

SEP



CAPACITACIÓN DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO III
"Elaborar una Agenda Empresarial"



Agosto de 2013

ÍNDICE DE CONTENIDO

GUIA DIDÁCTICA

1. Descripción de la Guía.....	3
2. La estructura curricular de la capacitación	6
3. Las competencias de egreso de la capacitación de Informática	7
4. Los referentes normativos de elaboración de los módulos	8
5. Generalidades pedagógicas de la Capacitación	9
6. El proceso didáctico.....	15
7. Aspectos descriptivos y orientaciones didácticas del Módulo I	18
8. Cronograma de avance sugerido.....	28
9. Bibliografía	29

GUIA DE EVALUACIÓN

1. Descripción de la Guía.....	31
2. La evaluación por competencias	31
3. Los momentos de evaluación	33
4. La práctica integradora	35
5. Las evidencias de logro	35
6. Los instrumentos de evaluación del aprendizaje	36
7. El portafolio de evidencias	37
8. La Tabla de evaluación.....	37
9. Secuencia para evaluación de submódulos	38

1. Descripción de la Guía.

La Reforma Integral de la Educación Media Superior en México se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de confirmar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, apoyadas por las disciplinares y las profesionales, mismas que favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y profesional, siempre desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

Este nuevo planteamiento invita a mirar la composición de las capacitaciones del componente de formación para el trabajo “el profesional”, y actualizar sus programas de estudio con la integración de las competencias genéricas, lo que distingue una nueva generación de formación profesional. En esta versión del programa de estudios se confirman como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias. La Dirección General del Bachillerato, plantea la actualización de la estructura curricular y los programas de estudio a partir de la conceptualización que se hace al concepto competencia, retomando las siguientes:

*“Una **competencia** es la **integración** de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico”¹*

*“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. Su desarrollo requiere de intercambios sociales, la muestra de un **determinado grado de desempeño** y la aprobación consciente de recursos para promover la autonomía de los alumnos”³.*

Los cambios sustantivos que se presentan, aportan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos de formación, concretándose en lo siguiente:

1. Una estructura curricular del bachillerato general (que se constituye a partir de una adaptación al programa de estudios publicado en el 2009 para el Bachillerato Tecnológico); la justificación de cada capacitación y el despliegue de las competencias profesionales y las genéricas que unidas, constituyen el perfil de egreso de cada capacitación y contribuyen a determinar el del bachiller.
2. Cada módulo ofrece la justificación como salida lateral reconocida 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

¹ Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial Núm. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Viernes 26 de septiembre de 2008.

² Philippe Perrenoud. Construir competencias desde la escuela. Ediciones Dolmen, Santiago de Chile

³ Lineamientos psicopedagógicos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. Dirección General del Bachillerato.

aprendizaje en términos de resultados, las competencias en el nivel de submódulos, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje y su estrategia de evaluación, así como las fuentes de información.

3. En el desarrollo de los submódulos para la formación profesional, se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas a fin de que el docente esté en posibilidad de efectuar la planeación didáctica específica y la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en la que se tendrán que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades como docente.
4. El análisis de la información de cada capacitación, de las competencias por cada submódulo y la planeación específica, son procesos de trabajo dinámicos y colaborativos, en la que se comparte la idea de elaborar una propuesta de co-diseño curricular, a partir de la definición y especificación de las capacidades a desarrollar, concretadas en la planeación de actividades y aspectos didácticos de acuerdo con los contextos y necesidades de los estudiantes, para que puedan ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación y de desempeño laboral.

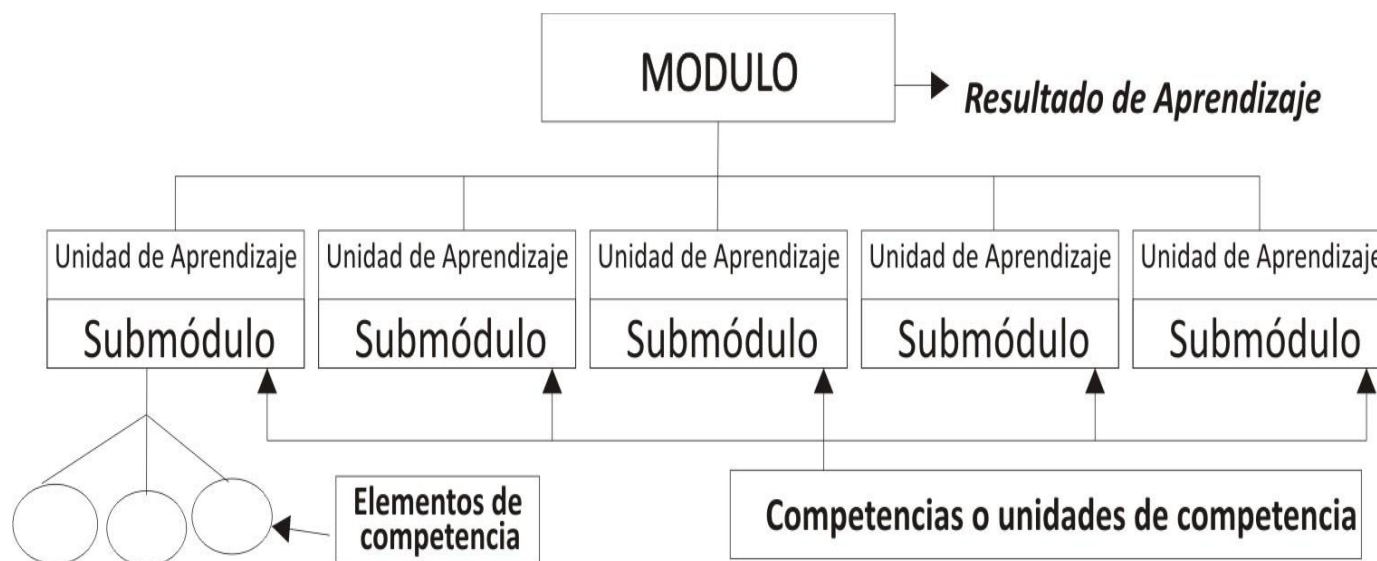
En el Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, esos cambios sustantivos y sugerencias de trabajo reflejadas en el planteamiento y justificación de cada Capacitación para el Trabajo, se concretan en la propuesta de elaboración de las “Guías didácticas” y “Guías de evaluación”, por submódulo de formación, que van de acuerdo con el sustento filosófico del modelo académico que orienta el quehacer educativo definido en el Sistema Nacional de Bachillerato, bajo el Marco Curricular Común, previsto a partir del desarrollo de una formación basada en competencias, para el bachillerato general.

La Guía pedagógico-didáctica es un documento que despliega consideraciones pedagógicas con la finalidad de la guía es facilitar el trabajo docente del maestro, así como asegurar el aprendizaje de los alumnos, a partir de encaminar sus acciones, reflexiones y actividades, a través de las cuales se generen espacios que permitan desarrollar las competencias previstas en el perfil de egreso, en contextos y situaciones de la vida real. El desarrollo de las competencias se concreta en el aula, pues formar en el enfoque de competencias significa crear o propiciar experiencias y espacios de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos, involucrando dimensiones de aprendizaje cognitivo, afectivo y de habilidades en la demostración de los desempeños logrados, sin dejar de lado que las competencias profesionales se perfilan a un campo del quehacer laboral.

Esta guía pedagógica-didáctica, integra un apartado de aspectos específicos para cada submódulo de formación. La reflexión que sustenta esta propuesta, es la de promover que los componentes didácticos (objetivos o propósitos, contenidos, actividades y evaluación) de una estructura curricular modular, forman parte de una totalidad que está orientada a otorgar significatividad a lo que el alumno debe aprender y está centrada en cómo favorecer un saber hacer reflexivo y significativo.

La forma en que se diseña la propuesta curricular es determinante para propiciar que los maestros deriven acciones y propuestas que permitan dar tratamiento, a través de las secuencias didácticas a la integración de los componentes didácticos señalados. Por lo tanto, la propuesta del trabajo de co-diseño curricular que se ofrece a través de las guías didácticas y de evaluación, conlleva a estos propósitos.

Lo anterior, nos permite ofrecer para los submódulos formativos, en base a la estructura que hace la Dirección General del Bachillerato, la siguiente red conceptual, como referencia para el diseño y elaboración de las “Guías didácticas” y “Guías de Evaluación”.



Para concretar lo anterior se establecen las siguientes categorías o equivalencias curriculares, en función de los programas de estudio que establece la Dirección General del Bachillerato para cada Submódulo formativo:

Programa de estudio D.G.B.		Guía Didáctica y de Evaluación COBAT	
Categoría	Nivel de logro	Categoría	Nivel de logro
Módulo	Resultado de aprendizaje	Módulo	Resultado de aprendizaje
Submódulo	Unidad de Competencia	Submódulo	Unidad de Competencia
Contenido*	La unidad de competencia	Elemento de competencia*	Criterio de evaluación (que en su conjunto determinan el logro de la unidad de competencia)

**Para ofrecer un planteamiento integral de la operación de los submódulos de aprendizaje, se propone concebir el término contenido, como elemento de competencia los cuales en su estructura, representan desempeños específicos y se traducen en criterios de evaluación, que permiten ir anticipando el desempeño final o tarea-problema en su condición de práctica integradora, sin perder de vista el carácter de integración que rige la concepción del enfoque.*

A partir de lo anterior, en las “Guías didácticas y de Evaluación” que se elaboran como trabajo del **co-diseño curricular** que se sugiere, se determinan los siguientes elementos por submódulo:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ✓ Los elementos de competencia | ✓ El elemento contenido |
| ✓ Las capacidades | ✓ Las evidencias requeridas |
| ✓ Los criterios de evaluación | ✓ Los medios o recursos |
| ✓ Las actividades de aprendizaje | ✓ La práctica integradora |

Lo anterior con el propósito de conducir el logro de las competencias que rigen cada submódulo formativo, que permita responder a la pregunta relacionada con **¿qué deben aprender los alumnos para desarrollar las competencias?**, en su carácter de medio o instrumento, en función de los fines u objetivos centrados en el desarrollo de las capacidades traducidas en criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y competencias, como ejes de formación. Lo anterior representa la base para el análisis y reflexión para que los maestros elaboren la planeación didáctica a través de la secuencia didáctica reflejada en los momentos de apertura, desarrollo y cierre.

