

SEP



CAPACITACIÓN DE INGLÉS PARA EL TRABAJO



CAPACITACIÓN DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

DIRECTORIO

Dr. Diódoro Guerra Rodríguez
Secretario de Educación en Tamaulipas

Lic. Luis Felipe Alcocer Espinosa
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior de Tamaulipas

Mtra. Laura Elena Vázquez González
Directora Académica de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de Tamaulipas

Dr. Carlos Severo Castro Medina
Director General de COBAT

Mtra. Ma. Isabel Aguirre Flores
Directora Académica de COBAT

Lic. Juan Felipe Bolado Hernández
Director de Planeación de COBAT

CAPACITACIÓN DE INGLÉS PARA EL TRABAJO

CRÉDITOS

La actualización de este programa de estudio fue elaborado bajo la organización y supervisión de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Estado de Tamaulipas, con la participación de:

Asesor Psicopedagógico:

Patricia Guadalupe Hernández Alvarado (Jefe de Departamento de Diseño Curricular)

Elaboradoras Disciplinarias:

Blanca Estela Castillo (Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, Plantel 02)

Gabriela Delgado Cantú (Colegio de Bachilleres de Tamaulipas, Plantel 20)

Asesor Disciplinario:

Narciso Araujo Alvineda (Jefe de Materia de Inglés COBAT)

Revisión de la propuesta en la reunión de Mayo 2012.

Edición y Diseño

Alicia Hernández Estrada

CONTENIDO

1. Descripción de la capacitación.

- 1.1 Justificación de la Capacitación.
- 1.2 Mapa de la Capacitación.
- 1.3 Competencias profesionales de egreso.

2. Módulos que integran la capacitación.

- 2.1 Módulo 1. Interactúa en situaciones empresariales.
Módulo 2. Intercambia información empresarial.
Módulo 3. Agenda Empresarial.
Módulo 4. Interpreta información empresarial.

3. Como se desarrollan los submódulos en la formación profesional.

- 3.1 Lineamientos metodológicos para elaborar los submódulos.

PRESENTACIÓN

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

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

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

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

Dentro de las competencias a desarrollar, encontramos las genéricas; que son aquellas que se desarrollarán de manera transversal en todas las asignaturas del mapa curricular y permiten al estudiante comprender su mundo e influir en él, le brindan autonomía en el proceso de aprendizaje y favorecen el desarrollo de relaciones armónicas con quienes les rodean. Por otra parte las competencias disciplinares refieren los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Asimismo las competencias profesionales los preparan para desempeñarse en su vida laboral con mayores posibilidades de éxito.

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

PRESENTACIÓN

Una competencia es la “capacidad de movilizar recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones” con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.¹

Tal como comenta Anahí Mastache², las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer, ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir que los estudiantes sepan saber qué hacer y cuándo hacer. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los estudiantes, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

Las anteriores definiciones vinculadas con referentes psicopedagógicos del enfoque constructivista centrado en el aprendizaje, proporcionan algunas características de la enseñanza y del aprendizaje que presenta este enfoque educativo:

- a) El educando es el sujeto que construye sus aprendizajes, gracias a su capacidad de pensar, actuar y sentir.
- b) El logro de una competencia será el resultado de los procesos de aprendizaje que realice el educando, a partir de las situaciones de aprendizaje significativas.
- c) Las situaciones de aprendizaje serán significativas para el estudiante en la medida que éstas le sean atractivas, cubran alguna necesidad, recuperen parte de su entorno actual y principalmente le permitan reconstruir sus conocimientos por medio de la reflexión y análisis de las situaciones.
- d) Toda competencia implica la movilización adecuada y articulada de los saberes que ya se poseen (conocimientos, habilidades, actitudes y valores), así como de los nuevos saberes.
- e) Movilizar los recursos cognitivos, implica la aplicación de diversos saberes en conjunto en situaciones específicas y condiciones particulares.
- f) Un individuo competente es aquél que ha mejorado sus capacidades y demuestra un nivel de desempeño acorde a lo que se espera en el desarrollo de una actividad significativa determinada.

¹ Philippe Perrenoud, “Construir competencias desde la escuela” Ediciones Dolmen, Santiago de Chile. (2008)

² Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007.

