

SEP



INGLÉS

**CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO**

**TALLER DE PRÁCTICAS
LABORALES I**

NIVEL INTERMEDIO



Vivir Mejor

CAPACITACION PARA EL TRABAJO

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

SERIE: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

SEMESTRE	QUINTO
TIEMPO ASIGNADO	48 HORAS
CRÉDITOS	6

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: Explicas el origen de una empresa.
- Bloque II: Modificas un producto para mejorar tu calidad de vida.
- Bloque III: Organizas una presentación en público.

- Información de Apoyo al Cuerpo Docente.

- Créditos.

- Directorio.

FUNDAMENTACIÓN

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

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

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

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).

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.

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. 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 **Taller de Prácticas Laborales 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 Laboratorio de Prácticas Laborales I y II, Inglés para la Vida Social y Laboral 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 **Taller de Prácticas Laborales 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 **Taller de Prácticas Laborales 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 **Taller de Prácticas Laborales I** 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 lo siguientes:

Bloque I: Explicas el origen de una empresa.

Bloque II: Modificas un producto para mejorar tu calidad de vida.

Bloque III: Organizas una presentación en público.

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 de **Taller de Prácticas Laborales 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: Explicas el origen de una empresa.

Bloque II: Modificas un producto para mejorar tu calidad de vida.

Bloque III: Organizas una presentación en público.

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 aquéllas 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 él, 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 éstas 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	EXPLICAS EL ORIGEN DE UNA EMPRESA	16 horas

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Describe, de manera oral y escrita, la historia de una empresa local, de sus productos y sus negocios recientes.
 Intercambia información, de manera oral y escrita, sobre la empresa y sus empleados.
 Utiliza las estructuras del pasado simple para describir el perfil económico de una empresa.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> -Pasado simple: Verbos regulares e irregulares para expresar actividades de la empresa. -Fechas (días, meses y años) -Marcadores para expresar tiempo en el pasado: last month, last year, etc. -Expresiones formales e informales para solicitar información por teléfono o dejar mensajes. -Partes de un correo electrónico. 	<p>Realiza comprensión oral y auditiva en otro idioma para obtener datos específicos en una conversación telefónica.</p> <p>Identifica las actividades emprendidas por una empresa en su ciudad, estado y/o país mediante la comprensión escrita de lectura en otro idioma.</p> <p>Realiza expresión o producción escrita en otro idioma para describir la historia de una empresa, de sus productos y sus negocios recientes.</p> <p>Solicita información, de forma oral o escrita, sobre las actividades de una empresa de manera respetuosa al interactuar en otro idioma.</p>

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Proporciona un texto escrito, y lista de preguntas para comprensión lectora.	Identifica y reafirma los verbos regulares e irregulares a través de un texto escrito, y contesta preguntas relacionadas al texto.	Lista de cotejo para evaluar la participación e interés en clase.
Organiza equipos de 3 personas y solicita que identifiquen verbos regulares e irregulares de la lectura anterior.	Subraya los verbos en tiempo pasado que identifique, y elabora un listado de los mismos y los compara con sus compañeros.	Lista de cotejo para evaluar el ejercicio.
Proponer un juego didáctico para repasar los verbos regulares e irregulares que se utilizaron en el texto anterior.	Elaborar un domino con los verbos presente y pasado (regulares e irregulares)	Rúbrica para evaluar elementos de la expresión oral, fluidez, pronunciación y vocabulario acorde a la actividad.
Organiza una lluvia de ideas sobre los tipos de empresa y los departamentos que pueda haber en una empresa, de acuerdo a sus conocimientos.	Por lluvia de ideas enlistan los profesionistas que puedan laborar en los diferentes departamentos de una empresa.	Lista de cotejo para evaluar la participación y conocimiento del alumno.
Formar equipos pequeños y solicitar una investigación sobre una empresa en su localidad y definir lo que hace cada profesionista en cada área.	En equipo hacen una presentación en power point de lo que hace cierto profesionista en una empresa.	Rúbrica para evaluar contenido de presentación de power poin: tipo de empresas que hay, y que trabajadores emplea, y conocer su historia y encontrar su peculiaridad
Proporcionar una página electrónica que tenga vocabulario relacionado con llamadas telefónicas.	En binas completan un crucigrama (horizontales) y formulan preguntas para el vocabulario (vertical) relacionado con conversaciones telefónicas.	Lista de cotejo para evaluar el ejercicio.