2. La estructura curricular de la capacitación.

3er. Semestre	4to. Semestre	5to. Semestre	6to. Semestre
MÓDULOS			
Interactuar en Situaciones empresariales (112 hrs.)	Intercambiar información empresarial (112 hrs.)	Elaborar una agenda empresarial (112 hrs.)	Interpretar información empresarial (112 hrs.)
SUBMÓDULOS			
Presentar a otras personas relacionadas con la empresa en inglés. (35 hrs)	Intercambiar información sobre las empresas en tu contexto. (28 hrs)	Preparar la agenda para reuniones empresariales. (28 hrs)	Describir aspectos culturales en los negocios. (35 hrs)
Entablar una conversación telefónica de la empresa en inglés. (35hrs)	Innovar los productos de la empresa. (49 hrs)	Planificar eventos de la empresa. (35hrs)	Describir las habilidades y credenciales necesarias para diferentes puestos. (35 hrs)
Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés. (42hrs)	Promocionar la empresa en una feria de negocios. (35 hrs)	Preparar un viaje de negocios (49 hrs)	Participar en una entrevista de trabajo. (42 hrs)

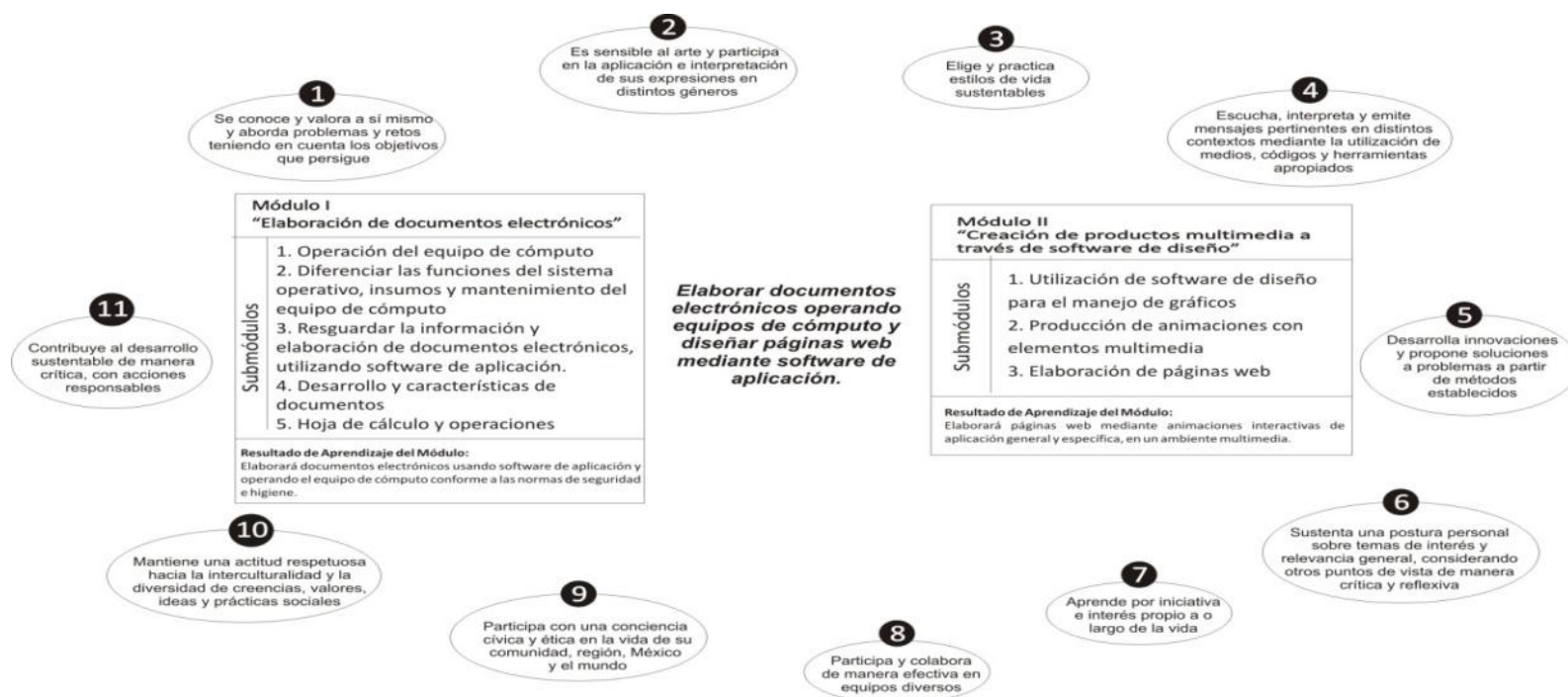
3. Las competencias de egreso de la capacitación de Informática.

Durante el proceso de formación de los dos módulos de la capacitación, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales:

1. Elaborar documentos electrónicos mediante el empleo de equipo de cómputo y software de aplicación.
2. Operar y preservar el equipo de cómputo, los insumos, la información y el lugar de trabajo.
3. Elaborar páginas web con animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.

Esta orientación se dará a través del componente de formación profesional, a partir de desarrollar competencias genéricas con la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad, para desarrollar, enriquecer y definir el perfil de egreso del bachiller. En el Componente de Formación Profesional se desarrollan competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular.

La orientación permite realizar el siguiente **mapa de competencias**, en el que se visualiza la manera en que se favorece la formación del bachiller a partir del componente de formación profesional, las capacitaciones para el trabajo.



4. Los referentes normativos de elaboración de los módulos.

4.1 Módulo 3. “Elaborar una agenda empresarial”. 112 horas.

Justificación: Establecer el referente para la evaluación de la competencia de interactuar en el idioma inglés básico que se requiere para planear reuniones o eventos, así como realizar y modificar citas de trabajo o viajes de negocios.

Referentes normativos para la elaboración del módulo 3

NIE: CBBCNT13

Desempeño de actividades de apoyo en el ámbito empresarial en idioma inglés de forma oral y escrita.

Información de la Norma:

Preparar la agenda para reuniones empresariales	Identificar los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.
	Comprender instrucciones para la elaboración de una reunión.
	Informar de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.
	Explicar de forma oral y escrita los planes y horarios de una agenda de trabajo.
Planificar eventos de la empresa.	Tomar nota de información relevante en minutas de trabajo.
	Formular y responder preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.
	Realizar conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para una reunión de trabajo.
	Realizar conversaciones sobre la logística de un evento.
Preparar un viaje de negocios	Informar de forma oral y escrita la logística de un evento.
	Elaborar reservaciones de hotel y transporte.
	Elaborar registro para abordar el transporte.
	Realizar registro en el hotel.

Resultado de Aprendizaje del Módulo:

Organiza una agenda empresarial, concentrando lugares y fechas para planear eventos como conferencias, reuniones de trabajo, viajes de negocios, etc.

Además, desarrollará las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no solo en su trabajo, sino a lo largo de la vida.

5. Generalidades pedagógicas de la Capacitación.

La definición que se otorga al concepto de competencias para el bachillerato general, se vincula con los referentes psicopedagógicos del enfoque constructivista centrado en el aprendizaje, que proporciona las características de la enseñanza y del aprendizaje que presenta el enfoque educativo basado en competencias.

El Sistema Nacional de Bachillerato, en el Marco Curricular Común para la diversidad, fortalece la identidad de los sistemas educativos de manera clara; el bachillerato general debe lograr sus objetivos a partir de enfatizar el desarrollo de las competencias genéricas, las disciplinares básicas y extendidas y las profesionales básicas. Por lo tanto el bachillerato general se circunscribe a formar egresados con capacidades **básicas** para incorporarse al mercado de trabajo, si así lo desean.

En este sentido se considera el papel del alumno y del docente en torno a las competencias que se establecen:

5.1. Competencias del alumno.

Para el Enfoque en Competencias se han incorporado en el MCC⁴ de la EMS, cuatro ámbitos del saber:

- ✓ Lingüísticos. Comunicación humana asertiva mediante lenguajes, símbolos y textos.
- ✓ Sociales. Cuidado de sí mismo, resolver conflictos, cooperación y relación armónica.
- ✓ Morales. Desarrollo personal, definición de un proyecto de vida, autorregulación y de convivencia.
- ✓ Del pensamiento. Nivel cognitivo y resolución de problemas prácticos, teóricos, filosóficos y científicos.

En este Enfoque en Competencias, también se han incorporado tres tipos de competencias: genéricas, disciplinares y profesionales, como lo muestra el siguiente cuadro que la DGB ha implementado.

Cuadro 1. Competencias para un bachillerato general con capacitación para el trabajo de la DGB		
Competencias		Descripción
Genéricas		Comunes a todos los egresados de la EMS
Disciplinares	Básicas	Comunes a todos los egresados de la EMS
	Extendidas	De carácter propedéutico
Profesionales	Básicas	Formación elemental para el trabajo

⁴ MCC: Marco Curricular Común

Competencias Genéricas: Categorías y competencias.

Categoría 1: Se autodetermina y cuida de sí.
1. Se conoce 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.
Categoría 2: Se expresa y se comunica.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
Categoría 3: Piensa crítica y reflexivamente.
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.
Categoría 4: Aprende de forma autónoma.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
Categoría 5: Trabaja en forma colaborativa.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
Categoría 6: Participa con responsabilidad en la sociedad.
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.

