

I. Guía Pedagógica del Módulo Comunicación especializada en inglés

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	1
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	14
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	15
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	28
II. Guía de evaluación	90
7. Descripción	91
8. Tabla de ponderación	95
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	96
10. Matriz de valoración o rúbrica	100

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico CONALEP** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias 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**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación de la Norma

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral: 1.	
Código:	Nivel de competencia:

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé al docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a “**aprender a aprender**”, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo

de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

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). 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 Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los

conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- 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.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.

- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.

- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones válidas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.

- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

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.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

El módulo **Comunicación especializada en inglés** potencia las habilidades básicas de una segunda lengua desarrolladas en módulos precedentes por medio del énfasis en la práctica de las cinco habilidades hacia el ámbito laboral. La competencia oral, escrita, auditiva, lectora y de uso de la lengua se lleva a cabo más allá de estructuras sociales del lenguaje previamente adquiridas.

El contexto previo del aprendizaje del inglés, el cual se desarrolló por medio de diferentes recursos tales como: conversaciones con parejas y pequeños grupos, contextos de entretenimiento, de una comunidad y sociales permite que se utilicen dichas estructuras básicas practicadas en contextos familiares, personales y sociales para aplicarse a la enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua para propósitos específicos; en este caso el desarrollo de habilidades léxicas que le permitan adquirir un lenguaje laboral para interactuar en el área de su conocimiento.

El aprendizaje de inglés para propósitos específicos (ESP, por sus siglas en inglés) es diferente del inglés para propósitos sociales tanto en estructura como en léxico. El léxico relacionado con el área laboral se basa en conceptos para construir ideas donde se le brindan contextos y prácticas al alumno que le permitan desarrollar tres fases en el tratamiento de léxico especializado como: a. entrar en contacto con palabras desconocidas, b. realizar inferencia de significado de acuerdo con el contexto y la temática y, c. practicar la habilidad de uso en oraciones que le permitan exponer sus ideas personales, puntos de vista, negociaciones, entre otras. Es importante señalar que el desarrollo de actividades en las que el alumno entre en contacto con léxico especializado no se refiere a la mera adquisición de vocabulario del área laboral, o vocabulario especializado, se refiere a la adquisición de estructuras de la lengua, conceptos, significados, procesos y usos de la misma por medio de frases útiles o frases conceptuales donde el alumno no sólo debe investigar sino interpretar, inferir y analizar.

La enseñanza-aprendizaje de una segunda lengua para propósitos específicos no sólo le ayuda al alumno a adquirir una lengua que le permita interactuar y comprender ideas generales de un texto en el ámbito social, sino que le permite adquirir conocimiento a la par que se adquiere el nuevo lenguaje, ya que se recrean situaciones similares a la realidad donde el alumno deba enfrentarse a contextos laborales practicando y aprendiendo de éstos.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.
Orientaciones Didácticas	

Para el logro de las competencias establecidas en el módulo y de manera específica en esta unidad, se recomienda al docente lo siguiente:

- Fomenta la asistencia puntual y constante
- Fomenta la práctica oral de los alumnos por medio de repeticiones corales, repeticiones individuales y participaciones abiertas y cerradas.
- Emplea expresiones faciales, mímica y movimientos corporales para dar a entender la idea en inglés, sin emplear la traducción directa al español.
- Proporciona instrucciones para el desarrollo de actividades o ejercicios, tanto del libro asignado como de recursos propios o adaptados, considerando los siguientes puntos:
 - Las imparte en inglés
 - Repite de forma clara, lenta y articulada
 - Solicita que algún alumno repita las instrucciones en español o inglés para verificar que fueron claras y específicas
 - Las prepara antes de clase
 - Las organiza en una secuencia lógica
 - Incluye ejemplos y descripciones claras
 - Proporciona información relevante, adecuada y completa
 - Establece el tiempo de inicio y conclusión
- Dirige actividades de respuesta abierta de vocabulario referente a tecnología y fuentes de energía que permitan hacer lluvia de ideas de léxico conocido.
- Proporciona léxico desconocido referente a tecnología y fuentes de energía mediante el método inductivo para que el alumno lo seleccione dentro de oraciones dadas.
- Guía la creación de listados de vocabulario relacionados con tecnología y fuentes de energía en el área laboral.

- Fomenta el uso de diccionario monolingüe inglés-inglés para la verificación de significado de léxico desconocido.
- Fomenta la inferencia de significado de léxico específico con base en el contexto a fin de evitar el uso del diccionario como fuente única de comprensión.
- Fomenta la discusión oral en parejas o tríos son base en comparación, contraste y correspondencia de léxico.
- Guía actividades orales donde se establezcan puntos de vista u opiniones realizando alguna de las siguientes técnicas:
 - Discusión en parejas con creación individual de guiones.
 - Discusión en pequeños grupos con base en situaciones hipotéticas laborales a partir de una temática.
 - Asignación de juego de roles y exposición frente al grupo.
- Aplica breves evaluaciones de léxico con formato monolingüe de inglés- inglés al finalizar cada tema y/o unidad.
- Presenta estructura para establecer acuerdos por medio de práctica en contexto de comunicación de acuerdos y propuestas del material asignado o de alguna de las siguientes páginas: http://www.grammar.cl/Notes/So_Neither_Either.htm, http://www.extensioned.es/archivos_publicos/qdocente_planes/1517/agreement_-_disagreement_-_so_-_neither.pdf, así como de las actividades asignadas de la unidad 1.
- Guía actividades orales con discriminación auditiva y practica oral de frases para establecer opciones, acuerdos y desacuerdos.
- Fomenta la lectura de noticias y textos de diferentes áreas de especialidad a fin de promover la práctica de emisión oral de opiniones.
- Guía actividades de lectura utilizando las siguientes técnicas y temáticas:
 - Divide textos por pequeños grupos solicitando resumen de ideas principales.
 - Utiliza conectores para establecer secuencia del texto tanto de manera oral como escrita.
 - Busca causas y consecuencias de la noticia, extrae la información clave y marca conectores.
- Guía actividades escritas realizando alguna de las siguientes técnicas:
 - Descripción: expresa tecnología y fuentes de energía susceptibles de utilizar en su área del conocimiento y posible desempeño laboral.
 - Exposición: el alumno clarificará, expondrá, explicará u opinará el por qué le parece mejor una opción profesional o un desempeño laboral a otro.
 - Comparación y contraste: establecer las similitudes y diferencias que el percibe en las profesiones o trabajos a desempeñar el alumno podrá exponer su punto de vista.
- Promueve la práctica oral para establecer acuerdos y desacuerdos bajo el siguiente esquema:
 - Uso de frases para interrumpir
 - Cambio de toma de palabra
 - Formato pregunta- respuesta
 - Tiempo de duración marcado al inicio
 - Listado de acuerdos y desacuerdos en inglés.

- Fomenta el uso de anuncios clasificados en inglés aplicando alguna de las sub-habilidades indicadas, utilizando para ello anuncios disponibles en: <https://fortress.wa.gov/esd/worksource/StaticContent.aspx?Context=ClassifiedAds&CurrentPage=ClassifiedAds> o en <http://www.job-hunt.org/classified.shtml>:
 - Lectura de *gist*, o búsqueda rápida de información específica planteada por el docente, ya sea por preguntas cerradas, por preguntas abiertas, por ejercicios de completado, entre otros.
 - Dictado y verificación del texto al final.
 - Dictado entre compañeros.
 - Recorte por párrafos del texto y unión del texto conforme coherencia y cohesión.
- Presenta situaciones laborales hipotéticas por medio del uso del segundo condicional, para mayor referencia puede utilizar su material asignado, material de la biblioteca o de alguna de las siguientes páginas: <http://www.shertonenglish.com/resources/es/conditionals/type2.php>, <http://vocatic.com/oraciones-en-segundo-condicional-en-ingles>.
- Dirige actividades de respuesta abierta de vocabulario relacionado con honestidad y ética en el ambiente laboral que permitan hacer lluvia de ideas de léxico conocido.
- Proporciona léxico desconocido relacionado con honestidad y ética en el ambiente laboral mediante el método inductivo para que el alumno lo seleccione dentro de oraciones dadas.
- Guía la creación de listados de vocabulario relacionados con honestidad y ética en el ambiente laboral.
- Fomenta la aplicación de la regla gramatical de expresión de situaciones hipotéticas con el segundo condicional en ejercicios de dictado y complementación.
- Monitorea la práctica oral o escrita del alumno para verificar respuestas, proporcionar ayuda y extender o acortar el tiempo de la actividad, según sea necesario por el nivel, cantidad de alumnos y reto del ejercicio y/o actividad.
- Presenta situaciones de obligación, imposición o prohibición mediante modales verbales de modo.
- Proporciona ejemplos de uso de los modales verbales de modo de manera inductiva dentro de contexto general o laboral.
- Fomenta la práctica oral de situaciones de cumplimiento de normas por obligación e imposición, en las cuales monitorea principalmente la actuación oral con base en el desempeño natural más que gramatical.
- Proporciona suficiente práctica de situaciones reales o hipotéticas en diferentes contextos, buscando ubicar al alumno no sólo en situaciones de la vida diaria sino en situaciones hipotéticas laborales en las que existen cumplimientos de normas por obligación, imposición o prohibición.
- Presenta los aspectos gramaticales como inferencia y revisa que el alumno realice un resumen en inglés o español con sus propias palabras para verificar o corregir el uso de ese aspecto.
- Utiliza los recursos adicionales del libro del maestro para integrar actividades y juegos al finalizar la unidad.
- Proporciona retroalimentación de las actividades asignadas tanto en el libro de trabajo como prácticas, actividades o tareas por medio de la auto-

reflexión, el trabajo en parejas y como último recurso la respuesta correcta por parte del docente.