<p>Presentar un texto oral sobre un intercambio de información telefónica.</p>	<p>En parejas los alumnos escuchan el diálogo y completan un ejercicio para la comprensión auditiva.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar el ejercicio para la comprensión auditiva.</p>
<p>Solicitar la redacción de textos breves utilizando el vocabulario que pueden usar para hacer llamadas telefónicas.</p>	<p>Formar equipos de 3 o 4 personas para redactar diálogos breves sobre las distintas formas de hacer llamadas telefónicas.(para pedir información, agendar una reunión, solicitar información e algún empleado y su departamento, etc.)</p>	<p>Rúbrica para evaluar los diálogos.</p>
<p>Solicitar al alumno investigación de empresas en su localidad, números de teléfono, dirección, y nombres de personas que ocupen puestos ejecutivos.</p>	<p>En una simulación de conversación telefónica, intercambian información sobre diferentes empresas en su localidad e información de personas que elaboran en dicha empresa, elaborar una agenda comercial.</p>	<p>Lista de cotejo para verificar la comprensión auditiva.</p>
<p>Recomendar páginas electrónicas o fuentes bibliográficas y guiar en la elaboración de un proyecto de investigación 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 Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral 1)</i></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>Rúbrica para evaluar producto y desempeño del proyecto integrador.</p>
<p>Solicitar una autoevaluación.</p>	<p>Elaborar con todo el grupo un instrumento para la autoevaluación del bloque.</p>	<p>Lista de cotejo que incluya criterios para la evalúe su desempeño.</p>
<p>Solicitar portafolio de evidencias del bloque.</p>	<p>Organizar las evidencias del bloque.</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). Commerce 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	MODIFICAS UN PRODUCTO PARA MEJORAR TU CALIDAD DE VIDA	16 hrs

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Identifica en un texto, oral o escrito, información específica sobre mujeres y hombres emprendedores y sus innovaciones.
 Identifica, en un texto oral y escrito, las cualidades de diferentes productos.
 Realiza, de manera oral y escrita, la descripción de la innovación de un producto.
 Utiliza el presente simple y pasado simple para describir el proceso de innovación de un producto.

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> -Adjetivos comparativos para describir productos -Expresiones o frases para describir u opinar sobre un producto. -Frases de acuerdo y desacuerdo -Uso del presente simple y pasado simple para describir la innovación de un producto 	<p>Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para realizar comprensión auditiva de diversos tipos de reportajes en inglés sobre innovaciones.</p> <p>Realiza comprensión de lectura de diversos tipos de texto sencillos en inglés sobre mujeres y hombres emprendedores y sus innovaciones.</p> <p>Expresa opinión, acuerdo y desacuerdo considerando las opiniones de otros grupos sociales de manera respetuosa al interactuar oralmente en otro idioma.</p> <p>Describe de forma oral y escrita en el idioma inglés la innovación de un producto para un bienestar social en su región, estado o país.</p>

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>Generar una lluvia de ideas sobre hombres y mujeres emprendedoras y los productos que estos han innovado.</p>	<p>Participar en la creación de un mapa mental basándose en la lluvia de ideas, para identificar los tipos o clases productos innovados por hombres y mujeres.</p>	<p>Lista de Cotejo que describa los criterios para evaluar el mapa mental.</p>
<p>Presentar videos sobre personajes emprendedores</p>	<p>Reconocer información relevante presentada en los videos presentados. En tríos reportar la información de manera escrita</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar comprensión auditiva Lista de cotejo para evaluar reporte escrito</p>
<p>Ejemplificar el uso de frases de acuerdo y desacuerdo.</p>	<p>Expresar de manera oral su acuerdo y desacuerdo sobre la innovación de productos según las ventajas y desventajas en diferentes contextos.</p>	<p>Guía de observación para evaluar participación oral.</p>
<p>Facilitar gráficos de productos innovadores para guiar la actividad escrita y oral.</p>	<p>En equipos mixtos localizar y registrar en una tabla de doble entrada las ventajas y desventajas de los productos innovadores presentados por el docente.</p>	
<p>Proponer páginas electrónicas para que el alumno localice citas y frases dichas por innovadores de todo el mundo. Coordinar en clase la actividad oral de los equipos. Sugerir al alumno que se integre en equipos diferentes.</p>	<p>Formar distintos equipos. Seleccionar distintas citas y frases de grandes innovadores para expresar si está de acuerdo o en desacuerdo en dichas afirmaciones de manera oral. En equipos mixtos, exponer las conclusiones mediante un reporte escrito.</p>	<p>Guía de observación para evaluar participación oral. Lista de cotejo para evaluar reporte escrito</p>