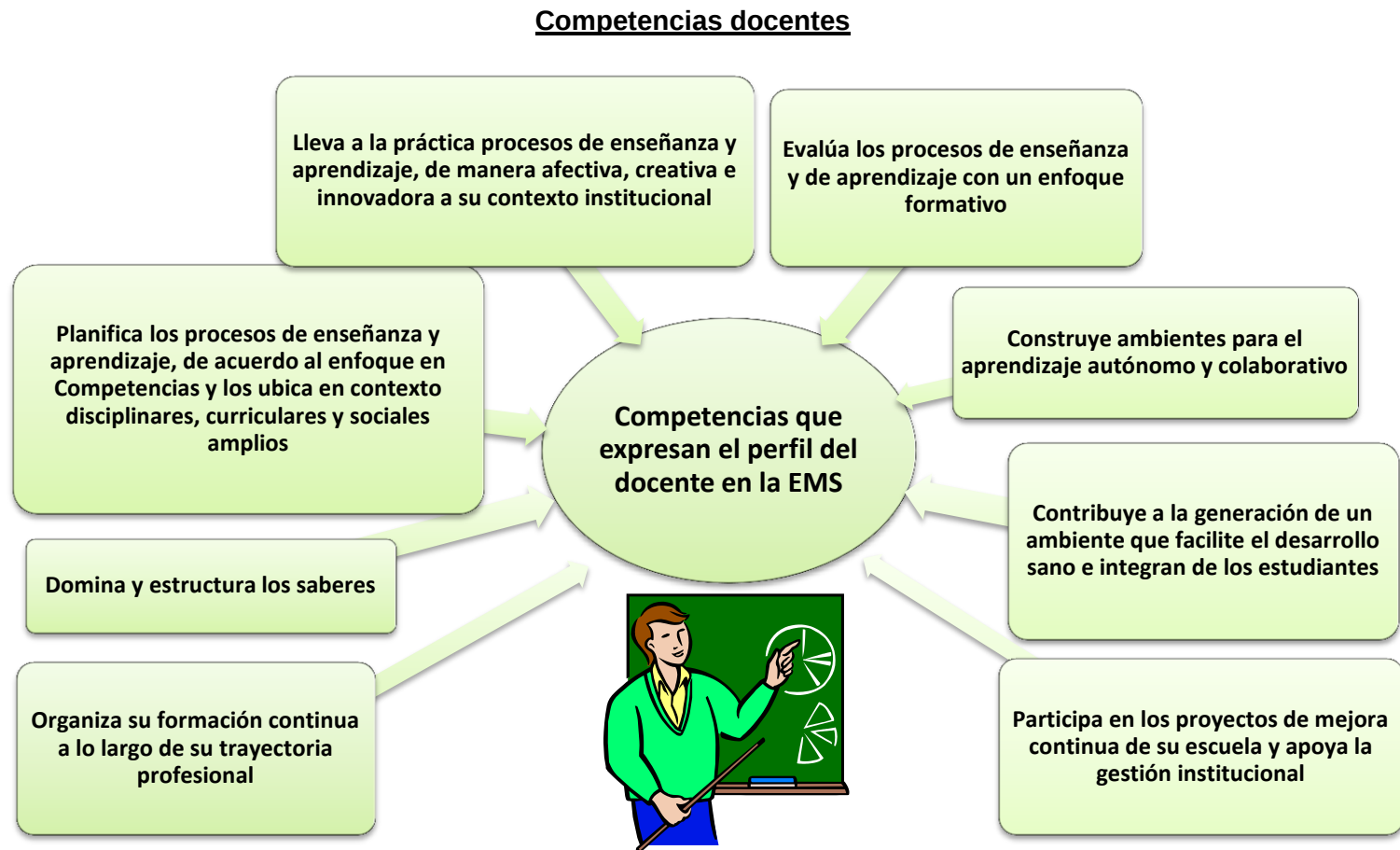
Competencias profesionales:

Son aquellas que se dirigen a la formación para el trabajo, en el COBAT, estas se abordarán en el Componente de Formación Profesional, según la capacitación para el trabajo que se oferta, quedando definidas como a continuación se detallan:

Las Capacitaciones y sus competencias:

➤ Capacitación en Contabilidad.
1. Realiza el registro de operaciones contables.
2. Realiza el registro de operaciones especiales.
➤ Capacitación en Informática.
1. Operar y preservar el equipo de cómputo, los insumos, la información y el lugar de trabajo.
2. Elaborar documentos electrónicos mediante el empleo de equipo de cómputo y software de aplicación.
3. Elaborar páginas Web con animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.
➤ Capacitación en Inglés.
1. Realiza comprensión oral y auditiva de diversos tipos de texto en inglés.
2. Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en inglés.
3. Realiza expresión o producción oral en inglés.
4. Realiza interacción oral en inglés.
5. Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en inglés.

5.2. Competencias del docente.



5.3. Consideraciones pedagógicas de la capacitación

- ✓ Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategia, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como: Aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de tic's, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- ✓ Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.
- ✓ Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- ✓ Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante.
- ✓ Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimientos, para la integración del portafolio de evidencias.

5.3.1. Aprendizaje basado en problemas. Consiste en la presentación de situaciones reales o simuladas que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución (Díaz Barriga Arceo, 2003).

Un problema es una proposición en contexto real que requiere de una o varias soluciones a las que arriba aplicando diversidad de métodos y de medios, de conocimientos, de habilidades; para resolverlo es preciso poner en juego y relacionar saberes procedentes de campos diferentes y buscar relaciones nuevas entre ellos.

Es importante aplicar esta estrategia ya que las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del aula o en el desempeño laboral. La solución de un problema añade algo a lo que ya conocíamos, proporciona relaciones nuevas entre lo que ya sabíamos, o nos aporta otros puntos de vista de situaciones ya conocidas; asimismo el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten su aplicación creativa a nuevas situaciones tanto de aprendizaje como sociales y de desempeño laboral.

Algunas características del ABP:

- ✓ Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- ✓ Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- ✓ Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- ✓ El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.

- ✓ El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- ✓ El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- ✓ Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.

5.3.2. Método de proyectos. Implica la planeación de algún asunto que delimita las condiciones y recursos que permiten su realización, se entiende como diseño de una propuesta de solución a un problema. En él se aplican las habilidades de análisis, síntesis, organización y estructuración en torno a la tarea solicitada. Los elementos básicos que lo componen y que han de incluirse en la presentación son:

- ✓ Identifica el problema y lo contextualiza en el ámbito en donde se aplicará. Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio
- ✓ Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje
- ✓ Realiza un estudio de mercado y lo justifica
- ✓ Plantea objetivos
- ✓ Fundamenta teóricamente. Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño
- ✓ Delimita las estrategias y procedimientos
- ✓ Define acciones
- ✓ Estima costos y tiempos de calendarización
- ✓ La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.

5.3.3. Estudio de casos. Es el análisis de una situación problemática de la vida real, que se presenta acompañada de una serie de preguntas que llevan a la reflexión y la toma de decisiones; se permite así construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Para realizar el estudio se propicia el desarrollo de habilidades investigativas, permitiendo al estudiante desarrollar tanto competencias básicas, como profesionales al desarrollar habilidades de reflexión, argumentación y debate.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- ✓ Analizar un problema
- ✓ Determinar un método de análisis
- ✓ Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción
- ✓ Tomar decisiones

5.3.4. Simulaciones. Sistema de aprendizaje consistente en representar un asunto en condiciones hipotéticas con el objetivo de comprobar su comportamiento frente a situaciones precisas⁵. Con la simulación se permite al usuario probar no sólo sus conocimientos, sino también sus capacidades y habilidades.

6. El proceso didáctico.

Para desarrollar un programa didáctico de cada Submódulo de formación por competencias desde la perspectiva del proceso de enseñanza y aprendizaje en la organización modular, que determina un saber hacer reflexivo y significativo relacionado con la unidad de competencia que se define; la integración de objetivos, contenidos y actividades en torno a situaciones problemáticas, selección y organización de esos contenidos en función de capacidades objeto de formación, es decir, todo lo que permite dar tratamiento a las competencias de manera integrada, se propone que los submódulos se desarrollen bajo la siguiente propuesta de “Secuencia Didáctica”:

Secuencia didáctica	Categoría
Apertura:	
Evaluación diagnóstica	Por submódulo (competencia)
Contextualización	Por submódulo (competencia) Por elemento de competencia
Desarrollo:	
Desarrollo de capacidades	Por elemento de competencia Por criterio de evaluación
Cierre:	
Síntesis de la unidad de aprendizaje	Por elemento de competencia
Evaluación de la competencia	Por unidad de competencia (Práctica integradora por submódulo: demostración de desempeños)

⁵ Diccionario de la Informática y Computación. Ediciones Cultural, S.A.

Apertura:

- La fase de la evaluación diagnóstica: Es una autoevaluación que permite identificar a los estudiantes el dominio de competencias y que justifica las modificaciones o ajustes que se tengan que realizar en el submódulo. Esta evaluación se realiza abarcando todo el submódulo (unidad de aprendizaje) y solo se aplica al inicio del mismo.
- La fase de contextualización: Involucra dos grandes aspectos, el que atiende de manera general al entorno de la función y responde a la pregunta ¿qué es y para qué va a servir el desarrollar la unidad de aprendizaje?; y el específico, que se ubica en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la evaluación, es decir, en dónde se desarrollará y demostrará la competencia adquirida y responde a la pregunta ¿en qué campos de aplicación se puede llevar a cabo el elemento de competencia?, tanto en el ámbito laboral como en el aula de clases.

Esta fase debe estar presente en el desarrollo de las competencias ya que determina las experiencias de aprendizaje así como en qué y en dónde tienen aplicación o uso el logro de los resultados traducidos en desempeños concretos.

Desarrollo:

- La fase de desarrollo de capacidades: Involucra abordar los elementos de competencia que integran cada submódulo (unidad de competencia). A partir de la dinámica que plantea el proceso de aprendizaje del enfoque centrado en el aprendizaje y de competencias, instrumentar el abordaje de actividades considerando el desarrollo de elementos de competencia, que en conjunto, conllevan al logro de la competencia que se define por submódulo y permiten de manera paulatina el logro del Resultado de Aprendizaje que determina el Módulo.

Las capacidades tanto cognitivas como psicomotrices, que se determinarán por submódulo, se desarrollan a través del uso de técnicas o ejercicios vivenciales adecuados a los estudiantes, al contexto, el diseño de experiencias de formación en el aula, en el laboratorio o taller, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas, a partir de los momentos de apertura, desarrollo y cierre que se establecen en la secuencia didáctica y de la generación de actividades-tareas que evidencian el proceso formativo y el logro de los criterios de evaluación. Esta fase de desarrollo de capacidades se constituye una parte del proceso formativo cuyo valor sumativo para la acreditación, se distribuye, según los elementos de competencia que conforman el submódulo y las evidencias de logro, que en academia se acuerden generar y que conforman el portafolio de evidencias.

- En la fase de síntesis de la unidad de aprendizaje y retroalimentación: Cuando se desarrollan las actividades y las tareas que se articulan con el logro de los resultados que integran en un elemento de competencia, se realiza una síntesis que relaciona la teoría con la práctica a través de la integración de los resultados. En esta fase de síntesis del elemento de competencia, las capacidades se interrelacionan, para demostrar un desempeño concreto.

La retroalimentación constituye la base para revisar el proceso de formación, en caso de que el alumno lo requiera, reforzar el proceso que permite el logro del criterio de evaluación que se establece por unidad de aprendizaje, como etapa anterior a la

evaluación sumativa en la que se demostrará de manera individual la competencia que desarrolló a lo largo del submódulo. En esta fase se considera la aplicación de instrumentos de evaluación con carácter formativo, que favorecen la continuidad del proceso mismo de evaluación.