PRESENTACIÓN

- g) La adquisición de una competencia se demuestra a través del desempeño de una tarea o producto (evidencias de aprendizaje), que responden a indicadores de desempeño de eficacia, eficiencia, efectividad y pertinencia y calidad establecidos.
- h) Las competencias se presentan en diferentes niveles de desempeño.
- i) La función del docente es ser mediador y promotor de actividades que permitan el desarrollo de competencias, al facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño y selección de secuencias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales, promoción de un trabajo interdisciplinario y acompañamiento del proceso de aprendizaje del estudiante.

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

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

El presente documento corresponde a la Capacitación de Inglés para el Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas que ofrece en su Plan de Estudios 2012 correspondiente a la RIEMS. Estos programas fueron diseñados bajo la Norma de Competencia Laboral propuesta por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, bajo la metodología de la tercera generación del CONOCER, y del cual se retoman cuatro módulos que fomentan en el alumnado habilidades de comunicación en inglés que puedan desarrollarse dentro del ámbito empresarial, de acuerdo a los intereses del alumnado y las necesidades del contexto laboral.

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

- En el desarrollo de los submódulos, con respecto a la formación profesional, se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que usted realice una planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar elementos como: sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades como docente.

Esta planeación específica se caracteriza por ser dinámica y colaborativa, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el co-diseño con los docentes del mismo plantel o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias.

Al ajustar sus componentes en varias posibilidades de desarrollo, estas modificaciones a los programas de estudio del componente de formación profesional apoyan el logro de una estructura curricular flexible en las capacitaciones para el trabajo ofrecidas por el Bachillerato General, y permiten a los estudiantes, tutores y comunidad educativa participar en la toma de decisiones sobre la formación elegida por el estudiante.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación de Inglés para el Trabajo ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante adquirir conocimientos, desarrollar habilidades de comunicación en inglés, con el fin de atender funciones administrativas de carácter operativo, de manera autónoma, crítica y ética, según el grado de complejidad técnica de sus actividades, con una actitud de responsabilidad en su ambiente de trabajo, una convivencia basada en valores, un desarrollo personal y social armónico, y una actualización conforme a necesidades específicas de su formación profesional.

La formación profesional se inicia en el tercer semestre con el desarrollo de las competencias para interactuar en situaciones empresariales, intercambiar e interpretar información empresarial, promocionar la una empresa en diferentes eventos, y desarrollar una visión emprendedora en la innovación de los diferentes productos o servicios de la empresa.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades de entorno social.

La capacitación se compone de cuatro módulos, cada módulo se integra por tres submódulo en cada semestre, que suman un total de 448 horas de formación profesional.

MAPA DE LA CAPACITACIÓN

El mapa de la capacitación está compuesto por módulos y submódulos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

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 su 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. (35 hrs.)	Innovar los productos de la empresa. (49 hrs.)	Planificar eventos de la empresa. (35 hrs.)	Describir las habilidades y credenciales necesarias para diferentes puestos. (35 hrs.)
Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés. (42 hrs.)	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.)

Competencias Profesionales de Egreso

Competencias Profesionales de Egreso.

En el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) se describen las competencias clave que todos los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar y que constituyen el perfil de egresado del SNB. En la misma línea, las competencias profesionales básicas según en el Marco Curricular Común se definen como aquellas competencias que proporcionan a los jóvenes la formación esencial para su vida laboral. (Acuerdo Secretarial 444: 2008).

Durante el proceso de formación de los cuatro módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la Capacitación de Inglés:

- Intercambia información personal y de su empresa en diferentes situaciones comunicativas.
- Señala aspectos culturales según la región y en otros lugares donde la empresa lleve establezca relaciones comerciales.
- Comprende información referente al perfil de una empresa.
- Establece una conversación para describir sus actividades laborales y las de terceras personas.
- Concreta lugar y tiempo para reuniones de trabajo o eventos sociales de la empresa.
- Describe atractivos turísticos donde se pueden llevar a cabo reuniones de trabajo.
- Elabora una agenda empresarial.
- Prepara un viaje con propósito vacacional o de negocios.
- Comprende información sobre la historia y crecimiento de la empresa.
- Elabora un estudio de mercado sencillo para proponer cambios a productos existentes.
- Presenta a una empresa y los productos o servicios que ofrece.
- Entrevista a terceras personas sobre sus gustos y preferencias con respecto a un producto.
- Utiliza frases de cortesía al presentarse a sí mismo u otras personas en un ambiente laboral.
- Describe sus habilidades y destrezas y sus intereses profesionales y laborales.
- Redacta un currículum vitae y lleva a cabo una entrevista laboral.