<p>Solicitar y proporcionar textos sobre las biografías de hombres y mujeres innovadores y sus casos de éxito. Guiarlo en la elaboración de un cuadro comparativo</p> <p>Solicitar la elaboración de un dialogo oral y escrito en el que describan las características de dos productos del diseño industrial usando la forma comparativa.</p> <p>Proporcionar un ejercicio de audio y guiar en el uso de expresiones de opinión.</p> <p>Solicitar la descripción de la innovación de un producto útil para ambos géneros y guiarlos en el desarrollo de la actividad</p> <p>Generar en los alumnos lluvia de ideas y solicitar la descripción del proceso de cambio en la innovación de un producto</p>	<p>En equipos, comparar y contrastar a través de un cuadro de doble entrada la información relevante de los casos de éxito de cada personaje innovador para que obtenga parte del secreto de sus éxitos.</p> <p>Describir y comparar en parejas dos productos de diseño industrial para elaborar un dialogo escrito y presentarlo de manera oral frente al grupo.</p> <p>Discriminar información de un ejercicio auditivo sobre empleo para mujeres con la finalidad de expresar opiniones.</p> <p>Describir en equipos mixtos y de manera oral y escrita la innovación de un producto útil para ambos géneros.</p> <p>Participar en lluvia de ideas para describir en equipo el proceso de cambio en la innovación de un producto mediante un cuadro de triple entrada.</p>	<p>Rúbrica que describa los criterios para evaluar el dialogo oral y escrito</p> <p>Lista de cotejo para evaluar ejercicio auditivo</p> <p>Rúbrica para evaluar la innovación de un producto</p> <p>Lista de cotejo para evaluar cuadro de triple entrada</p>
--	--	---

<p>Guiar en la elaboración de un proyecto para la innovación de un producto que mejore su calidad de vida. <i>(Proyecto en interrelación con la asignatura de Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral 1)</i></p> <p>Elaborar con el grupo un instrumento de autoevaluación y co-evaluación</p> <p>Solicitar portafolio de evidencias del bloque.</p>	<p>Elaborar un proyecto integrador en equipos mixtos en el que identifique un producto relevante en su comunidad y lo modifique para mejorar su calidad de vida</p> <p>Auto evaluar y co evaluar el trabajo escrito y oral de sí mismo y otro compañero.</p> <p>Organizar las evidencias del bloque.</p>	<p>Rúbrica para evaluar producto y desempeño del proyecto integrador.</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 (iconos, 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). Commerce 1. New York: Oxford.

Adams, K & Dovalé R (2001). Global Links 1. USA: Longman.

Mascull, B. (2002) Business Vocabulary in Use. London: Cambridge University Press.

http://inventors.about.com/od/astartinventions/a/air_bags.htm

<http://inventors.about.com/od/bstartinventions/a/bandaaid.htm>

http://inventors.about.com/od/astartinventions/a/air_bags.htm

<http://inventors.about.com/od/bstartinventions/a/bandaaid.htm>

http://myviplife.com/main/life_index.php (leaders, innovators, personalities)

http://www.youtube.com/watch?v=sPMpzfZE5_0&feature=related (innovators)

<http://www.shaanhaider.com/2011/06/45-great-quotes-by-famous-tech.html> (45 Great Quotes By Famous Tech Innovators)

<http://myviplife.com/main/quotes.php> (quotes)

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

BLOQUE	NOMBRE DEL BLOQUE	TIEMPO ASIGNADO
3	ORGANIZAS UNA PRESENTACIÓN EN PÚBLICO	16 HRS

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

Identifica información específica, en un texto oral o escrito, sobre las técnicas de una presentación en público.

Describe, de forma oral, una empresa y productos o prototipos.

Utiliza conectores de secuencia en cada una de las partes de una presentación..

OBJETOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> -Tipos de presentaciones en público. -Expresiones formales para realizar una presentación en público: apertura-desarrollo-cierre. -Adjetivos que describen el estado de ánimo, y lenguaje no verbal durante una presentación. -Tipos de organizadores visuales. -Conectores de secuencia. -Formas gramaticales del “will, be going to, would like to”. 	<ul style="list-style-type: none"> Localiza información específica en textos, orales y escritos, sobre técnicas para presentaciones públicas. Realiza presentaciones frente a grupo, remarcando mejoras a productos y/o servicios existentes. Realiza interacciones orales y escritas aportando ideas en la reingeniería de un bien o servicio de manera respetuosa y proactiva. Redacta textos breves para la presentación de su empresa y descripción de los productos a promocionar.

