las competencias en su vida cotidiana, ofrece alternativas de consulta, investigación y trabajo utilizando de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, incorpora diversos lenguajes y códigos (íconos, hipertexto y multimedia) para potenciar los aprendizajes de las y los estudiantes, coordina las actividades de las alumnas y los alumnos ofreciendo una diversidad importante de interacciones entre ellos, favorece el trabajo colaborativo de las y los estudiantes, utiliza diversas actividades y dinámicas de trabajo que estimulan la participación activa de las y los estudiantes en la clase, conduce las situaciones de aprendizaje bajo un marco de respeto a la diferencia y de promoción de valores cívicos y éticos y diseña instrumentos de evaluación del aprendizaje considerando los niveles de desarrollo de cada uno de los grupos que atiende, fomentando la autoevaluación y coevaluación por parte del alumnado y desarrolla un trabajo colegiado interdisciplinario con sus colegas.

Material didáctico

Pósters, láminas, hojas de ejercicios y prácticas elaboradas por el profesor o adaptadas de textos o sitios de internet, presentaciones, segmentos auditivos didácticos, videos, materiales auténticos, gráficos, audios, consulta en sitios de internet sugeridos y otros aportados por el cuerpo docente.

Fuentes de consulta

- Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Upper-Intermediate*. London: Macmillan.
Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Naunton, J. (2000). *Head For Business Intermediate*. 2nd ed. New York: Oxford.
Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.
Adams, K & Dovale R (2001). *Global Links 1*. USA: Longman.
Mascull, B. (2002) *Business Vocabulary in Use*. London: Cambridge University Press.
- <http://ezinearticles.com/?101-Marketing-Strategies---How-to-Do-Marketing-Research&id=4778987> (marketing research)
<http://www.gaebler.com/Examples-of-Marketing-Strategies.htm> for entrepreneurs Small Business Marketing

CAPACITACION PARA EL TRABAJO

BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE	TIEMPO ASIGNADO
3	DISEÑAS UN STAND DE EXHIBICIÓN EN UNA FERIA DE EXPOSICIONES	21 hrs.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Identifica, en un texto oral o escrito, los diferentes elementos para instalar un stand en una feria o convención de productos.

Describe, de forma oral o escrita, la localización y elementos que conforman un stand de exhibición.

Usa los imperativos para asignar funciones o da instrucciones para operar un stand de exhibición.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<p>-Vocabulario referente a un stand para la exhibición de un producto: Eg. Banner, freebies, display racks, video screens, etc.</p> <p>-Imperativos para dar instrucciones.</p> <p>-<i>Should – should not</i> para sugerencias.</p> <p>-Preposiciones de lugar y de tiempo.</p> <p>-Nombres de ferias de ciencia, exposiciones o convenciones para exhibir prototipos y proyectos a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Realiza comprensión de lectura de diversos tipos de textos en inglés para identificar las ideas clave sobre diferentes tipos de exhibiciones de productos.</p> <p>Realiza expresión oral para describir la instalación de un stand requerida según la situación y el contexto en el que se desarrolla.</p> <p>Realiza interacción oral para aportar puntos de vista considerando los de otras personas de manera reflexiva para elegir los elementos de un stand de exhibición.</p> <p>Redacta un texto breve para dar instrucciones para operar un stand de exhibición.</p>

CAPACITACION PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Proporcionar un texto escrito sobre la descripción de una feria de comercio, o exposición de productos.</p>	<p>Deducir el concepto de una feria de exposiciones comercial y elaborar un concepto en quipo sobre ello.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar su conocimiento previo del tema, actitudes y participación</p>
<p>Proporcionar un listado sobre vocabulario referente a un stand para la exhibición de un producto: Ex. Banner, freebies, display racks, video screens, etc., utilizando el verbo modal should y shouldn't para solicitar y dar sugerencias sobre qué hacer para promocionar un producto.</p>	<p>Relacionar vocabulario referente a un stand para la exhibición de un producto, mediante un ejercicio escrito de correlación.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar la relación sobre vocabulario referente a un stand para la exhibición de un producto.</p>
<p>Proporcionar una lectura sobre la descripción de un stand en una feria de proyectos.</p>	<p>Identifica vocabulario sobre la distribución y elementos de un stand en una feria de exhibición.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar ejercicio de comprensión lectora.</p>
<p>Sugerir fuentes de consulta electrónica para conocer como presentar un producto.</p>	<p>Investigar y describir de forma oral las funciones y el objetivo de presentar un producto en el mercado.</p>	<p>Guía de observación para evaluar el conocimiento adquirido por el alumno en la investigación</p>
<p>Planear una visita a una a una feria de exposición de comercio.</p>	<p>En grupos pequeños, representar las funciones que deben realizar un coordinador y un expositor en una feria de exposición de productos comerciales.</p>	<p>Guía de observación para evaluar la participación del alumno en la dramatización.</p>
<p>Generar una lluvia de ideas para recordar las instrucciones de cómo llevar a cabo la presentación de un producto comercial utilizando should y shouldn't así como preposiciones de lugar y de tiempo.</p>	<p>Redactar un texto breve describiendo el lugar que visitaste utilizando preposiciones de lugar y tiempo para describir un stand.</p>	<p>Rúbrica para evaluar la redacción del texto incluyendo criterios como: puntuación, ortografía, coherencia y gramática.</p>
<p>Proporcionar un formulario de una feria o exhibición de proyectos. Organizar equipos de tres personas.</p>	<p>Formular un listado de instrucciones, actividades y pasos a seguir para presentar un producto en una feria de exposiciones utilizando imperativos.</p>	<p>Rúbrica para valorar aspectos relacionados con la producción oral.</p>