Competencias Genéricas.

Para efectos de la Capacitación de Inglés se desarrollan las competencias genéricas a partir de la promoción de las competencias profesionales y no de forma descontextualizada. De las once competencias genéricas que se enlistan a continuación, el egresado de la Capacitación de Inglés desarrolla durante el proceso formativo diferentes atributos de las competencias genéricas cuatro, cinco, seis, ocho, diez, once. No obstante, es posible que desarrolle otras competencias que considere pertinentes de acuerdo a su contexto regional, laboral y académico.

A continuación se enlistan las once competencias genéricas:

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

Al terminar de cursar y acreditar los 12 submódulos y las asignaturas del Bachillerato General, el alumno recibirá un certificado que acredita los estudios realizados en el nivel de Educación Media Superior.

2. MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CAPACITACIÓN

Módulo I. Interactuar en Situaciones Empresariales.**112 hrs.****Justificación del módulo:**

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de interactuar en el idioma inglés básico que se requiere para la presentación de personas y comunicarse por teléfono, así como en forma escrita dentro del ámbito empresarial.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNTI3

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

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Interactúa en el idioma inglés para presentarse a si mismo y a otras personas, comunicarse por teléfono, así como en forma escrita dentro del ámbito empresarial.

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

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos:

Submódulo 1. Presentar a otras personas relacionadas con la empresa en inglés. 35 hrs.**Contenido:**

- 1.1 Aplica expresiones para saludos.
- 1.2 Se presenta ante otras personas.
- 1.3 Presenta a otras personas.

Submódulo 2. Entablar una conversación telefónica de la empresa en inglés. **35 hrs.****Contenido:**

- 2.1 Entabla una conversación telefónica
- 2.2 Responde de forma apropiada a preguntas del interlocutor.
- 2.3 deletrea palabras o nombres que el interlocutor no comprende.
- 2.4 Dicta números telefónicos y cifras

Submódulo 3. Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés. **42 hrs.****Contenido:**

- 3.1 Identifica textos relacionados con el ámbito empresarial y los respectivos elementos que los componen.
- 3.2 Identifica el propósito e ideas principales de documentos de tipo empresarial, utilizando estrategias de comprensión lectora.
- 3.3 Comunica a diferentes departamentos de la empresa la información más importante de un documento escrito.
- 3.4 Redacta diferentes tipos de documentos para solicitar información o comunicar mensajes en el ámbito empresarial.

Recursos didácticos del módulo.

El programa se opera a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- ☒ Ejercicios de habilidades de pensamiento: leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- ☒ Investigación de empresas, por parte del estudiantado de diversas situaciones en donde se requiere el uso del inglés.
- ☒ Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico en las que necesite emplear el idioma inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semi-estructuradas y estructuradas grabadas, empleando la tecnología disponible.
- ☒ Material: revistas, libros, periódicos, documentos en inglés.
- ☒ Equipo y material didáctico: reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo.

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, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias, es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

Fuentes de información del módulo.

Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.

Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.

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

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

BBC Learn English. Talking Business. Telephonig. 2012. Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/1connecting.shtml>

Descibing an Office. 2012. Consultado el 28 de agosto de 2012, de http://www.eslflow.com/Office_layout.pdf

BBC Business and Work 2012. Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/category/skills/listening-viewing-comprehension>

Telephones Expressions. (2012). Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.edu.ge.ch/po/stael/anglais/nfcb/Telephoning.pdf>

Business Letters in English (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.englishclub.com/business-english/business-letters.htm>

Business Letters Examples (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>

Modulo II. Intercambiar información empresarial.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de interactuar en el idioma inglés básico que se requiere para presentar a una empresa y sus productos en forma oral y escrita, así como intercambiar información al leer y redactar reportes dentro del ámbito de la misma, así mismo puede ser referente para el desarrollo del programa de capacitación y formación basados en NTCL.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBBCNTI3

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

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Presentar a una empresa y sus productos en forma oral y escrita, así como intercambiar información al leer y redactar reportes dentro del ámbito de la misma.

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

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos:

Submódulo 1. Intercambiar información sobre las empresas en tu contexto. **28 hrs.**

Contenido:

- 1.1 Formula preguntas sobre las empresas en su contexto.
- 1.2 Expone de forma oral el origen de una empresa en su contexto.