Potencia el desarrollo de las siguientes competencias transversales:

- Expresa ideas y conceptos en situaciones de la vida diaria y probables situaciones laborales acorde con el contexto comunicativo.
- Aplica estrategias comunicativas de registro formal e informal aplicables en contextos y situaciones laborales o de la vida diaria.
- Se comunica en inglés en situaciones en las que se establecen reglas y normas de la vida diaria acorde con los contextos comunicativos en los que se encuentre.
- Articula saberes y léxico de diversos campos estableciendo relaciones entre éstos y su posible desempeño laboral.
- Estructura ideas y argumentos basados en información legal e informativa en el ámbito laboral de manera clara coherente y sintética a fin de interpretarla y de acuerdo con el contexto donde se encuentra y los objetivos laborales.
- Brinda una formación de calidad y con equidad en donde se promueva la **participación plena de los sujetos** en el mundo del trabajo, el estudio y la convivencia acompañando sus procesos de reconocimiento y adquisición de saberes y habilidades, procurando **remover inequidades** que se originan en visiones estereotipadas sobre el papel que juegan las distintas personas según su sexo, origen, situación social, conocimientos, etc.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar una o varias de las actividades de vocabulario relacionado con tecnología, fuentes de energía, honestidad y/o ética siguiente, conformando parejas o tríos: <ul style="list-style-type: none"> – Juego de basta, en el cual cada uno dice la primera letra del abecedario, sigue el orden alfabético en su mente y cuando el (los) compañero(s) diga basta (stop) dice en voz alta la letra en la que se quedó y todos escriben en inglés tecnología, fuentes de energía, honestidad y/o ética. – Clasificación de léxico conocido y desconocido con base en similitudes o diferencias. – Búsqueda de definición de las palabras en diccionario monolingüe inglés- inglés o en el diccionario electrónico http://dictionary.cambridge.org/ – Creación de cuadro con retroalimentación por parte de los compañeros de las palabras que conocen. – Búsqueda de definiciones de tres términos en diccionarios monolingües y explicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Diccionario: definiciones, sinónimos y antónimos en inglés. Disponible en: http://dictionary.cambridge.org/ (25/09/2015) • Quizz de conectores en inglés. Disponible en: http://www.grammar-quizzes.com/19-2.html, (25/09/2015) • Gramática inglesa: modales verbales de modo Disponible en: http://www.englishpage.com/modals/must.html (25/09/2015) http://www.englishpage.com/modals/modalfor.ms.html (25/09/2015)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>oral en inglés a los compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar u obtener listado de conectores para establecer secuencia y conectores para articular dos ideas que expresen causa y consecuencia disponibles en: http://www.english-at-home.com/grammar/linking-words/, http://www.eltbody.com/vtr_refs.php?id=149 Resolver ejercicios de conectores en inglés disponibles en: http://www.ihbristol.com/learn-online/exercise-general/advanced/grammar/conjunctions-and-linkers/208/ o http://www.eltbody.com/vtr_refs.php?id=148 Realizar ejercicios de comprensión de lectura aplicando una o varias de las siguientes estrategias: <ul style="list-style-type: none"> Reunión en parejas o tríos para discusión oral con opinión personal Establecer acuerdos en grupos, basados en la información leída, de forma oral. Redactar oraciones compuestas por medio del uso de conectores estableciendo secuencia de la noticia. Ver el video referente a acuerdos y desacuerdos con <i>neither-so</i>, anotar las frases en su libreta y realizar la traducción. Para ver video referirse a la siguiente página: http://www.youtube.com/watch?v=esml6XQVjEo&feature=related Realizar resumen gramatical y comparativo con la información previamente obtenida del tema con información del siguiente vínculo: http://www.extensionuned.es/archivos_publicos/qdocente_planes/1517/agreement_-_disagreement_-_so_-_neither.pdf. Realizar actividad de esta guía no.1 “Opina acerca de la tecnología” Realizar actividad de esta guía no. 2 “Indica punto de vista referente a fuentes de energía alterna” Realizar actividad de esta guía no. 3 “Selecciona y establece opinión de un dispositivo tecnológico” Realizar el ejercicio de esta guía no. 4 “Discrimina información similar basada en descripciones laborales específicas” 	<p>http://www.englishpage.com/modals/modalintro.html (25/09/2015)</p>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividad de esta guía no. 5 “Establece acuerdos orales sobre descripciones laborales específicas” • Realizar el ejercicio de esta guía no. 6 “Discrimina frases útiles para establecer opiniones, acuerdo y desacuerdo” • Realizar actividad de esta guía no. 7 “Realiza acuerdos laborales” • Realizar la actividad de esta guía no. 8 "Identifica habilidades y competencias laborales necesarias para la solicitud de empleo" • Resolver la actividad de evaluación 1.1.1. • Practicar una o varias de las actividades de vocabulario relacionado con instrucciones y simbología en instructivos y etiquetas, por parejas o tríos: <ul style="list-style-type: none"> – Lluvia de ideas – Relación imagen-concepto – Descripción del término en inglés para que los compañeros adivinen la palabra – Juego de memoria relación imagen-palabra o palabra-concepto. • Realizar resumen en inglés o en español de los aspectos gramaticales de modales verbales de modo, <i>must</i>, <i>have to</i> y <i>should</i> presentados por el docente, disponible en http://www.englishpage.com/modals/modalforms.html • Realizar ejercicios en línea referentes al uso de modales verbales de modo disponibles en http://www.englishpage.com/modals/must.html o http://www.englishpage.com/modals/modalintro.html • Elaborar un listado de actividades prohibidas de realizar en la escuela, el hogar o el trabajo utilizando modales verbales de modo. • Redactar una hoja resaltando lo que no se podría hacer si fuese un director en una empresa utilizando los modales verbales de modo. • Leer en voz alta lo que está prohibido hacer dentro de espacios públicos como bibliotecas, cines, teatros, entre otros en parejas o tríos. • Corregir textos escritos relacionados con situaciones de imposición, obligación o prohibición 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>en parejas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la actividad de esta guía no. 9 “Conversa sobre situaciones hipotéticas de acciones y comportamientos éticos en el trabajo”• Realizar la actividad de esta guía no. 10 "Intercambia opinión e información referente a lineamientos de calidad laboral"• Realizar el ejercicio de esta guía no. 11 “Expresa obligaciones y prohibiciones laborales”• Realizar la actividad de esta guía no. 12 “Expone lineamientos a seguir”• Realizar la actividad de evaluación 1.2.1.	

Unidad II	Expresión de hechos y resultados.
Orientaciones Didácticas	

Para el logro de las competencias establecidas en el módulo y de manera específica en esta unidad, se recomienda al docente lo siguiente:

- Fomenta la asistencia a clase con el material de trabajo y la resolución de tareas asignadas.
- Fomenta el uso de diccionario monolingüe inglés-inglés para la verificación de significado de léxico desconocido.
- Monitorea la comprensión auditiva y lectora utilizando alguno de los siguientes métodos:
 - Se mueve dentro del salón ayudando a los alumnos con dudas de vocabulario o comprensión en general
 - Hace una pausa a la mitad de la actividad para verificar que todos están realizando la actividad de la misma manera y que la comprensión general es grupal.