Cierre.

- En la fase de evaluación de la competencia: Demostración de desempeños concretos se lleva a cabo cuando se han desarrollado los elementos de competencia que integran el submódulo (que se traducen en criterios de evaluación) a partir de las capacidades a establecer. Esta parte de la fase didáctica se integra en una demostración de los desempeños concretos como resultado del logro de la competencia del submódulo, a partir de la realización de una práctica integradora que en función de los criterios de evaluación se establecen para la misma, y se demuestra la adquisición de la competencia, en un ámbito de transferencia laboral.

Esta fase consiste en la ejecución de toda la competencia, en su carácter nominal, de principio a fin, de manera individual; aquí se favorece el carácter integral de la evaluación y tiene un carácter sumativo; sirve para determinar si cada uno de los participantes ha logrado la competencia.

Para facilitar la evaluación de la competencia el docente aplicará instrumentos de evaluación, según las capacidades a desarrollar y los criterios de evaluación que se establecen, a partir de analizar la unidad de competencia del submódulo, las competencias genéricas y las profesionales, al momento de generar la práctica integradora que favorece la evaluación sumativa del submódulo.

Al momento de generar la práctica integradora, se determinan evidencias de conocimiento, producto y desempeño. En este aspecto es importante referir que el docente, evalúa el desempeño logrado a partir de la aplicación de evidencias de producto y desempeño, puesto que las evidencias de conocimiento se plantean como parte de la evaluación estandarizada, y en ese sentido desde la dirección académica se envía el instrumento de evaluación que se aplica para evaluar las evidencias de conocimiento del submódulo.

Es importante hacer notar que esta propuesta no representa una secuencia rígida, sino la sugerencia de abordar fases que permiten el desarrollo de la competencia, dejando al docente la libertad de ampliarla y aplicar las técnicas que considere más acertadas, en el orden que garantice el aprendizaje y la adquisición de la competencia de los alumnos.

7. Aspectos descriptivos y orientaciones didácticas de los Módulos.

A) Aspectos descriptivos del Módulo 3.

Competencias a desarrollar	
1. Elaborar una agenda empresarial.	Competencias Genéricas
<u>Unidades de competencia:</u> - Preparas la agenda para reuniones empresariales. - Planificas eventos de la empresa. - -Preparas un viaje de negocios.	1. Se conoce y valora así mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 3. Elige y practica estilos de vida saludables. 4. Escucha, 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. 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Submódulo I. Preparar la agenda para reuniones empresariales (28 hrs.)				
Elementos de Competencia	Contenidos	Capacidades (cognoscitivas y psicomotrices)	Evidencias (Conocimiento, Desempeño, Producto)	Criterio de Evaluación
1. Identificar los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.	1.1 Tipos de reuniones de trabajo. 1.2 Expresiones o colocaciones con la palabra "meeting". Eg. Arrange a meeting, set up a meeting, run a meeting, attend a meeting, chair a meeting, miss a meeting, etc. 1.3 Expresiones para evaluar una reunión: productive, waste of time, useful discussion, rambling, keep things moving, stick to the point. 1.4 Expresiones para definir el propósito de una reunión según su clasificación. Eg. A meeting with a customer to discuss a contract.	1.1 Investiga nombres y propósitos para diferentes reuniones de trabajo. 1.2 Identifica colocaciones de la palabra "meeting" 1.3 Identifica adjetivos y expresiones para calificar una reunión de trabajo. 1.4 Describe el propósito de una reunión.	C= Tabla de clasificación de los diferentes tipos de reuniones y sus propósitos. P= Ejercicio de comprensión de textos en el cual se describe una reunión de trabajo.	1. Identifica los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.
2. Comprender instrucciones para la elaboración de una reunión.	2.1 Las 8 reglas para la planeación de una reunión. 2.2 Partes y temas de la agenda de trabajo para una reunión. 2.3 Vocabulario frecuente en una agenda. Eg. Findings, discuss, goals, correspondence, roll call, committee, adopt, call to order...	2.1 Identifica en un texto las ocho reglas para organizar una reunión. 2.2 Identifica información específica en una agenda de trabajo. 2.3 Identifica el uso de palabras clave en una agenda de trabajo.	C=Ejercicio para identificar las partes de una agenda y palabras clave de una agenda. P=Ejercicio de correlación para identificar las ocho reglas para la planeación de una reunión en un correo electrónico. P=Elabora una agenda para una reunión de trabajo.	2. Comprende instrucciones para la elaboración de una reunión.
3. Informar de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.	3.1 Frases y palabras clave para la convocatoria de una reunión. Eg. Purpose, agenda, main points, participants, chairperson, minutes, action points... 3.2 Partes de un memorándum sobre una reunión de trabajo.	3.1 2.3 Identifica el uso de palabras clave en una agenda de trabajo. 3.2 Elabora un memorándum para anunciar una reunión de trabajo por medio de correo electrónico.	P= Memorándum para convocar a una reunión d trabajo. P= Agenda de la reunión de trabajo a la cual se convoca.	3. Informa de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.

4. Explicar de forma oral y escrita los planes y horarios de una agenda de trabajo.	4.1 Expresiones para solicitar una reunión de trabajo. 4.2 Expresiones para aceptar o negar una reunión de trabajo. 4.3 Días de la semana y expresiones de tiempo. This month, in the morning, on Tuesday afternoon. 4.4 Beneficios de la videoconferencia. 4.5 Partes de un correo electrónico de una solicitud de reunión de trabajo. 4.6 Expresiones para solicitar una reunión de trabajo por teléfono.	4.1 Clasifica expresiones para sugerir, acordar y confirmar una reunión de trabajo. 4.2 Identifica expresiones e información específica en un correo electrónico sobre una reunión de trabajo. 4.3 Elabora una correo electrónico para agenda una reunión de trabajo. 4.4 Presenta de manera oral un dialogo para agenda una reunión de trabajo.	P= Correo electrónico para solicitar una reunión de trabajo. D= Dramatización de un dialogo por teléfono para agendar una reunión de trabajo.	4. Explica de forma oral y escrita los planes y horarios de una agenda de trabajo.
5. Tomar nota de información relevante en minutas de trabajo.	5.1 Organización of meeting minutes. 5.2 Phrases and verbs to describe actions in a meeting. Eg. Call the meeting, record the proceedings, review the agenda, welcome the participants, discnobjdhfuss current issues, provide an update, present the minutes to the board, etc.	5.1 Identifica información específica de una minuta de trabajo. 5.2 Elabora una minuta de una reunión de trabajo video grabada. 5.3 Participa en una simulación de una reunión de trabajo. 5.4 Presenta de manera oral y escrita una minuta de trabajo.	P= Ejercicio de comprensión lectora sobre la organización e información de una agenda de trabajo. D= Dramatización de una reunión de trabajo y de la presentación de una minuta. P= Correo electrónico en el cual informa la minuta de una reunión a terceras personas.	5. Toma nota de información relevante en minutas de trabajo.

Submódulo II. Planificas eventos de la empresa (35 hrs)

Elementos de Competencia	Contenidos	Capacidades (cognoscitivas y psicomotrices)	Evidencias (C,D,P)	Criterio de Evaluación
1. Formular y responde preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.	1.1. Tipos de eventos empresariales. Eg. Conferences, workshops, convention, etc. 1.2. Lugares para conducir eventos empresariales: capacitaciones, convenciones, etc. conference rooms, business center, 1.3. Equipo electrónico para una reunión o un taller. Eg. Video-conferencing, projectors, microphones, computers, etc.	1.1 Identifica información específica en un texto breve sobre características de un auditorio para un evento empresarial. 1.2 Identifica en un texto los diferentes equipos y mobiliario para una reunión de trabajo.	C= Ejercicio de vocabulario sobre equipo y mobiliario de un salón de eventos. P= Ejercicio de lectura de comprensión.	1. Formula y responde preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.
2. Realizar conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para una reunión d trabajo.	2.1. Presente simple para formular preguntas sobre un lugar y para solicitar una reservación. 2.2. Números para expresar cantidades. 2.3. Adjetivos par describir lugares o servicios. 2.4. Expresiones para hacer preguntas en una encuesta. Por ejemplo: How long, how often, how much, how many, how good, etc. 2.5. Expresiones para formular preguntas sobre disponibilidad de un lugar.	2.1 Identifica información específica en un texto auditivo sobre un lugar de eventos. 2.2 Identifica información específica en una página de internet sobre características de diferentes lugares para una convención. 2.3 Solicita de forma oral y escrita información específica de un lugar para un evento empresarial.	P= Ejercicio de comprensión auditiva sobre un lugar de eventos. P= Ejercicio de comprensión lectora sobre características de un lugar de eventos. D= Dramatiza una conversación sobre información y reservación de un lugar de eventos.	3. Realiza conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para una reunión d trabajo.
3. Realizar conversaciones sobre la logística de un evento.	3.1 Expresiones o frases para describir u opinar sobre un lugar. 3.2 Presente simple para solicitar información para la logística de un evento.	3.1 Discute sobre el orden de las actividades (logística) a realizar en un evento. 3.2 Solicita información y expresa su opinión sobre la logística de un evento.	P= Dramatiza un diálogo para expresar su opinión sobre la logística de un evento. D= Dramatiza conversación donde solicita información y expresa su	3. Realiza conversaciones sobre la logística de un evento.

	3.3 Expresiones para describir la logística a seguir en un evento.		opinión sobre la planeación y organización de un evento de negocios.	
4. Informar de forma oral y escrita la logística de un evento.	4.1. Partes de una invitación para un evento. 4.2. Tipos de invitaciones para diferentes eventos. 4.3. Vocabulario para una invitación. Eg. Attire, invitation, accept, reply by date, host, product launch, cocktail party. 4.4 Expresiones para una invitación.	4.1 Enlista los diferentes tipos de eventos de una empresa. 4.2 Identifica la organización de una invitación. 4.3 Identifica información específica en una invitación. 4.4 Redacta una invitación. 4.5 Confirma por teléfono una invitación y solicita información sobre las actividades a realizarse en el evento.	C= ejercicio de vocabulario referente a los tipos de eventos empresariales. P= Ejercicio de comprensión lectora utilizando una invitación a un evento. D= Correo electrónico o diseño de una invitación a un evento de la empresa. D= Dramatiza un conversación telefónica para confirmar asistencia a un evento de la empresa y solicitar información sobre las actividades a realizar.	4. Informa de forma oral y escrita la logística de un evento.