Submódulo 2. Innovar los productos de la empresa.**49 hrs.****Contenido:**

- 2.1 Realiza una conversación para describir o informarse acerca de la evolución de los productos que genera las empresas.
- 2.2 Diseña y aplicas un estudio de mercado para innovar un producto.
- 2.3 Describe de manera oral y escrita la innovación de un producto.

Submódulo 3. Promocionar tu empresa en una feria de negocios.**35 hrs.****Contenido:**

- 3.1 Describe de forma oral y escrita los elementos y localización de un stand de exhibición en una feria o exposición de productos.
- 3.2 Presenta en público la información de una empresa y sus productos o prototipos.

Recursos didácticos del módulo.

El programa se opera a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- ☒ Ejercicios de habilidades de pensamiento: leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- ☒ Investigación de empresas, por parte del estudiantado de diversas situaciones en donde se requiere el uso del inglés.
- ☒ Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico en las que necesite emplear el idioma inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semi-estructuradas y estructuradas grabadas, empleando la tecnología disponible.
- ☒ Material: revistas, libros, periódicos, documentos en inglés.
- ☒ Equipo y material didáctico: reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo.

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, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias, es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

Fuentes de información del módulo.

Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Upper-Intermediate*. London: Macmillan.

Allison, J & Towned, J., Emmerson, P (2008). *The Business Pre-Intermediate*. London: Macmillan.

Naunton, J. (2000). *Head For Business Intermediate*. 2nd ed. New York: Oxford.

Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.

Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.

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

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

BBC Learn English. Talking Business. Presentations. 2012. Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/1opening.shtml>

Intercambio de información de la empresa. 2012. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://fds.oup.com/www.oup.com/pdf/elt/catalogue/0-19-457477-6-a.pdf>

Ejercicios de lectura de noticias del ámbito empresarial. Consultado el 28 de agosto de 2012, de http://www.breakingnewsenglish.com/business_english.html

Business Presentations & Public Speaking. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.englishclub.com/business-english/presentations.htm>

About.com. The history of airbags. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012,
http://inventors.about.com/od/astartinventions/a/air_bags.htm

About.com. The history of band-aids. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012,
<http://inventors.about.com/od/bstartinventions/a/bandaaid.htm>

Las 10 claves del éxito. (2009). Consultado el 28 de agosto de 2012 de
http://www.youtube.com/watch?v=sPMpzfZE5_0&feature=related

Modulo III. Elaborar una agenda empresarial.**Justificación del módulo:**

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de manejar una agenda empresarial 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 de elaboración del módulo:

NIE: CBBNTI3

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

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados 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.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva.

Submódulo 1. Preparar la agenda para reuniones empresariales. **28 hrs.**

Contenido:

- 1.1 Identifica los tipos de reuniones, así como el propósito y organización de una agenda de trabajo.
- 1.2 Comprende instrucciones para la elaboración de una reunión.

- 1.3 Informa de forma escrita, a terceras personas sobre una reunión de trabajo.
- 1.4 Explica de forma oral y escrita los cambios de planes y horarios de una agenda de trabajo.
- 1.5 Toma nota de información relevante en minutas de trabajo.

Submódulo 2. Planificar eventos de la empresa

35 hrs.

Contenido:

- 2.1 Formula y responde preguntas acerca de las características que tiene un lugar para desarrollar reuniones de trabajo, congresos, etc.
- 2.2 Realiza conversaciones para solicitar información y reservar los posibles lugares para una reunión de trabajo.
- 2.3 Realiza conversaciones para decidir sobre la logística de un evento.
- 2.4 Informa de manera oral y escrita la logística de un evento.

Submódulo 3. Preparar un viaje de negocios

49 hrs.

Contenido:

- 3.1 Elabora reservaciones de hotel y transporte.
- 3.2 Elabora tu registro para abordar el transporte.
- 3.3 Realizas el registro en el hotel.

Recursos didácticos del módulo

El programa se opera a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- ☒ Ejercicios de habilidades de pensamiento: leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- ☒ Investigación de empresas, por parte del estudiantado de diversas situaciones en donde se requiere el uso del inglés.
- ☒ Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico en las que necesite emplear el idioma inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semi-estructuradas y estructuradas grabadas, empleando la tecnología disponible.
- ☒ Material: revistas, libros, periódicos, documentos en inglés.
- ☒ Equipo y material didáctico: reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo

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, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias, es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

Fuentes de información del módulo

Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. London: Macmillan.

Hobs, M & Starr, J (2006). *Comerce 1*. New York: Oxford.