 - Al terminar la actividad solicita que algún alumno explique en español lo que comprendió
 - Busca respuestas corales relacionadas con la actividad y/o ejercicio
- Fomenta el uso de conectores causa-efecto y secuenciadores.
- Guía actividades escritas realizando alguna de las siguientes técnicas:
 - Descripción: a través de esta el alumno utilizará los sentidos para expresar los trabajos o profesiones que podría, le gustaría o que le parece podría desempeñar.
 - Exposición: el alumno clarificará, expondrá o explicará el por qué le parece mejor una opción profesional o un desempeño laboral a otro.
 - Comparación y contraste: establecer las similitudes y diferencias que el percibe en las profesiones o trabajos a desempeñar el alumno podrá exponer su punto de vista.
- Fomenta el uso de anuncios clasificados en inglés aplicando alguna de las sub-habilidades indicadas, utilizando para ello anuncios disponibles en: <https://fortress.wa.gov/esd/worksource/StaticContent.aspx?Context=ClassifiedAds&CurrentPage=ClassifiedAds> o en <http://www.job-hunt.org/classified.shtml>:
 - Lectura de *gist*, o búsqueda rápida de información específica planteada por el docente, ya sea por preguntas cerradas, por preguntas abiertas, por ejercicios de completado, entre otros.
 - Dictado y verificación del texto al final.
 - Dictado entre compañeros.
 - Recorte por párrafos del texto y unión del texto conforme coherencia y cohesión.

- Guía la elaboración de hoja de vida, para mayor referencia puede extraer formatos de la unidad 1 de su libro de trabajo, o en la siguiente página <http://jobsearch.about.com/od/cvsamples/a/cvtemplate.htm>, así como del anexo de esta guía.
- Presenta contraste entre voz pasiva y voz activa, utilizando algún libro de gramática o la siguiente página <http://www.ompersonal.com.ar/omgrammar/vozpasiva.htm>
- Presenta la voz pasiva para recomendaciones y sugerencias impersonales utilizando para ello el material asignado, en algún libro de inglés o en la siguiente página <http://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/passive>
- Guía la creación de listado de verbos transitivos –que llevan complemento directo- y verbos intransitivos, utilizando algún libro de gramática inglesa y/o alguna de las siguientes páginas <http://www.arts.uottawa.ca/writcent/hypergrammar/trnsintr.html> o http://www.testmagic.com/knowledge_base/toefl/exercises/grammar/transitive_intransitive/intro_02.htm
- Fomenta el uso de material de lectura auténtico de noticias, anuncios, avisos o quejas enfocando el aspecto impersonal de dicha información.
- Guía la práctica oral hacia la práctica del diálogo impersonal donde los alumnos comiencen las oraciones con “se dice que... se establece que... se afirma que...” complementando con voz pasiva
- Verifica las respuestas de ejercicios teórico-gramaticales colocando las respuestas en el pizarrón antes de realizar pregunta abierta sobre dudas de los alumnos.
- Clarifica la idea general y/o específica de los textos auténticos por medio de la mímica, la paráfrasis en inglés, la aproximación en inglés, la explicación en inglés y, como último recurso, la traducción y/o explicación en español.
- Presenta diálogos en inglés que presenten causa y consecuencia.
- Proporciona esquema de cartas de queja, en las cuales se enfatice el origen del problema, así como su consecuencia de acción; para lo cual, se puede referir a la siguiente página <http://www.writeexpress.com/complaint.htm>
- Fomenta la lectura de minutas de reuniones en inglés auténticas para realizar alguna de las siguientes actividades, las cuales se pueden obtener de alguna de las siguientes páginas http://www.ctps.org/bostonmpo/5_meetings_and_events/2_past/2010/050510_TPPC_Minutes.pdf o <http://co.monmouth.nj.us/documents/29/CPG3%20RA%20QA%20031008%20minutes.pdf>:
 - Resolución de preguntas cerradas
 - Búsqueda de elementos específicos de formato
 - Actividades de vocabulario
- Fomenta el uso de material auténtico sobre proceso de transformación de la materia prima de productos para realizar alguna de las siguientes actividades:
 - Resumen enfatizando fases y procesos con estructura de voz pasiva.
 - Muestra de fotos con el proceso para que el alumno explique las fases o procesos enfatizando voz pasiva
 - Explicación oral de las fases y procesos enfatizando voz pasiva

- Guía la creación de listado de pasos generales de proceso y/o procedimiento para la creación o transformación de procesos o para la atención al usuario.

Potencia el desarrollo de las siguientes competencias transversales:

- Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral referentes a mensajes impersonales e infiere conclusiones a partir de ellas.
- Se comunica en inglés en situaciones similares al área laboral.
- Aplica distintas estrategias comunicativas para emitir información acorde con sus interlocutores y los objetivos establecidos a fin de identificar acciones llevadas a cabo por terceros.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Discutir ventajas y desventajas del trabajo que les gustaría realizar y el por qué en parejas o tríos. • Escribir en inglés las ventajas o desventajas; similitudes o diferencias, así como aspectos generales de una profesión o del desempeño laboral. Para referencia sobre cómo escribir ver las explicaciones y ejercicios disponibles en http://www.ccc.commnet.edu/sensen/part3/sixteen/index.html • Dictar anuncios de solicitud de empleo en inglés en los cuales se enfatice los aspectos positivos o negativos de dicho puesto mediante el uso de patrones verbales en parejas o tríos. Anuncios clasificados en inglés disponibles en https://fortress.wa.gov/esd/worksource/StaticContent.aspx?Context=ClassifiedAds&CurrentPage=ClassifiedAds • Realizar actividades auditivas relacionadas con el área laboral disponibles en www.ello.org • Completar tres formatos diferentes de hoja de vida disponibles en http://jobsearch.about.com/od/cvsamples/a/cvtemplate.htm • Utilizar estrategias de llenado de formas como: <ul style="list-style-type: none"> – Contestar a máquina o en mayúsculas – No traducir direcciones – Colocar la frase n/a si la sección no aplica – No dejar ningún espacio en blanco 	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios clasificados en inglés Disponibles en: https://fortress.wa.gov/esd/worksource/StaticContent.aspx?Context=ClassifiedAds&CurrentPage=ClassifiedAds O http://www.job-hunt.org/classified.shtml (25/09/2015) Actividades de audio y transcripción. Disponible en www.ello.org (25/09/2015) • Templates de CV Disponibles en http://jobsearch.about.com/od/cvsamples/a/cvtemplate.htm (25/09/2015) • Gramática inglesa: voz pasiva y voz activa. Disponibles en: http://www.ompersonal.com.ar/omgrammar/vozpasiva.htm (25/09/2015) • Gramática inglesa. Verbos transitivos e intransitivos. Disponibles en:

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Firmar y fechar la forma • Ver el video referente a situaciones hipotéticas dentro de una serie televisa, anotar las frases en su libreta y realizar la traducción. Para ver video referirse a la siguiente página: http://www.youtube.com/watch?v=VJF9Gb3dGbc&feature=player_embedded • Realizar actividad de esta guía no. 13 “Redacta carta formal solicitando información” • Realizar el ejercicio de esta guía no. 14 “Redacta carta de respuesta formal” • Realizar actividad de esta guía no. 15 “Completa formato de <i>curriculum vitae</i>” • Realizar actividad de esta guía no. 16 “Redacta carta formal de solicitud de empleo” • Realizar actividad de esta guía no. 17 “Redacta carta de solicitud de información específica” • Realizar actividad de esta guía no. 18 “Redacta factura empleando formato establecido” • Realizar actividad de esta guía no. 19 “Requisita orden de pedido” • Realizar la actividad de evaluación 2.1.1. considerando el material incluido en el apartado 9 “Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación, como actividad de autoevaluación”. • Verificar el significado de las palabras desconocidas utilizando diccionario inglés-inglés • Recopilar a lo largo del semestre listado de vocabulario nuevo aplicándolo cada vez que sea posible y pertinente. • Realizar resumen de contraste entre voz pasiva y voz activa presentado por el docente, tomado de algún libro de gramática inglesa o de la siguiente página http://www.ompersonal.com.ar/omgrammar/vozpasiva.htm • Elaborar listado de verbos transitivos e intransitivos con ejemplos en inglés que ilustren la diferencia. Puede utilizar alguna de las siguientes páginas http://www.arts.uottawa.ca/writcent/hypergrammar/trnsintr.html o http://www.testmagic.com/knowledge_base/toefl/exercises/grammar/transitive_intransitive/intro_02.htm • Realizar resumen de voz pasiva presentado por el docente, tomado de algún libro de gramática inglesa o de la siguiente página http://www.ego4u.com/en/cram- 	<ul style="list-style-type: none"> http://www.arts.uottawa.ca/writcent/hypergrammar/trnsintr.html (25/09/2015) • Gramática inglesa: voz pasiva. Disponible en: http://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/passive (25/09/2015) • Anuncios publicitarios en inglés. Disponibles en: http://library.duke.edu/digitalcollections/adaccess/ o http://www.webenglishteacher.com/media-ads.html (25/09/2015) • Minutas en inglés. Disponibles en: http://www.dot.wisconsin.gov/projects/nwregion/wis35polkctystudies/osceolaint/docs/mm-jul182006.pdf (25/09/2015)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p><u>up/grammar/passive</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer avisos en inglés donde no se especifique la persona sino la acción. Para actividades de lectura de avisos referirse a las siguientes páginas <u>http://www.webenglishteacher.com/media-ads.html</u> o <u>http://library.duke.edu/digitalcollections/adaccess/</u> • Crear anuncios en inglés vendiendo un producto o solicitando una persona para laborar en alguna empresa relacionada con el área del conocimiento; enfatizando el producto o servicio. • Realizar listado de causas y consecuencias de logros y fallas académicas, personales y laborales enfatizando el uso del diálogo impersonal con la voz pasiva así, como secuenciadores. • Extraer información relevante de las minutas de reuniones laborales en inglés de textos auténticos a encontrar en la siguiente página <u>http://www.dot.wisconsin.gov/projects/nwregion/wis35polkctystudies/osceolaint/docs/mm-jul182006.pdf</u> • Realizar alguna de las siguientes actividades en parejas o tríos: <ul style="list-style-type: none"> – Explicación oral del proceso de transformación de materia de algún producto que consumen y/o utilizan frecuentemente – Creación de listado escrito de proceso de atención al usuario en algún hotel, oficina u hospital. – Lectura en voz alta de procesos de transformación de algún producto. • Escribir oraciones que refieran algún proceso o fase. • Exponer de manera oral el proceso de transformación de algún producto, utilizando imágenes que apoyen su exposición oral • Leer sobre procesos de transformación, en alguna de las siguientes páginas <u>http://www.republictequila.com/process.php</u> o <u>http://intemperantia.com/processofchocolate.aspx</u> de algunos productos de consumo 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>frecuente para realizar alguna de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Resumen de procesos- Subrayado de voz pasiva- Extracción de conectores- Exposición oral- Ilustración <ul style="list-style-type: none">• Realizar listado de recomendaciones y sugerencias a alumnos de semestres previos enfatizando el uso impersonal de la voz pasiva.• Realizar actividad de esta guía no. 20 "Sugiere destinos turísticos"• Realizar el ejercicio de esta guía no. 21 "Explica procesos de ensamble"• Realizar el ejercicio de esta guía no.22 "Explica procesos de atención y servicio al cliente"• Realizar la actividad de evaluación 2.2.1	