<p>Solicitar la descripción de un producto comercial.</p> <p>Solicitar la creación de un nuevo producto para insertarlo al mercado.</p> <p>Guiar la elaboración de un proyecto o producto, el cual se expondrá en un espacio (stand), utilizando técnicas de lenguaje no verbal y verbal de una presentación en público. <i>(Proyecto en interrelación con la asignatura de Taller de Prácticas Laborales I).</i></p> <p>Solicitar una autoevaluación.</p> <p>Solicitar portafolio de evidencias del bloque.</p>	<p>En pequeños equipos, llenar el formulario para participar en una feria o exhibición, en dicho formulario se debe incluir datos personales, de la empresa que representa, descripción del producto, descripción del stand.</p> <p>Describir de forma oral y escrita un producto comercial para después diseñar un prototipo en equipos. Elaborar un proyecto integrador en el que en equipos se dé a conocer un producto comercial a través de anuncios de radio, tarjetas de presentación flyers, después presentar el producto en una feria de exposición comercial en la escuela.</p> <p>Elaborar con todo el grupo un instrumento para la autoevaluación del bloque.</p> <p>Organizar las evidencias del bloque.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar el llenado del formulario y la participación de los integrantes del equipo.</p> <p>Rúbrica para valorar aspectos relacionados con la producción oral y escrita.</p> <p>Lista de cotejo para ponderar el producto del proyecto.</p> <p>Lista de cotejo que incluya criterios para que el alumno evalúe su desempeño y el de otros.</p> <p>Portafolio que contenga las evidencias correspondientes al bloque.</p>
--	--	---

ROL DEL DOCENTE

El rol del docente es el del facilitar el proceso educativo al diseñar actividades significativas integradoras que permitan vincular los saberes previos de las y los estudiantes con los objetos de aprendizaje, propicia el desarrollo de un clima escolar favorable, afectivo, que promueva la confianza, seguridad y autoestima del alumnado, motiva el interés de las y los alumnos al proponer tópicos actuales y significativos que les permitan usar el idioma inglés como un instrumento real de comunicación, despierta y mantiene el interés y deseo de aprender al establecer relaciones y aplicaciones de las competencias en su vida cotidiana, ofrece alternativas de consulta, investigación y trabajo utilizando de manera eficiente las tecnologías de información y comunicación, incorpora diversos lenguajes y códigos (íconos, hipermedia y multimedia) para potenciar los aprendizajes de las y los estudiantes, coordina las actividades de las alumnas y los alumnos ofreciendo una diversidad importante de interacciones entre ellos, favorece el trabajo colaborativo de las y los estudiantes, utiliza diversas actividades y dinámicas de trabajo que estimulan la participación activa de las y los estudiantes en la clase, conduce las situaciones de aprendizaje bajo un marco de respeto a la diferencia y de promoción de valores cívicos y éticos y diseña instrumentos de evaluación del aprendizaje considerando los niveles de desarrollo de cada uno de los grupos que atiende, fomentando la autoevaluación y coevaluación por parte del alumnado y desarrolla un trabajo colegiado interdisciplinario con sus colegas.

MATERIAL DIDÁCTICO

Pósters, láminas,, hojas de ejercicios y prácticas elaboradas por el profesor o adaptadas de textos o sitios de internet, presentaciones, segmentos auditivos didácticos, videos, materiales auténticos, gráficos, audios, consulta en sitios de internet sugeridos y otros aportados por el cuerpo docente.

FUENTES DE CONSULTA

Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Upper-Intermediate*. London: Macmillan.
Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Naunton, J. (2000). *Head For Business Intermediate*. 2nd ed. New York: Oxford.
Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.
Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.
Adams, K & Dovale R (2001). *Global Links 1*. USA: Longman.
Mascull, B. (2002) *Business Vocabulary in Use*. London: Cambridge University Press.

http://www.eslgold.net/business/useful_expressions/describing_products.html

http://www.eslgold.net/business/customer_survey.html

http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_selling.htm

http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary_marketing.htm

http://www.eslgold.net/business/useful_expressions/describing_products.html

INFORMACIÓN DE APOYO AL CUERPO DOCENTE

Los siguientes documentos los podrá localizar en www.dgb.sep.gob.mx

- Orientaciones para la enseñanza del inglés en bachillerato general
http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/pdf/orientaciones-ensenanza-ingles.pdf
- Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje: http://www.dgb.sep.gob.mx/portada/lineamientos_evaluacion_aprendizaje_082009.pdf

En la elaboración y validación del programa de estudios de **Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral I** participaron:

Docentes de la Academia de la Capacitación para el Trabajo de Inglés.

Mtra. Linda Rubio Torres	Plantel 01 Nuevo Laredo
Lic. Juan Calvillo Aranda	Plantel 01 Nuevo Laredo
Lic. Pedro García García	Plantel 07 Reynosa
Lic. Blanca Estela Castillo Martínez	Plantel 02 Matamoros
Lic. Mateo Zavala Hernández	Plantel 02 Matamoros
Lic. Gabriela Delgado Cantú	Plantel 20 Matamoros
Lic. Betty Araceli Elizalde Villanueva	Plantel 15 Tampico
Lic. Guillermo Alvarado Miranda	Plantel 15 Tampico
Lic. Rosa Iliana Enríquez Valdiosera	Plantel 15 Tampico

Asesor Disciplinario:

Mtro. Narciso Araujo Alvineda
Jefe de Materia Inglés

COBAT

DR. CARLOS CASTRO MEDINA

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas

MTRA. MA. ISABEL AGUIRRE FLORES

Directora Académica

LIC. FEDERICO AYALA CRUZ

Subdirector Académico

Hidalgo Poniente 238, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad. Victoria, Tamaulipas