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

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

Simon Clarke. (2007) *In Company- preintermediate*. Macmillan

Peter Viney. (2008) *Basic Survival International Communication for Professional People*. Macmillan

BBC Learn English. Talking Business. Meeting. 2012. Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit2meetings/1agenda.shtml>

El reto Millonario. Vocabulario para negocios. 2012. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.businessenglishpod.com/quiz/millionaire-money.html>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Vocabulary for Hotel Reservations. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/vocab/v-hotel.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Hotel Reservations. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/hotel1/hotel1.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Train tickets. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/trainnew/index.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Travel Arrangments. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/flight/flightrd1.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Travel on Sky Airlines. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/plane1/pln1.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Budget Hotel Rooms. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/hotelreservations/hotelreservationsrd1.htm>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Hotel Check-in . (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/checkin/checkinrd1.htm>

Modulo IV. Interpretar información empresarial.

Justificación del módulo:

Establecer el referente para la evaluación de la competencia de identificar costumbres y prácticas culturales de empresas en diferentes contextos, así como analizar los requisitos y perfiles de diferentes puestos de trabajo y de las prácticas para solicitar empleo en contextos empresariales.

Referentes normativos de elaboración del módulo:

NIE: CBBCNT13

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

Sitios de inserción en el mercado de trabajo de este módulo:

- Sector industrial, comercial y de servicios.

Resultados de aprendizaje del módulo:

Identificar costumbres y prácticas culturales de empresas en diferentes contextos, así como analizar los requisitos y perfiles de diferentes puestos de trabajo. Redactar un currículum vitae y llevar a cabo entrevistas de trabajo.

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

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva.

Submódulo 1. Describir aspectos culturales en los negocios.

35 hrs.

Contenido:

- 1.1 identifica información específica sobre aspectos culturales entre México y otros países.
- 1.2 Solicita e intercambia información sobre prácticas esenciales en los negocios.

Submódulo 2. Describir las habilidades y credenciales necesarias para diferentes puestos. **35 hrs.**

Contenido:

- 2.1 Identifica las oportunidades de empleo en su contexto.
- 2.2 Identifica las habilidades y credenciales requeridas en diferentes puestos de trabajo.
- 2.3 Solicita de forma oral y escrita información sobre los beneficios y salarios de diferentes empleos.

Submódulo 3. Participar en una entrevista de trabajo **42 hrs.**

Contenido:

- 3.1 Redacta un Currículo Vitae y carta de presentación.
- 3.2 Elabora una solicitud de empleo por internet o en formato impreso.
- 3.3 Solicita por teléfono una entrevista de trabajo.
- 3.4 Solicitar una entrevista de trabajo.
- 3.5 Simula una entrevista de trabajo.

Recursos didácticos del módulo

El programa se opera a manera de taller, privilegiando la experiencia práctica, pero sin olvidar el fundamento teórico, haciendo uso de:

- ☒ Ejercicios de habilidades de pensamiento: leer y escribir como un instrumento para llegar a la competencia.
- ☒ Investigación de empresas, por parte del estudiantado de diversas situaciones en donde se requiere el uso del inglés.
- ☒ Recreación de situaciones empresariales en el espacio áulico en las que necesite emplear el idioma inglés, aplicando dinámicas como los sociodramas, conversación en binas, representaciones de situaciones semi-estructuradas y estructuradas grabadas, empleando la tecnología disponible.
- ☒ Material: revistas, libros, periódicos, documentos en inglés.
- ☒ Equipo y material didáctico: reproductor de discos compactos, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo

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, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional.

En el contexto de la evaluación por competencias, es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, rúbricas y listas de cotejo entre otros; las evidencias por producto como portafolio de evidencias que incluyen documentos y reportes producidos, diálogos y trabajos en equipo; y las evidencias de conocimiento que incluyen cuestionarios, resúmenes, cuadros sinópticos, entre otros.

Para lograr la evaluación se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

Fuentes de información del módulo

Stempleski, S. et al. (2005). *World Link 2*. USA:Thomson.

Stempleski, S. et al. (2005). *World Link 1*. USA:Thomson.

Hoobs, M. & Starr Kedde, J. (2006). *Commerce*. England: OUP

Richardson, K., et al. (2008). *The Business-Pre Intermediate*. England: Macmillan.

Richards, J. 1998. *New Interchange 2 Student's Book*. England: CUP

Mascul, B. (2002). *Business Vocabulary in Use*. England: CUP

Clarke, S. (2003). *In Company Pre-Intermediate*. England: Macmillan.