**6. Prácticas/Ejercicios
/Problemas/Actividades**

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.		
Actividad núm. 1:	Opina acerca de la tecnología.		

THAT'S A COOL TELEPHONE!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Gather in trios.
- ✚ Complete the column of meaning from the box below; if you don't know the meaning look it up in a dictionary.

Word	Meaning	Translation
Gadget	A small mechanical device or tool, especially an ingenious or novel one. http://oxforddictionaries.com (11/01/11)	Aparato, dispositivo (referente a la tecnología y sus avances)
Device		

Word	Meaning	Translation
Bend		
Folk		
Flexible		
Displays		
Physics		
Reality		

Word	Meaning	Translation
Manage		
Allow		
Twist		
Squeeze		
Shape		
Try		

Word	Meaning	Translation
Tactile		
Screen		
Scroll		

- ✚ Read the following text and discuss orally the following, don't write anything:
- What's a gadget?
 - What's the main idea of the text?
 - What can you do with the telephone?
 - How can you answer the phone?
 - How can you look for files or contacts?

Nokia bends reality with Kinetic bendy phone

We know that folks are working on flexible displays already at the moment, but they are not quite. Well, one good thing about

concepts is the fact that the rules of reality and physics can be bent – without having to worry about cost. Some concepts make it to reality from time to time though, and with Nokia, they have managed to come up with the Kinectic bendy phone which allows you to twist it, squeeze it, and flex it. Could it really be the shape of things to come?

It seems that those who tried it found it rather difficult to put down, and I would not think otherwise. Some say that this is one of the most tactile gadget that they have ever put their hands on, and I am quite sure that should the Kinectic handset make it big in real life, most folks will be walking around while flexing and curving their phones – instead of lovingly letting their fingers dance all over the screen like how we're used to.

You twist the phone to scroll through your files, while twisting will control the speed. It seems that the more you twist, the faster you scroll. Should you, in your enthusiasm, go too far, then all you need to do is twist back slowly until the file or contact you want is highlighted.

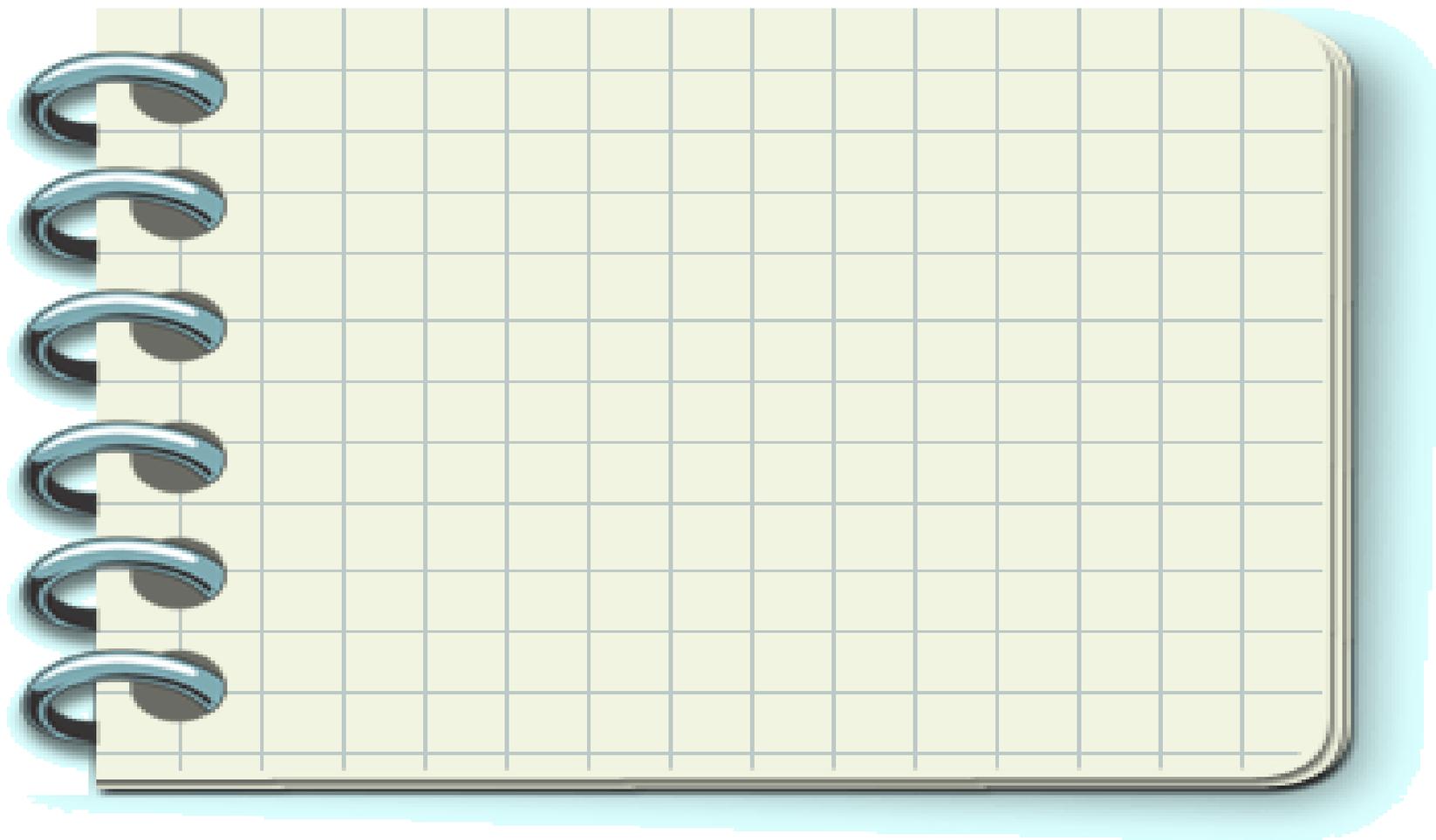
Want to answer a call? Simple – just hold it to your ear and squeeze to answer. It could hit the market in as early as three years though.

Text taken and adapted from: <http://www.coolest-gadgets.com>, (11/01/11) for educative purposes

✚ State your opinion orally about such device, use any of the following phrases:

- In my opinion...
- If you ask me...
- To my mind...
- I find it very interesting...
- I would say that...
- It seems to me that...
- From my point of view...

✚ Write down a positive opinion about the Nokia telephone. Use the following vocabulary: technically, really, very, extremely, absolutely...



Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.		
Actividad núm. 2:	Indica punto de vista referente a fuentes de energía alterna.		

ALTERNATIVE ENERGY!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Read the following article and complete the box with the required information. Be concise and write the summary of the information, DON'T TRANSCRIBE THE TEXT.

Powermod tent to the rescue.

Think of the earthquake that happened at Tahiti, or havoc-provoking typhoons like Katrina; or the recent plane crash that took so many lives. With man-made or natural disasters occurring unexpectedly at all corners of earth, there has been a sharp demand for dependable portable energy sources that can make rescue efforts a lot easier and more successful. And to that effect, arrives PowerMod – the new portable solar tent ready to help in relief work to victims of disaster.



Hazards of conventional energy sources:

Think of the trouble and hazards in transporting conventional fuel. And the high cost of procuring and storing the fuel only adds to the scenario – more so when you envision the spills, leaks, poisonous emissions and fire hazards! The noise of generator adding to the melee and trauma borne by the victims only reinforces high unsuitability of conventional fuel for rescue work.

Benefits of PowerMod:

The energy used is solar power which has no fire hazards or poisonous fumes etc. Nor is there any need for huge containers to ferry across to the disaster site, at a huge cost eating into the relief-rescue expenditure. It works on clean emission-less energy, at low cost. It provides enough power to run essentials like lights, fans, laptops, refrigerators, AC equipment and to power up batteries, charge cell phones etc. It is portable, light-weight, needs just 2 persons and 15 minutes to be assembled and it looks neat and uncluttered

Features of PowerMod:

PowerMod is a simplest kind of shelter – a 20×20 foot roof of flexible panel. The flexible panel is made by integrating FTL Solar lightweight fabric and Ascent Solar's thin-film solar cells. It is supported in the center by a pole. It gives a power output of 4.5 kilowatt hours/day. It weighs about 165 pounds totally. It can be

assembled in 15 minutes and does not need more than 2 persons to assemble it.

Text taken and adapted from: <http://www.alternative-energy-news.info/powermod/> (11/01/11) for educative purposes.

Product	Features	Benefits	Hazards of other sources

✚ Gather in pairs

✚ State, orally, your opinion about the use of that tent.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.		
Actividad núm. 3:	Selecciona y establece opinión de un dispositivo tecnológico.		

I THINK THAT'S THE BEST GADGET BECAUSE...

- + Gather in pairs
- + Match the images with the names of the devices.

<p>a) AT&T introduces Samsung Galaxy S II Skyrocket</p> <p>b) Heavens And Earth Educating Globe</p> <p>c) iSafe cushioned car is the safest ever</p> <p>d) Lorex Home Video</p>			
---	--	--	--

<p>Monitoring System with Skype</p> <p>e) Sound ID SIX Bluetooth Headset</p> <p>f) The Stump Portable Tablet Stand</p>			
--	--	---	---

Images taken from: <http://www.coolest-gadgets.com> (11/01/11) for educative purposes.

- ✚ Choose the device you consider better.
- ✚ Write down the reasons for your choice, you can use some of the useful phrases below and the vocabulary box.
- ✚ Read at loud and comment to your classmate why you consider that device the best.

Useful phrases:

- In my opinion this is the best gadget because...
- If you ask me the best gadget is... because
- I would say that letter... is a great gadget because
- It seems to me that the best gadget is...

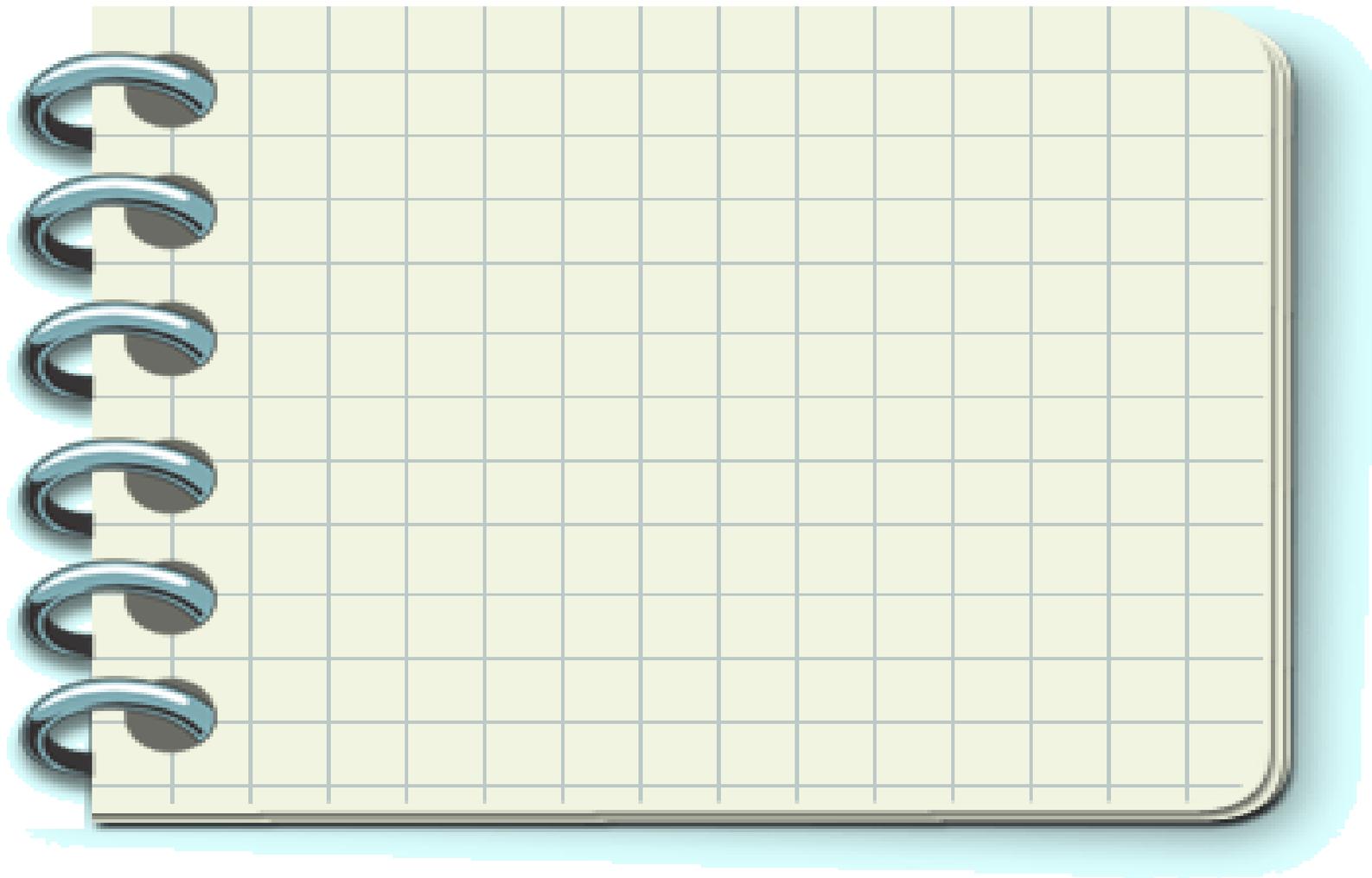
Technically Really

Very

Especially Completely

Useful

Not expensive novel



Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica		
Ejercicio núm. 4:	Discrimina información similar basada en descripciones laborales específicas.		

JOB DESCRIPTIONS!

✚ Read the following job qualifications and look up in a dictionary any meaning you don't know:

Manager	Free-lance Consultant	Marketer
<ul style="list-style-type: none"> • Strong effective communicator. • Highly developed, demonstrated teamwork skills. • Ability to coordinate the efforts of a large team of diverse creative employees. • Demonstrated ability to increase productivity and continuously improve methods, approaches, and departmental contribution. • Commitment to continuous learning. • Ability to lead in an environment of constant change. • Experience working in a flexible, employee empowering work environment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expert in Internet and social media strategy with a demonstrated track record. • Demonstrated effectiveness in holding conversations with customers, customer evangelism, and customer-focused product development and outreach. • Demonstrated ability to see the big picture and provide useful advice and input across the company. • Experience in the global marketplace. • Commitment to continuous learning. • Experience working in a flexible, employee empowering work environment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarity and skill with the tools of the trade in marketing including PR, written communication, website development, market research, product packaging, Microsoft software suite of products, visual communication software products, and creative services. • Experience managing external PR and communication consulting firms and contractors. • Experience in the global marketplace. • Demonstrated ability to see the big picture and provide useful advice and input across the company. • Highly developed, demonstrated teamwork skills.