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Solicitar la investigación de los tipos de presentaciones según su fin, además de su estructura general.	Investigar los diferentes tipos de presentaciones y sus partes (apertura-desarrollo-cierre).	Lista de cotejo para evaluar conocimiento, actitud y participación
Proporcionar información escrita sobre las técnicas apropiadas para organizar una presentación.	Identifica información sobre las técnicas positivas y acciones negativas al realizar una presentación.	Guía de observación para evaluar la participación del alumno
Proporcionar vocabulario sobre adjetivos y verbos con relación a lenguaje no verbal	Relacionar el vocabulario con su definición, resuelve ejercicio de complementación, reafirma su significado completando letras que faltan en el deletreo escrito.	Guía de observación para evaluar la participación del alumno.
Mostrar una presentación en video de cómo el lenguaje no verbal comunica hasta un 55% del mensaje al receptor.	Completar un monólogo con la información del video, así como también contestar las preguntas para comentarlas con sus compañeros	Lista de cotejo para evaluar conocimiento, actitud y participación.
Presentar un video de la fase de apertura de una presentación.	Identificar que elementos son esenciales en la apertura de una presentación, discriminar expresiones formales para presentarse y presentar su empresa y la estructura general de la presentación.	Lista de cotejo para evaluar ejercicio para comprensión auditiva y participación del alumnado.

<p>Organizar pequeños grupos de 4 personas y proporcionar fotografías de diferentes organizadores y equipo audiovisual que se utiliza en las presentaciones.</p>	<p>En equipos investigar el vocabulario en inglés referente a organizadores de información como tablas, esquemas, organigramas, etc.; además de el equipo audiovisual que se utiliza en las presentaciones, como equipo de sonido, cañón, pantalla, diapositivas, etc.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar la participación e investigación del vocabulario.</p>
<p>Presenta un ejemplo de la fase de desarrollo (main body) de una presentación. Organizar equipos de tres.</p>	<p>En tríos, organizar y clasificar la información correspondiente a la fase de desarrollo, identificar expresiones de secuencia que permiten conectar las ideas de esta sección.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar la participación y organización de cada sección en la fase de desarrollo.</p>
<p>Organizar pequeños equipos y solicitar un esbozo de la fase de desarrollo de una presentación de un proyecto de un bien o servicio, de preferencia del proyecto o prototipo del bloque anterior.</p>	<p>Describir de forma escrita los pasos para realizar la fase de desarrollo de una presentación de un proyecto de un bien o servicio.</p>	<p>Rúbrica para evaluar el bosquejo de la fase de desarrollo de la presentación de su proyecto o prototipo.</p>
<p>Mostrar un video donde se presenta el cierre de una presentación.</p>	<p>Identificar los elementos del cierre de una presentación: resumen, conclusión, preguntas y respuestas, agradecimientos.</p>	<p>Lista de cotejo para evaluar la participación en el proceso de identificar los elementos del cierre de una presentación.</p>
<p>Guiar la elaboración de un proyecto o producto, el cual se exhibirá en un espacio (stand), utilizando técnicas de lenguaje no verbal y verbal de una presentación en público.</p>	<p>Elaborar un proyecto integrador en el que se venda la idea de un bien o servicio en exposición en feria de exposición comercial en la escuela. El proyecto integrador se compone por una presentación en power point (producto) con las fases de inicio,</p>	<p>Rúbrica para evaluar producto y desempeño de una presentación en público.</p>

<i>(Proyecto en interrelación con la asignatura de Inglés Intermedio para la Vida Social y Laboral 1)</i>	desarrollo y cierre. Y el desempeño consiste en la exposición de la presentación.	
Solicitar una autoevaluación.	Elaborar con todo el grupo un instrumento para la autoevaluación del bloque.	Lista de cotejo que incluya criterios para que el alumno evalúe su desempeño y el de otros
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

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

Williams, Erica J. (2008) Presentations In English. Find your way as a presenter. Hong Kong: Macmillan

Hobs, M & Starr, J (2006). Commerce 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://gwinnettsciencefair.com/2011-rules-guidelines> video <http://www.kevinhogan.com/bodylanguage1.htm> business vocabulary in use

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-enzenanza-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