BBC Learn English. Working Aboard. (2012). Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/wab/>

BBC Learn English. Get that job. Job search. (2012) Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit1jobsearch/page1.shtml>

Randall's ESL Cyber Listening Lab. Job Hunting. (2012). Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.esl-lab.com/jobhunting/jobhuntingrd1.htm>

BBC Learn English. Get that job. CV's (2012). Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit2cvs/page1.shtml>

BBC Learn English. Interviews. (2012). Consejo Británico. Consultado el 28 de agosto de 2012, de <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/getthatjob/unit4interview/page1.shtml>

3. CÓMO DESARROLLAR LOS SUBMÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3.1 LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA ELABORAR LOS SUBMÓDULOS.

En este apartado encontrará las competencias que el estudiante desarrollará en los módulos y submódulos respectivos de la capacitación, el resultado de aprendizaje para que usted identifique lo que se espera del estudiante y pueda diseñar las experiencias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezca el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas, a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las actividades específicas que estime necesarias para lograr los resultados de aprendizaje, de acuerdo con su experiencia docente, las posibilidades de los estudiantes y las condiciones del plantel.

Resultados de aprendizaje del módulo

Interactúa en el idioma inglés para presentarse a si mismo y a otras personas, comunicarse por teléfono, así como en forma escrita dentro del ámbito empresarial.

Para lograr los resultados de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulos:

Módulo I: Interactuar en situaciones empresariales

Contenido:

Submódulo 1. Presentar a otras personas relacionadas con la empresa en inglés.

Submódulo 2. Entablar una conversación telefónica de la empresa en inglés.

Submódulo 3. Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés.

Las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales son:

4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
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.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO A DESARROLLAR.

Mediante el análisis de la información de la capacitación y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades aspectos didácticos de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que le permita 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. En el siguiente apartado se desarrolla un ejemplo de una guía didáctica:

Submódulo 1. Presentar a otras personas relacionadas con la empresa en inglés.

APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiantado, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

Para apoyar su intervención en proceso de integración y reconocimiento de sus estudiantes, le sugerimos las siguientes estrategias didácticas mínimas, las cuales podrá modificar u omitir, o cambiar su secuencia, según las necesidades, intereses o condiciones de aprendizaje en su contexto escolar:

- 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 módulo.
- 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.

Consideraciones pedagógicas.

- ✓ Analizar las once competencias genéricas y determinarlas competencias idóneas a desarrollar en el submódulo. Estas competencias genéricas deberán retomarse en la planeación específica por contenido, tema, subtema o sesión, según la complejidad y situaciones de aprendizaje.
- ✓ Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- ✓ Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, a través de un diagnóstico.
- ✓ Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- ✓ Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales o genéricas.

DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas en el estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

Para apoyar su intervención en proceso de integración y reconocimiento de sus estudiantes, le sugerimos las siguientes estrategias didácticas mínimas, las cuales podrá modificar u omitir, o cambiar su secuencia, según las necesidades, intereses o condiciones de aprendizaje en su contexto escolar:

- Presentar textos, escritos u orales, que incluyan ejemplos léxicos y sintácticos que le permitan al alumnado la comprensión lectora y auditiva sobre la presentación de sí mismo y otras personas en situaciones laborales.
- Realizar ejercicios que impliquen la movilización de conocimientos previos y reflejen el análisis crítico de textos escritos o auditivos.
- Realizar actividades reflexivas sobre el uso y la práctica social del lenguaje al presentar a terceras personas y evitar memorizar reglas gramaticales y repetir vocabulario aislado.
- Realizar prácticas del uso del lenguaje e investigaciones gramaticales y de vocabulario a través de sistemas de cómputo e Internet.
- Elabora un guión para simular un escenario laboral donde requiere que se presenten por primera vez. Esta práctica permite desarrollar la confianza y la seguridad en el uso del lenguaje en situaciones comunicativas en diferentes ámbitos laborales. En este sentido, es preciso realizar prácticas guiadas en la producción oral y escrita para dar confianza y retroalimentación adecuada del alumnado para después pueda crear sus propias producciones escritas u orales de forma autónoma.

Organizar actividades que requieran la demostración de las competencias de expresión oral y escrita, en las cuales se refleje aspectos de la cultura laboral de su región o Estado.

Consideraciones Pedagógicas.

- ✓ 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 redes conceptuales, entre otras para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas de 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.

CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

Para apoyar su intervención en proceso de integración y reconocimiento de sus estudiantes, le sugerimos las siguientes estrategias didácticas mínimas, las cuales podrá modificar u omitir, o cambiar su secuencia, según las necesidades, intereses o condiciones de aprendizaje en su contexto escolar:

- Realizar una práctica integradora al final del submódulo y la cual es parte de la evaluación sumativa de la asignatura, se sugiere aplicar instrumentos de evaluación, según las capacidades a desarrollar y los criterios de evaluación que se establecen, a partir de analizar las competencias genéricas y las profesionales de cada submódulo.
- Determinar 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 en la práctica integradora.
- 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.
- 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 de cada alumno o alumna y del propio docente.
- Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el de las competencias profesionales y genéricas.
- Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con las siguientes submódulos de la capacitación si es necesario.

Consideraciones Pedagógicas.

- ✓ Verificación y logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o lo solicita.
- ✓ Verificación del desempeño del propio docente, así como de los materiales didácticos empleados, además de otros aspectos didácticos que consideren necesarios.
- ✓ Verificación del portafolio de evidencias del estudiante.

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.

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

Las siguientes evidencias de desempeño, productos y conocimientos son los contenidos que le permitirán seleccionar y elaborar los instrumentos de evaluación más convenientes para verificar el aprendizaje del estudiante.

DESEMPEÑOS

- Identifica, en un texto oral o escrito, frases y expresiones formales e informales para presentarse a sus compañeros de trabajo.
- Se presenta por sí mismo y a terceras personas en un ambiente de trabajo.
- Presenta de forma oral y fluida una grabación del diálogo para iniciar una conversación, utilizando el vocabulario y la gramática correspondiente del módulo.

PRODUCTOS

- Listado de frases y expresiones utilizadas para romper el hielo y clasificarlas en formales e informales.
- Ejercicios de comprensión auditiva, en los cuales extrae información específica y de detalle..
- Ejercicios gramaticales del verbo “to be” y el “presente simple” para dar información personal.
- Redacción de un diálogo en borrador donde emplea expresiones solicitar hablar con una tercera persona, dejar una mensaje de voz.

CONOCIMIENTOS

- Saludos formales e informales.
- Expresiones para presentarse así mismo y a terceras personas.
- Títulos formales (Mr, Mrs, Miss, Ms)
- Expresiones “would + like + noun” para hacer una invitación.
- Verbo TO BE para expresar información personal.
- Presente simple en sus diferentes formas para describir actividades laborales

Recomendaciones para la selección de instrumentos o acciones para evaluar el aprendizaje

- ✓ Para evaluar los desempeños y recuperar sus evidencias, puede construir o ensamblar guías de observación, juego de roles y ejercicios prácticos, entre otros.
- ✓ Para evaluar los productos y recuperar sus evidencias, puede construir o ensamblar listas de cotejo, bitácoras, informes, programas y diagramas, entre otros.
- ✓ Para evaluar los conocimientos, puede construir o ensamblar cuestionarios, redes o mapas mentales, proyectos y reseñas, entre otros.

Guía Didáctica

Submódulo 2. Entablar una conversación telefónica de la empresa en inglés.

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 módulo.
- 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 de cada bloque 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 de cada bloque.
- Recuperar conocimientos y experiencias previas relacionadas con: las competencias profesionales y las competencias genéricas de cada módulo.
- 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

- Presentar la guía comercial de su localidad y elaborar un directorio según el giro empresarial, en el cual se incluye: Nombre de la empresa, dirección, teléfono, página de internet.
- Realizar ejercicios que impliquen la movilización de conocimientos previos y reflejen el análisis crítico de textos escritos o auditivos.
- Realizar actividades reflexivas sobre el uso y la práctica social del lenguaje; analizan un diálogo para identificar las fases de la llamada telefónica (saludo, propósito de llamada, solicitud de petición, despedida).
- Realizar prácticas del uso del lenguaje e investigaciones gramaticales y de vocabulario a través de sistemas de cómputo e Internet sobre expresiones formales e informales en llamadas telefónicas.