Text taken and adapted from: <http://humanresources.about.com/od/jobdescriptions> (11/01/11) for educative purposes.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica		
Actividad núm. 5:	Establece acuerdos orales sobre descripciones laborales específicas.		

MY JOB!

-  Gather in pairs.
-  Choose a job you have or you want to have.
-  Write down a job qualification similar to the previous exercise (Exercise 3)



Student A
Job:
<ul style="list-style-type: none"> •

Student B
Job:
<ul style="list-style-type: none"> •

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica		
Ejercicio núm. 6:	Discrimina frases útiles para establecer opciones, acuerdo y desacuerdo.		

I AGREE BUT...!

- + Write down the phrase according to the column it belongs.
- + Check your answers with your teacher or with your classmates.

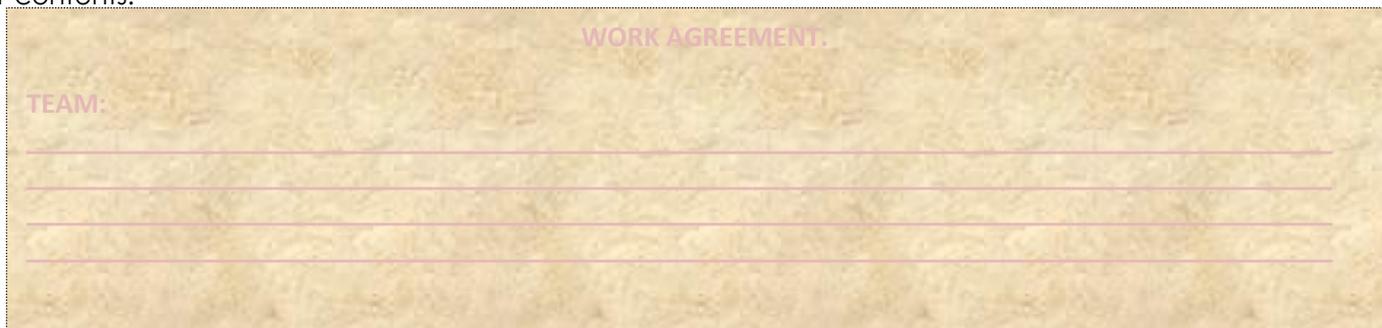
- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Before we do... we need to do ... ❖ Before we move on, we need to consider... ❖ Broadly speaking, I agree with...because ❖ Broadly speaking, I disagree with...because ❖ How about...? ❖ I agree... ❖ I am firmly opposed to the idea that... ❖ I can see your/his/her point, but disagree with it entirely because... ❖ I can see your/his/her point... ❖ I disagree... ❖ I entirely agree that... ❖ I strongly disagree... ❖ Let's consider... ❖ Let's look at option... ❖ One is inclined to disagree with...because ❖ Should we move on to...? ❖ That's a good point but... | <ul style="list-style-type: none"> ❖ The first thing to do... ❖ The most important thing is... ❖ The order of ... would be... ❖ What are the alternatives for...? ❖ What do you think...? |
|---|--|

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.		
Actividad núm. 7:	Realiza acuerdos laborales.		

I AGREE BUT...!

- + Gather in groups of four with classmates who have the same specialization of studies.
- + You are going to offer a project for a company you want to work at.
- + Develop the following steps
 - o Decide the project you can do
 - o Agree about the money you are going to charge.
 - o Decide the step you have to follow to develop the project.
 - o Decide about compensations you have to ask for.
 - o Offer the job qualifications for job responsibilities.
 - o Describe goods that are going to be supplied by you.
 - o Describe the goods needed to be supplied by the company.

Remember to use phrases for agreement/disagreement; phrases for options; connectors to establish sequence (First, second, next...); adverbs for opinion. For more reference go to the program of the subject "Programa Comunicación especializada en inglés, CENG-01" section 1.1 contents.



Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.		
Actividad núm. 8:	Identifica habilidades y competencias laborales necesarias para la solicitud de empleo.		

QUALIFICATIONS NEEDED!

- ✚ Gather in groups of four with classmates who have the same specialization of studies as yours.
- ✚ Read the following ads for jobs.
- ✚ Discuss and decide what qualifications are necessary for applying for that position.

Service Technician

Cal-Pak, Inc - NORTH ANDOVER, MA 01845

Packaging Equipment Distributor needs a dependable service technician, capable of supporting labelers and coders. Electrical knowledge required. We will provide equipment specific training. Must be good with customers and a problem solver. Need to be flexible in duties. Full benefits and very competitive salary. scollard@cal-pak.com

Job Details

CERTIFIED NURSING ASSISTANT Life Care Center of Kirkland Full-time and PRN positions available for Washington-certified nursing assistants. Long-term care experience is preferred. We offer great pay and benefits to full-time associates, including medical coverage, 401(k) and paid vacation, sick days and holidays. Competitive pay and 401(k) offered to PRN associates. Please apply in person to Kitty Bertolini. 425-823-2323 10101 NE. 120th St. Kirkland, WA 98034 Visit us online at LCCA.COM [EOE/M/F/V/D](#)

Trailer Mechanic

Outsource Fleet Services, Inc. - Rock Island, IL 61201

Duties & Responsibilities:

- Ability to diagnose and repair various systems associated with trailer and dolly repair to include but not limited to: ABS diagnostics, roll doors, body repair, accident repair, air brake system inspection and repair, electrical system diagnosis and repair.
- Perform all work in a safe manner.
- Understand and follow operating instructions for various tools and equipment.
- Follow good housekeeping standards.
- Assist in a variety of shop operations such as inventory control and customer interface.
- Assist other Technicians.
- Perform welding and cutting.
- Understand and follow the minimum periodic inspection standards listed in the FMCSR.
- Perform repairs in an efficient and timely manner in order to meet customer expectations.

Client Services Technician

This role will be part of the Client Services team responsible to assist in the support and implementation of solutions for client technologies. This includes supporting large migrations and new technology efforts in addition to being a technical resource, providing day to day administration and 2nd level support.

The client technologies include Microsoft desktops/laptops/Citrix servers/peripheral devices/software, PDA's, etc. The team also supports tools and software for client technologies such as anti-virus, Microsoft Office, Visio, support tools and procedures, and software distribution. You must have strong hands on experience supporting the Windows and Citrix operating systems for a variety of applications with optimum performance. You will assist in the packaging/scripting and use automation to manage a large number of PC Clients and Citrix users . Strong accountability, analytical, organizational and communication skills are a must.

Ads taken from: <http://www.indeed.com/>, for educative purposes (30/11/12)

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.		
Actividad núm. 9:	Conversa sobre situaciones hipotéticas de acciones y comportamientos éticos en el trabajo.		

ETHICS AT WORK!

- ✚ Gather in pairs.
- ✚ Discuss what's Ethics.
- ✚ Write down a definition of ethics at work.

Ethics at work refers to

- ✚ Compare your definition with another pair.
- ✚ Read the fragments taken from the National Association of Social Workers Code of Ethics

**CODE OF ETHICS
OF THE NATIONAL ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS**

ETHICAL STANDARDS

The following ethical standards are relevant to the professional activities of all social workers. These standards concern (1) social workers' ethical responsibilities to clients, (2) social workers' ethical responsibilities to colleagues, (3) social workers' ethical responsibilities in practice settings, (4) social workers' ethical responsibilities as professionals.

Some of the standards that follow are enforceable guidelines for professional conduct, and some are aspirational. The extent to which each standard is enforceable is a matter of professional judgment to be exercised by those responsible for reviewing alleged violations of ethical standards

1. SOCIAL WORKERS' ETHICAL RESPONSIBILITIES TO CLIENTS

- Social workers respect and promote the right of clients to selfdetermination and assist clients in their efforts to identify and clarify their goals. Social workers may limit clients' right to selfdetermination when, in the social workers' professional judgment, clients' actions or potential actions pose a serious, foreseeable, and imminent risk to themselves or others
- Social workers who provide services via electronic media (such as computer, telephone, radio, and television) should inform recipients of the limitations and risks associated with such services.
- Social workers should obtain clients' informed consent before audiotaping or videotaping clients or permitting observation of services to clients by a third party.
- Social workers should understand culture and its function in human behavior and society, recognizing the strengths that exist in all cultures.
- Social workers should not sexually harass clients. Sexual harassment includes sexual advances, sexual solicitation, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature.

1. SOCIAL WORKERS' ETHICAL RESPONSIBILITIES TO COLLEAGUES

- Social workers should treat colleagues with respect and should represent accurately and fairly the qualifications, views, and obligations of colleagues.
- Social workers should cooperate with social work colleagues and with colleagues of other professions when such cooperation serves the wellbeing of clients.
- Social workers should respect confidential information shared by colleagues in the course of their professional relationships and transactions. Social workers should ensure that such colleagues understand social workers' obligation to respect confidentiality and any exceptions related to it
- Social workers should take adequate measures to discourage, prevent, expose, and correct the unethical conduct of colleagues.