Submódulo III. Preparas un viaje de negocios. (49 hrs)				
Elementos de Competencia	Contenidos	Capacidades (cognoscitivas y psicomotrices)	Evidencias (C,D,P)	Criterio de Evaluación
1. Elaborar reservaciones de hotel y transporte.	1.1 Vocabulario referente a artículos esenciales para un viaje de negocios. Eg. Itinerary, travel visa, e-ticket, Passport, confirmation number, flight reservation, map, etc. 1.2 Vocabulario referente a amenidades del hotel. Eg. Fitness center, restaurant, vending machine, ice machine, heated pool, WiFi Internet access, 1.3 Expresiones para reservar una habitación en un hotel o transporte. 1.4 Preposiciones de lugar y de tiempo.	1.1 Lista artículos esenciales para un viaje de negocios. 1.2 Identifica en un tríptico o página de Internet las amenidades o servicios que se ofrecen en un hotel. 1.3 Identifica en un segmento auditivo información específica sobre la reservación de una habitación en un hotel. 1.4 Dramatiza una conversación telefónica para reservar una habitación de un hotel	P=Ejercicio de comprensión lectora sobre la amenidades o servicios que se ofrecen en uno o varios hoteles. P=Ejercicio de comprensión auditiva sobre la reservación de una habitación en un hotel. D=Dramatización de un diálogo para reservar una habitación en un hotel.	1. Elabora reservaciones de hotel y transporte.
2. Elaborar registro para abordar el transporte.	2.1 Tipos de transporte 2.2 Vocabulario de precios y horarios. 2.3 Expresiones para reservar y abordar diferentes medios de transporte. 2.4 Presente simple y presente progresivo.	2.1 Nombra los diferentes tipos de transportes más comunes. 2.2 Identifica vocabulario utilizado frecuentemente en un itinerario de viaje. 2.3 Interactúa con terceras personas para reservar y abordar un transporte público.	C=Ejercicio de vocabulario referente a medios de transporte. P=Ejercicio de comprensión lectora para identificar información específica en un itinerario de viaje. D=Dramatización de una conversación telefónica para reservar un lugar en un medio de transporte (avión, tren, autobús). D=Dramatización de una conversación para registrarse para abordar un transporte.	2. Elabora registro para abordar el transporte.

3. Realizar registro en el hotel.	3.1 Vocabulario de empleados en un hotel. 3.2 Expresiones para realizar el registro de entrada y salida en un hotel. 3.3 Vocabulario para describir servicios de un hotel y características de las recamaras.	3.1 Lista los nombres de los empleados de un hotel y describe sus funciones. 3.2 Solicita información sobre las características de las recamaras de un hotel. 3.3 Dramatiza una conversación para realizar el registro de entrada y de salida en un hotel.	C= Ejercicio de vocabulario referente a las personas que laboran en un hotel. D= Guión de una conversación para solicitar información sobre las características de los cuartos de un hotel. D= Dramatización del registro de entrada y salida de un hotel.	3. Realiza registro en el hotel.
--	--	---	---	---

B) Orientaciones didácticas del Módulo III: ejemplos de cuarto semestre

Submódulo I: Prepara la agenda para reuniones empresariales	
Orientaciones didácticas	
Apertura	✓ Aplicar un diagnóstico en forma individual o grupal para identificar a los estudiantes con dominio de las competencias y las modificaciones por realizar en el submódulo. ✓ Identificar las expectativas de los estudiantes y orientarlos en lo que se espera de ellos al finalizar su tránsito por el submódulo. ✓ Realizar un encuadre entre las expectativas de los estudiantes y el desarrollo de las competencias en el módulo y en los submódulos que lo componen. ✓ Promover la integración y comunicación grupal, con la aplicación de técnicas o ejercicios vivenciales adecuados a los estudiantes, al contexto y a sus propias habilidades docentes. ✓ Presentar el submódulo y mencionar la duración contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia, criterios de evaluación, evidencias de conocimiento, producto y desempeño que se esperan al final del submódulo y establecer de manera conjunta las fechas para su cumplimiento. ✓ Promover la integración del portafolio de evidencias. ✓ Establecer normas de convivencia para el desarrollo de los trabajos del submódulo. ✓ Recuperar conocimientos y experiencias previas relacionadas con: la forma de presentarse así mismo y a terceras personas en un ambiente empresarial. ✓ Coordinar actividades escolares con las de los componentes de formación propedéutico y básico, para establecer estrategias de apoyo al dominio de aspectos conceptuales y de competencias genéricas.
Desarrollo	✓ <i>Investigar vocabulario referente a diferentes tipos de reuniones y sus respectivas agendas.</i> ✓ <i>Identificar las ocho reglas básicas para la planeación de una reunión de trabajo.</i> ✓ <i>Elaborar un memorándum para anunciar una reunión de trabajo mediante un correo electrónico.</i> ✓ <i>Elaborar una minuta de una reunión de trabajo.</i> ✓ <i>Realizar una actividad de síntesis de aprendizaje que incluya los elementos de aprendizaje del submódulo.</i>
Cierre	✓ Realizar una práctica integradora para verificar que se presente así mismo y a terceras personas en un ambiente empresarial usando el inglés como medio de comunicación. ✓ Verificar que el portafolio de evidencias contenga las evidencias de desempeño, productos y conocimientos. ✓ Coordinar una sesión de autoanálisis relacionada con el desempeño y vivencias del estudiante y del propio docente. ✓ Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el cumplimiento de las competencias profesionales y genéricas. ✓ Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con el siguiente, si es el caso.

Submódulo II: Planificas eventos de la empresa.	
Orientaciones didácticas	
Apertura	✓ Aplicar un diagnóstico en forma individual o grupal para identificar a los estudiantes con dominio de las competencias y las modificaciones por realizar en el submódulo. ✓ Identificar las expectativas de los estudiantes y orientarlos en lo que se espera de ellos al finalizar su tránsito por el submódulo. ✓ Realizar un encuadre entre las expectativas de los estudiantes y el desarrollo de las competencias en el módulo y en los submódulo que lo componen. ✓ Promover la integración y comunicación grupal, con la aplicación de técnicas o ejercicios vivenciales adecuados a los estudiantes, al contexto y a sus propias habilidades docentes. ✓ Presentar el submódulo y mencionar la duración contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia, criterios de evaluación, evidencias de conocimiento, producto y desempeño que se esperan al final del submódulo y establecer de manera conjunta las fechas para su cumplimiento. ✓ Promover la integración del portafolio de evidencias. ✓ Establecer normas de convivencia para el desarrollo de los trabajos del submódulo. ✓ Recuperar conocimientos y experiencias previas relacionadas con: la forma de hacer y contestar una llamada telefónica en un ambiente empresarial. ✓ Coordinar actividades escolares con las de los componentes de formación propedéutico y básico, para establecer estrategias de apoyo al dominio de aspectos conceptuales y de competencias genéricas.
Desarrollo	✓ Investigar los diferentes tipos de lugares y sus características para desarrollar reuniones de trabajo. ✓ Solicitar información específica sobre características de diferentes lugares para posibles reuniones. ✓ Discutir el orden de actividades a realizar de un evento. ✓ Solicitar información y expresa su opinión sobre la logística de un evento. ✓ Redactar una invitación a un evento de la empresa. ✓ Confirmar por teléfono una invitación a un evento. ✓ Realizar una actividad de síntesis de aprendizaje que incluya los elementos del submódulo.
Cierre	✓ Realizar una práctica integradora para verificar la ejecución de una llamada telefónica en un ambiente empresarial usando el inglés como medio de comunicación. ✓ Verificar que el portafolio de evidencias contenga las evidencias de desempeño, productos y conocimientos. ✓ Coordinar una sesión de autoanálisis relacionada con el desempeño y vivencias del estudiante y del propio docente. ✓ Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el cumplimiento de las competencias profesionales y genéricas. ✓ Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con el siguiente, si es el caso.

Submódulo III: Preparas un viaje de negocios .

Orientaciones didácticas

Apertura	✓ Aplicar un diagnóstico en forma individual o grupal para identificar a los estudiantes con dominio de las competencias y las modificaciones por realizar en el submódulo. ✓ Identificar las expectativas de los estudiantes y orientarlos en lo que se espera de ellos al finalizar su tránsito por el submódulo. ✓ Realizar un encuadre entre las expectativas de los estudiantes y el desarrollo de las competencias en el módulo y en los 27 submódulos que lo componen. ✓ Promover la integración y comunicación grupal, con la aplicación de técnicas o ejercicios vivenciales adecuados a los estudiantes, al contexto y a sus propias habilidades docentes. ✓ Presentar el submódulo y mencionar la duración contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia, criterios de evaluación, evidencias de conocimiento, producto y desempeño que se esperan al final del submódulo y establecer de manera conjunta las fechas para su cumplimiento. ✓ Promover la integración del portafolio de evidencias. ✓ Establecer normas de convivencia para el desarrollo de los trabajos del submódulo. ✓ Recuperar conocimientos y experiencias previas relacionadas con: Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés. ✓ Coordinar actividades escolares con las de los componentes de formación propedéutico y básico, para establecer estrategias de apoyo al dominio de aspectos conceptuales y de competencias genéricas.
Desarrollo	✓ <i>Identificar en un tríptico o página de Internet las amenidades o servicios que ofrece un hotel.</i> ✓ <i>Realizar una reservación de un cuarto en un hotel.</i> ✓ <i>Interactuar para reservar un vehículo o un lugar en transporte público.</i> ✓ <i>Solicitar información sobre las características de las habitaciones de un hotel.</i> ✓ <i>Realizar el registro de entrada y salida en un hotel.</i> ✓ <i>Realizar una actividad de síntesis de aprendizaje que incluya los elementos del submódulo.</i>
Cierre	✓ Realizar una práctica integradora para verificar que elabore procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés. ✓ Verificar que el portafolio de evidencias contenga las evidencias de desempeño, productos y conocimientos. ✓ Coordinar una sesión de autoanálisis relacionada con el desempeño y vivencias del estudiante y del propio docente. ✓ Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el cumplimiento de las competencias profesionales y genéricas. ✓ Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con el siguiente, si es el caso.

8. Cronograma de avance sugerido.

No. de horas por semana: ____ hrs.