CIERRE

- Realizar una práctica integradora al final del submódulo y la cual es parte de la evaluación sumativa de la asignatura, se sugiere aplicar instrumentos de evaluación, según las capacidades a desarrollar y los criterios de evaluación que se establecen, a partir de analizar las competencias genéricas y las profesionales de cada submódulo.
- Realiza una videgrabación de una conversación en la cual intercambian información personal de diferentes ejecutivos (nombre, puesto, correo electrónico, dirección de la empresa, teléfono).
- Aplicación de un examen de conocimientos sobre expresiones telefónicas y vocabulario referente a la temática del submódulo.
- 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 de cada alumno o alumna y del propio docente.
- Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el de las competencias profesionales y genéricas.
- Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con las siguientes submódulos de la capacitación si es necesario.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Evidencias para elaborar los instrumentos de evaluación correspondientes:

DESEMPEÑOS

- Solicita de manera oral y/o escrita información específica sobre empresas y/o personal laboral.
- Realiza comprensión lectora de diferentes textos en inglés para identificar información específica de una empresa en una guía comercial.
- Realiza interacción oral en inglés para solicitar información específica de una empresa o empleado.
- Expresa de manera oral y/o escrita mensajes sencillos para terceras personas.
- Toma mensajes sencillos por teléfono y los comunica a terceros de forma escrita.

PRODUCTOS

- Investigación de expresiones formales e informales para solicitar información por teléfono.
- Ejercicios de comprensión auditiva sobre llamadas telefónicas con propósitos laborales.
- Guión de una conversación telefónica donde se intercambia información personal.
- Ejercicios de gramática.
- Mensajes escritos que tomó de una llamada telefónica.

CONOCIMIENTOS

- Partes de una guía comercial.
- Expresiones para solicitar información por teléfono.
- Formato de mensajes telefónicos.
- Wh- formas para solicitar información personal.

Guía Didáctica**Submódulo 3. Elaborar procesos de comunicación empresarial en el idioma inglés.****APERTURA**

- Analizar las once competencias genéricas y determinarlas competencias idóneas a desarrollar en el submódulo.
- 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 módulo.
- 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 de cada bloque 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 de cada bloque.
- Recuperar conocimientos y experiencias previas relacionadas con: las competencias profesionales y las competencias genéricas de cada módulo.
- 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 diferentes tipos de documentos que se utilicen para comunicar de manera escrita en el ámbito empresarial.
- Identificar los elementos que componen a una carta de negocios, memorándum, reporte, etc.
- Realizar ejercicios que impliquen la movilización de conocimientos previos y reflejen el análisis crítico de textos utilizados en el ámbito empresarial..
- Realizar actividades reflexivas sobre el uso y la práctica social del lenguaje; analizan una carta, memorándum y fax para identificar las diferentes funciones del lenguaje utilizadas para expresar invitaciones, quejas, acuerdo, desacuerdo, etc.
- Redactar cartas, memorándums, correos electrónicos de forma aceptable según la situación comunicativa.

CIERRE

- Realizar una práctica integradora al final del tercer bloque y la cual es parte de la evaluación sumativa de la asignatura, se sugiere aplicar instrumentos de evaluación, según las capacidades a desarrollar y los criterios de evaluación que se establecen, a partir de analizar las competencias genéricas y las profesionales de cada submódulo.
- Realiza una videograbación de una conversación en la cual intercambian información personal de diferentes ejecutivos (nombre, puesto, correo electrónico, dirección de la empresa, teléfono).
- Aplicación de un examen de conocimientos sobre expresiones telefónicas y vocabulario referente a la temática del submódulo.
- 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 de cada alumno o alumna y del propio docente.
- Verificar el logro de los resultados de aprendizaje, así como el de las competencias profesionales y genéricas.
- Organizar el cierre del submódulo y su vinculación con los siguientes submódulos de la capacitación si es necesario.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**Evidencias para elaborar los instrumentos de evaluación correspondientes:****DESEMPEÑOS**

- Identifica textos relacionados con el ámbito empresarial y los respectivos elementos que los componen.
- Comunica a diferentes departamentos de la empresa la información más importante de un documento escrito.
- Redacta diferentes tipos de documentos para solicitar información o comunicar mensajes en el ámbito empresarial.
- Expresa de manera oral y/o escrita mensajes sencillos para terceras personas.

PRODUCTOS

- Ejercicios para identificar elementos de diferentes tipos de documentos.
- Cartas, memorándums y correos electrónicos.
- Ejercicios de gramática.

CONOCIMIENTOS

- Diferentes tipos de documentos empresariales.
- Partes de una carta (salutación, cuerpo y despedida).
- Expresiones para saludar y despedirse en una carta o correo electrónico.
- Signos de puntuación.
- Conectores.
- Funciones para expresar queja, confirmar información, requerir información, invitar, etc.