2. SOCIAL WORKERS' ETHICAL RESPONSIBILITIES IN PRACTICE SETTINGS

- Social workers who provide supervision or consultation should have the necessary knowledge and skill to supervise or consult appropriately and should do so only within their areas of knowledge and competence.
- Social workers who provide supervision or consultation are responsible for setting clear, appropriate, and culturally sensitive boundaries.
- Social workers should not engage in any dual or multiple relationships with supervisees in which there is a risk of exploitation of or potential harm to the supervisee.

- Social workers should establish and maintain billing practices that accurately reflect the nature and extent of services provided and that identify who provided the service in the practice setting.

4. SOCIAL WORKERS' ETHICAL RESPONSIBILITIES AS PROFESSIONALS

- Social workers should accept responsibility or employment only on the basis of existing competence or the intention to acquire the necessary competence.
- Social workers should base practice on recognized knowledge, including empirically based knowledge, relevant to social work and social work ethics
- Social workers should not permit their private conduct to interfere with their ability to fulfill their professional responsibilities.
- Social workers should not participate in, condone, or be associated with dishonesty, fraud, or deception.

Fragments of the text taken from: <http://www.socialworkers.org/pubs/code/code.asp> (11/01/11) for educative purposes.

- + Discuss the main idea of the Code.
- + Summarize each point's most important information

1. _____ _____ _____ _____ _____	2. _____ _____ _____ _____ _____
3. _____ _____ _____ _____ _____	4. _____ _____ _____ _____ _____

✚ Write down the Code of Ethics you should practice at your specific field of work.

Code of Ethics for _____

1. Ethical responsibilities to clients

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

2. Ethical responsibilities to colleagues

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

3. Ethical responsibilities in practice setting (the place you would work at)

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

4. Ethical responsibilities as professionals.

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.		
Actividad núm.10:	Intercambia opinión e información referente a lineamientos de calidad laboral.		

WHAT'S QUALITY? IT IS...

- ✚ Gather in pairs.
- ✚ Discuss what's **Quality**.
- ✚ Write down a definition of quality at work.

Quality at work is...

- ✚ Compare your definition with your partners
- ✚ Read the following text about quality at work.
- ✚ Discuss ORALLY the main points of quality considered in the text and compare them with your definition.

QUALITY AT WORK

When employees are asked, "Are you committed to quality?" they all answer in the affirmative. This reflects employees' natural, human tendency to think highly of the work they produce. Because the answer is always the same, however, the question does not differentiate the most productive workgroups from those that are less productive. Much more revealing are the answers to "My associates or fellow employees are committed to doing quality work." Employees want their coworkers to share their commitment to quality, and want to be part of an organization that challenges and enables them to excel.

Often, the definition of quality sets the tone of a workplace culture. If quality is defined as the absence of defects or mistakes, we indirectly encourage employees to cover up mistakes or problems quickly, without drawing attention to them. In the best workplaces, managers realize that human beings will make mistakes, and can learn from correcting them. In these workplaces, quality is defined as the process of recognizing and solving problems. In healthy workplaces, employees understand that a customer's loyalty can actually increase if the employees take a positive approach toward problem solving. The best managers and workgroups do not scapegoat; rather, they see quality issues as challenges to improve their product or service and, thus, to increase positive customer outcomes.

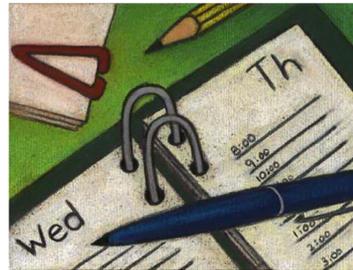
Taken from: <http://businessjournal.gallup.com/content/508/item-9-doing-quality-work.aspx>, for educative purposes (30/11/12)

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.		
Ejercicio núm. 11:	Expresa obligaciones y prohibiciones laborales.		

YOU MUST OBEY THE RULES!

INSTRUCTIONS:

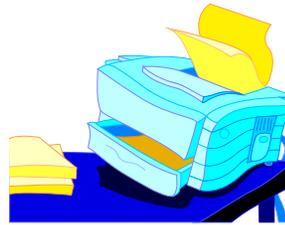
✚ Write down some sentences explain what you must do, have to do, mustn't do or don't have to do at work; below you have some images that can give you some ideas.



1. _____

2. _____

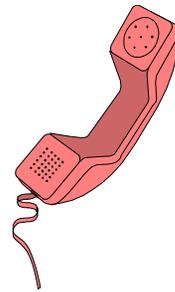
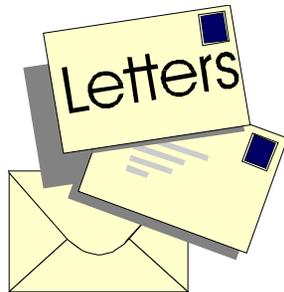
3. _____



4. _____

5. _____

6. _____



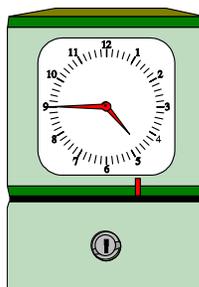
7. _____

8. _____

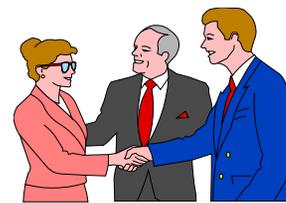
9. _____



1. _____



11. _____



12. _____

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.		
Resultado de Aprendizaje:	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.		
Actividad núm. 12:	Expone lineamientos a seguir.		

YOU SHOULDN'T EAT IN THE CLASSROOM!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Gather in groups of three
- ✚ Divide the roles as follow:
 - Secretary: you should take notes of all the ideas of the group
 - Group leader: you are going to encourage everybody to talk in English and lead the activity
 - Designer: you are going to select the images and the colors that correspond
- ✚ Write down rules a student must follow at the school.
- ✚ Ask for feed back to the teacher so to check the correctness of your sentences.
- ✚ Illustrate the rules and post them in the classroom.

AT SCHOOL WE MUST OBEY THE FOLLOWING RULES:

1.
2.
3.

4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Formal letter example

- 1

Company Name or Letterhead
Address
City, State, Zip.

- 2

Date (Month, day, year: May 27,
2011.)

- 3

Addressee (destinatario)
Address
City, State, Zip

Useful phrases

Opening the letter

- ✓ To whom it may concern
- ✓ We are writing to you regarding...
- ✓ We are writing in connection with...
- ✓ With reference to...
- ✓ I am writing to enquire about...

Closing the letter

- Please reply as soon as possible because...
- Yours faithfully,
- Regards,
- Kind/Best regards,

- 4

Opening letter useful phrase

- 5

Content of the letter
- 6

Closing letter useful phrase

- 7

Name and signature

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.		
Ejercicio núm. 14:	Redacta carta de respuesta formal.		

I NEED INFORMATION PLEASE!!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Read the following letter, search any unknown vocabulary.

**Ramos, Maria.
Martin de Zavala 846, Mirador
Monterrey, Nuevo Leon, 64910
8346 1598**

October 25, 2011.

**CONALEP
1 de mayo, Valle de Infonavit.
Monterrey, Nuevo Leon, 64520
8339 0022**

To whom it may concern

I am writing to enquire about the requisites I need to fulfill in order to study at your school. I would be grateful if you could send me the information ASAP, as I want to begin studying at 2012, with the new

Useful phrases

Opening

- ✓ **We are writing in connection with...**
- ✓ **With reference to...**
- ✓ **I am writing to you on behalf of...**

Closing

- ✓ **If you need any additional assistance, please contact me.**
- ✓ **If we can be of any further assistance, please let us know.**
- ✓ **If you require more information ...**
- ✓ **Yours faithfully,**
- ✓ **Regards,**

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.		
Actividad núm. 15:	Completa formato de <i>curriculum vitae</i> .		

THIS IS ME!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Complete the curriculum vitae below with YOUR REAL INFORMATION.
- ✚ Ask your teacher to check it.
- ✚ Send your CV to a company by mail.

Name

Street address
City, State, Zip code
Phone number
Email address

Academic Education

High school name
City, state
Dates of attendance

Work experience

Company name
Dates of employment
Job title, responsibilities

Activities

List volunteer experience, sports, clubs, and so on including dates

Skills

List computer, languages or other skills here

Formal application letter example

JESSE KENDALL, CNOR, RN 123 Elm Street • Orange Park, FL 32003 • 904-555-5555 • jkendall@notmail.com

January 2, 20XX

Mr. Bailey Addison
ACME Enterprises
456 Oak Street
Orange Park, FL 32003

Dear Mr. Addison,

Your organization's recent advertisement for an operating staff nurse piqued my interest. After reading further details about the position, I am confident that I would make an outstanding addition to your medical team. My résumé confirms dynamic leadership skills, the ability to provide high quality patient care, and train staff to competently handle any emergent situation.