No. de semanas: Submódulo 1 = 4; submódulo 2= 5; submódulo 3=7

Desarrollo de Competencia (Del ____ de agosto al ____ de diciembre)	Quinto Semestre															
	Semanas-Clase															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Evaluación diagnóstica Submódulo I																
1.1 Identificar los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.																
1.2 Comprender instrucciones para la elaboración de una reunión.																
1.3 Informar de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.																
1.4 Explicar de forma oral y escrita los planes y horarios de una agenda de trabajo.																
1.5 Tomar nota de información relevante en minutas de trabajo.																
Evaluación de submódulo I																
Evaluación diagnóstica Submódulo II																
2.1. Formular y responder preguntas acerca de las características que tienen lugar para desarrollar reuniones de trabajo, egresos, etc.																
2.2 Realizar conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para una reunión de trabajo.																
2.3 Realizar conversaciones sobre logística de un evento.																
2.4 Informar de forma oral y escrita la logística de un evento.																
Evaluación de submódulo II																
Evaluación diagnóstica Submódulo III																
3.1 Elaborar reservaciones de hotel y transporte.																
3.2 Elaborar registro para abordar el transporte.																
3.3 Realizar registro en el hotel.																
Evaluación de submódulo III																

9. Bibliografía.

- Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Secretarial Núm. 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. Viernes 26 de septiembre de 2008.
- Philippe Perrenoud. Construir competencias desde la escuela. Ediciones Dolmen, Santiago de Chile
- Lineamientos psicopedagógicos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje. Dirección General del Bachillerato.
- Guía Didáctica de formación para el trabajo en Informática. DGB/DCA/2009-12
- NTCL: CINF 0376.01. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo.
- Diccionario de la Informática y Computación. Ediciones Cultural, S.A.
- Programa de estudios, guía didáctica, guía de aprendizaje de capacitación en informática basada en Normas Técnicas de Competencia Laboral, DGB 2004

SEP



CAPACITACIÓN DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO III
"Elaborar una Agenda Empresarial"



Agosto de 2013

1. Descripción de la Guía.

Este documento define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por submódulo desarrollado, cuyo propósito es guiar y evidenciar la evaluación en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, a partir de que se crean las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. Esta guía de evaluación tendrá que estar asociada al Resultado de Aprendizaje que se establece en cada Módulo formativo, a los criterios de evaluación y a las competencias señaladas por submódulo.

Entre sus intenciones esta contribuir a una de las características del enfoque por competencias, en la que se enfatiza que el estudiante puede conocer de antemano los resultados de aprendizaje que se esperan de él y la estrategia que empleará el maestro para evaluarlo. Por ello ésta metodología permite que al alumno se le proporcione el plan de evaluación, que se integra a partir de una tabla de ponderación y tenga con ello la posibilidad de autorregular su tiempo y sus esfuerzos para cumplir con lo esperado y en un momento dado, recuperar aquellos aprendizajes que no haya logrado.

Lo anterior contribuye en definitiva a que el docente y el alumno preparen el proceso de evaluación de las competencias establecidas en cada submódulo formativo.

2. La evaluación por competencias.

Desde la visión pedagógica, el proceso de evaluación por competencias tiene que ver con la comprensión, regulación y mejora continua de la enseñanza y el aprendizaje, asociado a la acreditación y certificación académica, como función social del mismo proceso.

Desde la perspectiva constructivista la evaluación es un proceso **dinámico**, es decir, la evaluación no son momentos de asignación de calificaciones objetivas y fragmentadas del proceso de aprendizaje, tampoco es el final del proceso educativo. Es un proceso **continuo** que se realiza a lo largo de las secuencias didácticas, por tanto, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa se convierten, en un proceso continuo, dinámico e interrelacionado. Esto es, que al realizar las actividades de apertura, desarrollo y cierre es posible diagnosticar, a la vez que identificar los aprendizajes significativos producidos por los educandos.

En el enfoque de competencias, la evaluación se sistematiza con la creación de espacios, la aplicación de instrumentos y recopilación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento que el estudiante demostrará en condiciones reales o simuladas, mediante procedimientos de autoevaluación, co-evaluación y evaluación del docente.

El modelo de evaluación por competencias, se caracteriza porque es **confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), es **integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Los principios asociados a la concepción constructivista del aprendizaje, mantienen una estrecha relación con los de la educación basada en competencias. En los programas de estudio de las Capacitaciones para el Trabajo de la RIEMS 2010, se proponen una serie de contenidos integrados en submódulos y que representan competencias que al ir siendo demostradas por los estudiantes al término del módulo, se obtiene el Resultado de Aprendizaje establecido.

La evaluación se define como el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por submódulo desarrollado y que tienen el propósito de guiar en la evaluación de la competencia que se adquieren por los alumnos y que se asocian a los Resultados de Aprendizaje definidos por módulo.

Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referente las competencias profesionales que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su actividad laboral específica.

Se diseña un esquema diferente para evaluar, se evalúan desempeños, lo que el alumno realiza para resolver las situaciones problemáticas o conflictos creados por el docente y relacionados con el contexto para desarrollar la competencia y también por el resultado obtenido en las soluciones generadas ante las situaciones que se derivan para demostrar la competencia. Este tipo de evaluación lleva a los estudiantes a realizar tareas más auténticas que les permiten interactuar con las partes de una tarea y las reúnan en un todo, además de propiciar habilidades, conocimientos y actitudes, como saberes que pueden ser utilizados en diversos contextos.

La evaluación en el enfoque de competencias se caracteriza por los siguientes tres rasgos:

- a. *El proceso es continuo.* La evaluación cumple con este rasgo cuando se convierte en un proceso de recolección permanente de evidencias, que arrojan información de los evaluados, es el seguimiento que se le da a todo el proceso durante un bloque o el semestre escolar.
- b. *El proceso es sistemático.* Implica planificar y organizar el proceso, desarrollar las actividades necesarias para recolectar y valorar la información de manera estructurada haciendo el seguimiento correspondiente de la evaluación.
- c. *El proceso es basado en evidencias.* Se sustenta en pruebas y demostraciones del desempeño que materializa los resultados de aprendizaje y se sustenta en criterios o indicadores de evaluación que dejen fuera apreciaciones personales o impresiones subjetivas.

Esto implica mantener los tres momentos hasta ahora conocidos en el proceso de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, fundamentando la mayor parte del proceso en los dos últimos.

Evaluación por desempeño:

- ✓ Diagnóstica. Su finalidad es llevar a la toma de decisiones sobre la orientación al inicio de cada submódulo para guiar el proceso formativo.
- ✓ Evaluación Formativa. Centrada en el proceso de logro de la competencia. Consiste en la valoración continua del aprendizaje, el docente identifica cómo el alumno, en la situación didáctica que se genera, despliega su capacidad para desarrollar lo que se espera de él, la competencia. Pero también la revisión del proceso de enseñanza, el cual es la contribución a la construcción de los conocimientos; en la evaluación del proceso, se evalúa la actuación del docente en la contribución al logro del desarrollo de las competencias que pretenden los programas.
- ✓ Evaluación Sumativa. Centrada en evaluar el desempeño alcanzado en la(s) competencia(s) a la terminación de un submódulo o módulo. Se debe observar el resultado, es decir, cómo el estudiante logra aplicar una serie de contenidos, de conceptos, desarrollar habilidades, destrezas, actitudes y todo lo que él es. Ahora lo que se pretende evaluar es cómo el alumno despliega la competencia como capacidad que responde a las demandas del entorno.

Los programas de estudio están conformados por dos módulos de aprendizaje, y dado que se establece un resultado de aprendizaje, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada submódulo se deben definir actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los Resultados de Aprendizaje que conforman toda la capacitación.

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, a partir de la generación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento durante todas las etapas del proceso evaluativo, teniendo en todo momento que se despliegan estrategias para favorecer las capacidades que se recogerán a partir de los referentes normativos y los sitios de inserción laboral que se señalan en cada programa de estudios.

3. Los momentos de evaluación.

El modelo de evaluación que se despliega permite otorgarle objetividad, confiabilidad y validez a su proceso, legitimando tanto la cualificación como la calificación a fin de que el estudiante acceda al aprendizaje y lo acredite. El proceso de evaluación para el Componente de Formación Profesional, se realiza como a continuación se describe:

Momentos

➤ Evaluación diagnóstica:

Todo submódulo de formación laboral inicia con la aplicación de una autoevaluación con carácter diagnóstico, basada en las capacidades que le confiere la Unidad de Competencia, referida en cada submódulo y atendiendo en su conjunto el logro del Resultado de Aprendizaje de cada Módulo. Servirá para recuperar los saberes previos, reorientar o afinar las estrategias didácticas, el proceso de evaluación.

Se realiza de forma individual o grupal para identificar a los estudiantes con dominio de las competencias. En caso de encontrar alumnos que dominan los criterios de evaluación de cada elemento de competencia, podrán fungir como monitores auxiliares de los docentes, para ayudar a sus compañeros que presentan dificultades hacia el aprendizaje.

El instrumento de evaluación a aplicar, será diseñado en trabajo de academia, por los docentes encargados de impartir los submódulos de formación. Podrá estar integrado como lista de cotejo o cuestionario, y deberá considerar en su elaboración, todas las capacidades contenidas en el submódulo. No adquiere valor para la evaluación sumativa.

Esta evaluación se maneja en la fase de apertura de la secuencia didáctica del proceso formativo y sus evidencias forman parte del portafolio de evidencias del alumno.

➤ ***Evaluación continua o formativa:***

De acuerdo al modelo de proceso didáctico sugerido para conducir un submódulo de formación con el enfoque de competencias, se desarrollan una serie de capacidades definidas para cada elemento de competencia, traducidas en evidencias de logro que permiten evidenciar el arribo al criterio de evaluación que se establece para cada elemento de competencia. Esta evaluación es de carácter sumativo, el valor de las evidencias (C, P, D) y del elemento de competencia en su conjunto se establecen, según los elementos de competencias contenidos en cada submódulo, en función del 60% que representa la acreditación que del proceso formativo y adquieren de manera global los elementos de competencia que contiene la unidad de competencia o submódulo.

Al término del desarrollo de las capacidades definidas en cada elemento de competencia, se realiza una síntesis de aprendizajes que permite demostrar el logro del criterio de evaluación, especificado por elemento de competencia. En esta actividad de síntesis, la evaluación favorece su carácter continuo, por lo tanto son de carácter formativo, se aplicarán instrumentos de evaluación para dictaminar el nivel de logro de las competencias por parte de los estudiantes.

Este momento de evaluación se realiza en la fase de desarrollo de la secuencia didáctica del proceso formativo y sus evidencias forman parte del portafolio de evidencias del alumno.

➤ ***Evaluación sumativa:***

Al término del desarrollo de las capacidades definidas en todos los elementos de competencia que contiene el submódulo, se realiza una práctica integradora; este ejercicio tiene como finalidad demostrar a partir de evidencias de logro, que el estudiante domina la competencia señalada. Esta evaluación mantiene un carácter sumativo y representa un 30% de peso en la acreditación de la competencia, que acumulado con el valor del desarrollo de los elementos de competencia en el proceso formativo, representa un 90% del total de la calificación por submódulo.

En esta parte de la evaluación del proceso, únicamente se recuperan evidencias de desempeño y producto, a partir de las capacidades a desarrollar que nos marca la unidad de competencia; la práctica integradora representa el 30% para el total de

la acreditación y el 10% restante, se adquiere con una evaluación de conocimientos que forma parte del programa de evaluación estandarizada que se practica por disposición de la Dirección Académica.

4. La práctica integradora.

La práctica integradora: En la evaluación sumativa, fase de cierre de la secuencia didáctica del proceso formativo y del cierre del submódulo, adquiere significado el desarrollo de prácticas integradoras como elemento que permite demostrar que el logro de la competencia señalada en el módulo, verificar el aprendizaje, el cumplimiento de las competencias profesionales y genéricas seleccionadas en función del Resultado de Aprendizaje a lograr al término del desarrollo de los submódulos contenidos en el módulo tratado.

La **práctica integradora** se conceptualiza como un conjunto de actividades que concluyen en resultado final observable y medible. Adquiere valor potencial al funcionar como dispositivo de todo el aprendizaje que se va a producir en cada submódulo formativo. Es en ella donde el alumno concreta el resultado o desempeño marcado por la competencia. La práctica integradora implica la idea de desarrollar o generar un producto y un desempeño que tienen la intención de demostrar el logro de las capacidades que le permiten evidenciar que el estudiante puede realizar una función o una actividad situada en el ámbito de desempeño laboral suscitada por la competencia profesional y el logro del Resultado de Aprendizaje de cada submódulo. Esta se desglosa en:

- ✓ Evidencias de desempeño
- ✓ Evidencias de producto

Para evaluar la **práctica integradora** se establecerán los criterios de evaluación correspondientes, al momento de crearla, que sirven de base para verificar que se ha logrado la competencia y la forma en que se ha logrado. Los criterios de evaluación se establecen a partir de un instrumento de evaluación.

5. Las evidencias de logro.

Se refieren a las actividades que hacen evidente el aprendizaje que ha desarrollado el estudiante. El logro de la competencia es inferido básicamente a través de los siguientes tipos de evidencias:

- **Evidencias por desempeño:** Involucran que la persona sea observada durante su desempeño en la realización de su trabajo. Deberá tener correspondencia con un criterio de evaluación. Consiste en descripciones sobre variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el comportamiento esperado fue logrado efectivamente.

- *Evidencias de producto.* Son trabajos producidos; es el resultado tangible de si el alumno está en capacidad de entregar determinados productos realizados por el estudiante para evidenciar el logro de la competencia o resultado esperado, a partir de una serie de especificaciones.
- *Evidencias de conocimiento.* A través de las cuales el alumno explica, argumenta, justifica y evidencia que el desempeño no fue casual, sino que se erige sobre la base de conocimientos adquiridos.

Las fuentes posibles para generar evidencias pueden ser:

- *Situaciones reales:* La fuente de evidencia es el desempeño y se obtiene por medio de la observación directa del desempeño.
- *Situaciones no reales:* La fuente de evidencia puede ser por medio de una simulación, o creación de contextos propicios para su desempeño.

6. Los instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Con base en el contenido y en las capacidades definidas en las Guías Didácticas como complemento al diseño de los programas de estudio que emite la Dirección General del Bachillerato, para el desarrollo de los submódulos de formación, de acuerdo al proceso didáctico y de evaluación sugerido, se generaran las evidencias necesarias y elaborarán los instrumentos de evaluación para cada evidencia de logro que se haya determinado tanto en la Guía pedagógico-didáctica, como en la Guía de Evaluación.

Se elaborarán instrumentos de evaluación para evaluar el momento de síntesis del aprendizaje y las prácticas integradoras como cierre que permite verificar el logro que establece la competencia del submódulo, el desarrollo de las competencias genéricas y lograr paulatinamente el Resultado de Aprendizaje que se establece en cada módulo.

Los instrumentos más difundidos y utilizados para este propósito son:

- Listas de Cotejo. Para evaluar productos
- Guías de Observación. Para evaluar desempeños
- Cuestionarios. Para evaluar conocimientos.
- Rúbricas. Es un instrumento que se incorpora para evaluar tanto productos como desempeños de manera integral; es una matriz que contiene parámetros de evaluación y permite relacionar criterios, niveles de logro y descriptores de estos niveles.

7. El portafolio de evidencias.

Parte importante del desarrollo de los indicadores de desempeño y la generación de evidencias de aprendizaje es que son los elementos que permiten la conformación del portafolio de evidencias.

Entendiendo que portafolio de evidencias es una recopilación de evidencias (de conocimiento, de producto, de desempeño) consideradas de interés para ser conservadas, en base a la su definición y generación en la Guía de Evaluación, debido a los significados que con ellas se han construido, por ser la historia documental estructurada de un conjunto seleccionado de desempeños, que fueron realizados como producto de la actividad educativa y de la demostración del desempeño logrado que persigue como resultado que el alumno pueda realizar la función laboral que suscribe la competencia.

Se manejan las evidencias de conocimiento, producto y desempeño para las actividades que se generan en las fases de apertura desarrollo y cierre, sobre las que se elaboran los instrumentos de evaluación correspondientes.

8. La Tabla de evaluación.

Evidencias a recopilar. Tabla de evaluación

Competencias a desarrollar	
1. Elaborar una agenda empresarial.	1.
<u>Unidades de competencia:</u> - Preparas la agenda para reuniones empresariales - Planificas eventos de la empresa - -Preparas un viaje de negocios.	1. Se conoce y valora así mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue. 3. Elige y practica estilos de vida saludables. 4. Escucha, 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. 11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Submódulo I: Preparas la agenda para reuniones empresariales.

Elemento de competencia	Actividad a Evaluar	Evidencias de aprendizaje (C, P, D)/ Instrumentos de evaluación	Peso % de la evidencia	Peso % acumulado (Acreditación)
1. Identificar los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.	Investiga vocabulario relacionado tipos de reuniones empresariales, propósitos de las reuniones laborales y posibles actividades en una agenda de trabajo.	C=Tabla de clasificación de vocabulario por verbos, nouns, adjectives. / LC	Formativa	Formativa
	Identifica expresiones o colocaciones con la palabra meeting.	P=Ejercicio de complementación escrita de seleccionando las expresiones o colocaciones correctas con la palabra meeting. / Rúbrica	Formativa	Formativa
	Identifica adjetivos calificativos en expresiones para evaluar una reunión de trabajo, como productive, waste of time, useful discussion, rambling, Keep things moving, stick to the point.	D=Ejercicio escrito sobre la evaluación de una reunión laboral de acuerdo a su nivel de importancia. / Rúbrica	Formativa	Formativa
	Identifica expresiones para definir el propósito de una reunión laboral y/o la organización de una agenda de trabajo.	D= Diálogo sobre una conversación sobre los tipos de reunión laboral y/o la organización de una agenda de trabajo./ Rúbrica	10%	10%
Síntesis de aprendizaje	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		10%	10%
2. Comprender instrucciones para la elaboración de una reunión.	Identifica información sobre instrucciones para la elaboración de una reunión en un texto escrito.	C=Ejercicio formato organizador de tarea según su importancia o prioridad.	Formativa	Formativa
	Identifica en un texto escrito diferentes instrucciones para la elaboración de una reunión, acorde al nivel de prioridad o importancia, en una tabla " Priority Checklist task".	P= Organizador de actividades prioritaria en una agenda de trabajo. / Rúbrica	Formativa	Formativa
	Identifica información específica en una agenda de trabajo.	P= Organizador de actividades prioritaria en una agenda de trabajo. / Rúbrica	10%	20%
	Aplica el vocabulario en diálogos sobre una agenda de trabajo.	D= Diálogo escrito donde aplica el vocabulario frecuentemente utilizado en una reunión de trabajo. / Rúbrica	10%	30%
Síntesis de aprendizaje	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		20%	30%
3. Informar de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.	Identifica frases y palabras clave para la convocatoria de una reunión. Purpose, agenda, main points, participants, chairperson, minutes, action points, etc.	C=Ejercicio de comprensión lectora para identificar información específica de una convocatoria para reunión de trabajo.. / LC	Formativa	Formativa

	Identifica partes de un memorándum sobre una reunión de trabajo vía correo electrónico.	C= Ejercicio escrito de identificación sobre la estructura de un memorándum. / LC	Formativa	Formativa
	Elabora una memorándum para anunciar una reunión de trabajo por medio de un correo electrónico.	P= Ejercicio de redacción de un memorándum. / Rúbrica	10%	40%
Síntesis de aprendizaje(logro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		10%	40%
4. Explicar de forma oral y escrita los planes y horarios de una agenda de trabajo.	Discrimina información oral y escrita sobre planes y horarios de una agenda de trabajo, como expresiones para solicitar una reunión de trabajo así como vocabulario referente a expresiones de tiempo.	C=Identifica información específica de una presentación oral sobre sobre planes y horarios en una agenda de trabajo. / LC	Formativa	Formativa
	Relaciona expresiones o frases para describir los beneficios de una videoconferencia laboral.	C= Ejercicio de vocabulario sobre expresiones y beneficios de una videoconferencia. / LC	Formativa	Formativa
	Utiliza el vocabulario y las expresiones para participar en una reunión de trabajo a través de una video conferencia.	P/D Realiza un video donde solicita una reunión de trabajo de trabajo y explica la agenda. / LC	10%	50%
Síntesis de aprendizaje(logro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia	.	10%	50%
5.Tomar nota de información relevante en minutas de trabajo.	Identifica expresiones sobre información específica de una minuta de trabajo.	C=Ejercicio de comprensión lectora sobre la organización e información de una agenda de trabajo. / LC	Formativa	Formativa
	Incorpora las expresiones y el vocabulario del submodulo para elaborar una minuta de trabajo	P= Redacción de texto sobre de una minuta-. / Rúbrica	Formativa	Formativa
	Realiza un diálogo donde se presente de manera oral y escrita una video conferencia sobre una minuta de trabajo.	D= Dramatización de una reunión de trabajo y de la presentación de una minuta. / Rúbrica	10%	60%
Síntesis de aprendizaje(logro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia	.	10%	60%

Práctica integradora del submódulo 1 (Demostración de desempeños concretos del logro de la competencia en el ámbito laboral)			
Actividades a evaluar	Evidencias de aprendizaje (P, D)/Instrumentos de evaluación. (LC,GO,Rúbrica)	Peso %	Peso % acumulado (Acreditado)
Intercambiar información sobre una reunión laboral, el tipo de reunión, el propósito, quienes deben asistir y la agenda de trabajo.	P= Redacción de una agenda de trabajo. / Rúbrica	15%	75%
	D =Presentación oral de la minuta de trabajo mediante una video conferencia. / Rúbrica	25%	100%
Peso porcentual para la Unidad de Competencia		40%	100%

Submódulo II: Planificas eventos de la empresa.

Elemento de competencia	Actividad a Evaluar	Evidencias de aprendizaje (C, P, D)/ Instrumentos de evaluación	Peso % de la evidencia	Peso % acumulado (Acreditación)
1. Formular y responder preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.	Investiga y clasifica los tipos de eventos empresariales: Conferences, workshops, conventions, seminars, conventions.	C=Tabla de clasificación de tipos de eventos para describir su propósito	Formativa	Formativa
	Describe las características de un auditorio para eventos empresariales: conference rooms, business center, lecture theaters, classrooms, computer labs.	P= Dialogo escrito para solicitar información sobre las características de un auditorio para eventos empresariales	Formativa	Formativa
	Identifica en un texto auditivo el equipo electrónico y mobiliario para una reunión de trabajo o evento empresarial . Eg. Video-conferencing, projectors, microphones, computers, etc.	D= Ejercicio de comprensión auditiva sobre vocabulario referente a equipo electrónico utilizado en eventos empresariales.	Sumativa 10%	10%
	Diseña un croquis de la sala de reunión e identifica el arreglo del mobiliario empleado según su propósito: <i>decisión making, information meeting</i>	P= Croquis sobre la ubicación de mobiliario según el propósito de la reunión o evento	Formativa	Formativa
Síntesis de aprendizaje	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		10%	%
2. Realizar conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para un evento empresarial.	Emplea el presente simple y adjetivos para solicitar y dar información para un evento empresarial describiendo los lugares y servicios de los posibles lugares para una reunión de trabajo	C= Localización de adjetivos en un texto escrito o auditivo. P= Tabla de doble entrada sobre las ventajas y desventajas de los posibles lugares para el evento empresarial	Formativa	Formativa
	Identifica en un texto escrito expresiones de números y cantidades para describir la capacidad y tamaño de las salas de reuniones o eventos.	C= Expresiones de números y cantidades. D= Lectura de comprensión	Formativa	Formativa
	Solicita de forma oral o escrita información específica para reservar un lugar para un evento empresarial empleando expresiones: <i>how much, how often, how many, how good etc..</i> Así como <i>el verbo to be</i> y <i>do/does</i> .	D= Ejercicio de comprensión auditiva. P= Llamadas telefónicas para solicitar información de los posibles lugares para reservarlo. Rúbrica	Sumativa 15%	25%
Síntesis de	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere		Formativa	Formativa

aprendizaje	evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.			
	Peso % para el elemento de competencia		15%	15%
3.Realizar conversaciones sobre la logística de un evento	Elabora lista de verificación (checklist) sobre la preparación de una reunión	C= Checklist de preparación y/o planeación de un evento empresarial.	Formativa	Formativa
	Emplea expresiones o frases de acuerdo o desacuerdo sobre el orden de las actividades a realizar en un evento	P= Dialogo escrito	Formativa	Formativa
	Resuelve ejercicio de comprensión auditiva sobre el procedimiento previo a una conferencia	D= Ejercicio de comprensión auditiva	Sumativa 15%	40%
	Expresa opiniones sobre los lugares y organización de un evento empresarial	D= Dramatización oral y/oescrita sobre el uso de expresiones de acuerdo y desacuerdo	Formativa	Formativa
Síntesis de aprendizaje(log ro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		15%	40%
4. Informar de forma oral y escrita la logística de un evento	Enlista los diferentes tipos de eventos de una empresa para ejemplificar cada uno de ellos	C= Organizador gráfico sobre los tipos de eventos de una empresa y sus ejemplos	10%	50%
	Identifica y clasifica los tipos de invitaciones según la información dada	P= Clasificación de los tipos de invitación mediante lectura de comprensión	Formativa	Formativa
	Investiga expresiones de aceptación y rechazo a una invitación formal a un evento empresarial para su redacción	P= Redacción de cartas formales de aceptación y rechazo	Formativa	Formativa
	Redacta invitaciones empleando vocabulario relacionado al tipo de evento (seminars, conference, workshop)	P= Redacción de invitaciones a distintos eventos vía correo electrónico y/o carta	10%	60%
	Solicita información de manera oral sobre actividades a realizarse en un evento y confirma asistencia vía telefónica.	D= Dramatización de una llamada telefónica para confirmar asistencia a un evento	Formativa	Formativa
Síntesis de aprendizaje(log ro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia	.	20%	60%

Práctica integradora del submódulo 1 (Demostración de desempeños concretos del logro de la competencia en el ámbito laboral)			
Actividades a evaluar	Evidencias de aprendizaje (P, D)/Instrumentos de evaluación. (LC, GO, Rúbrica)	Peso%	Peso% acumulado (Acreditado)
Planificas eventos de la empresa	P= Planificación de una convención, taller o conferencia realizada por una empresa de tu localidad. (Rúbrica)	15%	75%
	D =Presentación oral de la descripción de un evento organizado por una empresa de tu localidad (conferencia, taller, convención etc.). (Rúbrica)	25%	100%
	Peso porcentual para la Unidad de Competencia	100%	100%

Submódulo III: Preparas un viaje de negocios.

Elemento de competencia	Actividad a Evaluar	Evidencias de aprendizaje (C, P, D)/ Instrumentos de evaluación	Peso % de la evidencia	Peso % acumulado (Acreditación)
1. Elaborar reservaciones de hotel y transporte.	Investiga y relaciona vocabulario para un viaje de negocios. Eg. Itinerary, travel visa, e-ticket, Passport, confirmation number, flight reservation, map, etc.	C= Ejercicio de clasificación de vocabulario referente a un viaje de negocios. LC	Formativa	Formativa
	Identifica en un texto escrito vocabulario referente a amenidades del hotel. Eg. Fitness center, restaurant, vending machine, ice machine, heated pool, WiFi Internet access.	P= Ejercicios de comprensión lectora u auditiva sobre el amenidades del hotel. LC	Formativa	Formativa
	Emplea expresiones para completar una reservación de habitación en un hotel o transporte de forma escrita.	D= Dramatiza una conversación sobre la reservación de habitación de forma escrita. Rúbrica	10%	10%
	Expone de forma oral la reservación de Hotel y transporte usando el vocabulario referente a artículos esenciales y amenidades del hotel.	D= Dramatiza una conversación reservaciones de forma oral. Rúbrica	10%	20%
Síntesis de aprendizaje	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia		20%	20%
2. Elaborar registro para abordar el transporte.	Investigar los diferentes tipos de transportes para contrastar sus diferentes rubros económicos.	C= Ejercicio de complementación de los tipos de transportes público o privados. /LC	Formativa	Formativa
	Distingue en un texto escrito vocabulario relativo a la reservación de transporte de alquiler de autos u autobuses usando precios y horarios.	P= Ejercicio de comprensión lectora sobre el itinerario de transporte. /LC	10%	30%
	Aplica el vocabulario en diálogos sobre la reservación de avión, autobuses y alquiler de autos usando el presente simple y el presente progresivo.	D= Diálogo escrito y oral al llevar a cabo un registro. Rúbrica	10%	40%
Síntesis de aprendizaje(logro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia	.	20%	40%
3. Realizar registro en el hotel.	Investiga y relaciona el vocabulario relativo de los empleados de un hotel y sus funciones.	C= Tabla descriptiva de los empleados de un hotel y sus funciones. LC	Formativa	Formativo

	Elabora un diálogo con las expresiones para solicitar servicios de habitación de un hotel.	P= Dramatiza una conversación sobre servicios del habitación de forma oral. Rúbrica	10%	50%
	En parejas recrean un diálogo de forma oral y/o escrito para realizar el check in y check out de reservaciones.	D y P = Dramatización oral y/o escrita sobre el uso de expresiones usadas en la documentación de una habitación Rúbrica	10%	60%
Síntesis de aprendizaje(logro del criterio de evaluación)	Generar actividad que integre los aprendizajes y recupere evidencias de C, P, D. Favorecer con la actividad el desarrollo de las competencias del submódulo a partir de estrategias y técnicas didácticas.		Formativa	Formativa
	Peso % para el elemento de competencia	.	20%	60%

Práctica integradora del submódulo 1 (Demostración de desempeños concretos del logro de la competencia en el ámbito laboral)			
Actividades a evaluar	Evidencias de aprendizaje (P, D)/Instrumentos de evaluación. (LC, GO, Rúbrica)	Peso %	Peso % acumulado (Acreditado)
Intercambiar información sobre las empresas en tu contexto	P= Descripción de los productos y servicios que posee una empresa en su contexto. /Rúbrica	15%	75%
	D =Presentación oral de la descripción de los productos y servicios que brindan las empresas relacionadas con la producción Automotriz, de alimentos, electrónica, telecomunicaciones en nuestro país. / Rúbrica	25%	100%
	Peso porcentual para la Unidad de Competencia	40%	100%

Retroalimentación.

A partir de la operación de los programas de formación para el trabajo en su centro educativo es muy importante que usted nos comparta aquellas situaciones problemáticas que afectan el proceso de evaluación y, en su caso, las estrategias que ha implementado para solucionarlas. Ello nos permitirá buscar posibles alternativas y, por ende, enriquecer la metodología propuesta.

Para ello, diríjase a:

Mtro. Narciso Araujo Alvineda
narciso.araujo@cobat.edu.mx

Teléfono directo: **(834) 17 2 10 20**



Jefatura de Materia de Inglés

5-07-13