As an operating room staff nurse for ABC Hospital, I lead a team of registered nurses and nursing students in providing incomparable patient care. In this role, I design curriculum and deliver professional development trainings focused on medical best practices, innovative research, and emerging surgical techniques. Under my leadership, the staff is more than adequately prepared for critical situations and highly trained to provide each patient with optimal care.

In addition to patient well-being, it is imperative that workflow, work functions, and overall operations run efficiently across the operating room. I do my best to ensure systems are top notch and functioning properly. My proactive approach recently led to a strategic analysis of operating room functionality and culminated in a systematic redesign of procedures and surgical schedules to streamline operations and maximize overall performance, which resulted in better patient care and higher levels of satisfaction. Perhaps skills such as mine would be of benefit to your team.

The enclosed résumé highlights my nursing expertise and selected accomplishments. If you would like to discuss my experience and abilities in greater detail, please do not hesitate to contact me at 904-555-5555.

Sincerely,

Jesse Kendall

Jesse Kendall
Enclosure: Résumé

Useful phrases

Opening the letter

- I wish to apply for the post of...which you advertised in...on...
- I am writing in response to your advertisement posted on...
- I refer to your advertisement in...dated...

Arguments

- I am particularly interested in this job, as...
- I would like to work for you, in order to...
- My strengths are...
- I would say that my only weakness / weaknesses are... .

Closing the letter

- I welcome the challenge of this position which I look forward to.
- I can supply references from...if required.
- References can be requested from...
- I am available for interview on...
- Please contact me via...

- Yours faithfully,
- Regards,
- Kind/Best regards,

Image taken from: www.google.com.mx/images (11/01/11) for educative purposes.

LETTER OF ENQUIRY, LETTER OF APPLICATION, LETTER OF APOLOGY, LETTER OF COMPLAINT,
LETTER OF OPINION, LETTER OF THANKS

LETTER OF ENQUIRY

- I am writing to enquire/inquire about/whether...
- I am writing to you in connection with/with reference to...
- I was interested in your advertisement in 'The Daily Times' and I would like to have further information about...
- I should be grateful if you would send me (full) details of ...

ENQUIRY – body

- Could you please send me/let me know...?
- I would be most grateful if you could send me...
- I would be most grateful for your help.
- We are interested in knowing more about...
- I would like some information on/about...
- Could you please let me know...
- Please send me a copy of your (current brochure and details of ...)

ENQUIRY – ending

- I look forward to hearing from you at your (earliest) convenience...
- With our thanks in advance...
- I would be grateful if you could contact me with a convenient time and date when we could meet.
- Thank you for your assistance in this matter.
- I would be grateful to receive any information you have as soon as possible.
- We look forward to receiving the information you can give us...
- Please accept our thanks in advance.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.		
Actividad núm. 18:	Redacta factura empleando formato establecido		

SPECIFICATIONS ABOUT YOUR PRODUCT...

INSTRUCTIONS:

- ✚ Gather in pairs.
- ✚ Create a dialogue where student A orders some products and student B completes the invoice.

Student A:

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

Student A:

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

- ✚ At the end of the guide you can find some examples of invoice, choose the one you like the most and complete it.
- ✚ Check the information is correct.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.		
Actividad núm. 19:	Requisita orden de pedido.		

I WANT ...

INSTRUCTIONS:

- ✚ Gather in pairs.
- ✚ Student A: order a product
- ✚ Student B: ask for specifications and place the order
- ✚ Complete any of the invoice at the end of the guide
- ✚ Use some of the useful phrases from the box below.

Useful phrases
✓ <i>We intend to buy...from you</i>
✓ <i>Would you be able to accept and order for... at a price of... per...?</i>
✓ <i>Your order will be processed as quickly as possible</i>
✓ <i>In accordance with our verbal agreement, we are sending you...</i>
✓ <i>Enclosed you will find copies...</i>
✓ <i>Would it be possible to reduce/increase our order from...to...</i>
✓ <i>Would it be possible to delay the order until...</i>

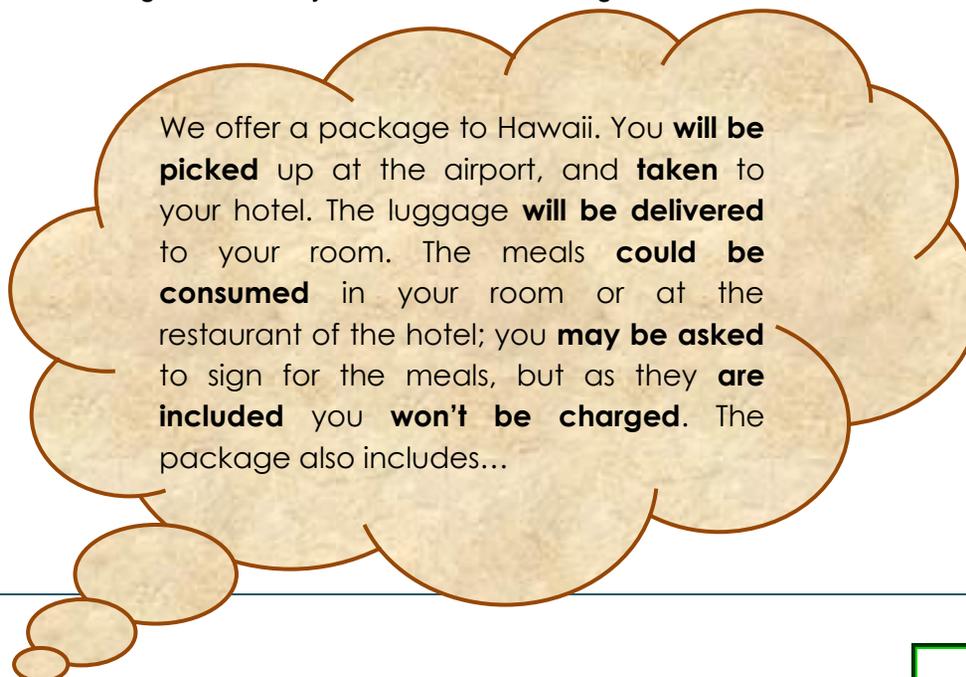
Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje :	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.		
Actividad núm. 20:	Sugiere destinos turísticos		

HAWAII!

INSTRUCTIONS:

- ✚ Imagine you are a travel agent
- ✚ Set any destination you would like to offer
- ✚ Establish the travel package and all the included elements
- ✚ Write a small oral description of your travel package using the passive voice, below you can see an example
- ✚ Gather in pairs
- ✚ Role play the travel agent-customer dialogue. Each of you should be travel agent and customer.

Example

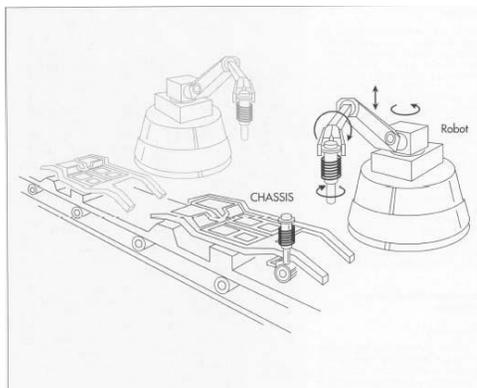


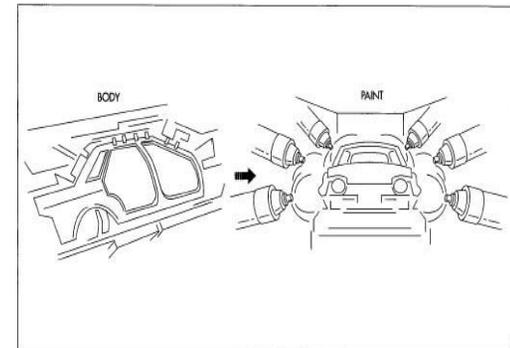
Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje :	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.		
Ejercicio núm. 21:	Explica procesos de ensamble		

HOW TO PRODUCE...

INSTRUCTIONS:

- ✚ Research the process assembling a car has
- ✚ See the images below to give you some ideas about the assembling process.





Images free of rights taken from: <http://www.fotosearch.com/photos-images/auto-production.html>

- + Write sentences below to describe the process of assembling a car since the first step to the delivery to the end user.
- + Use passive voice and sequence markers (first, second, then, afterwards, later, finally...)
- + DON'T COPY from the researched information, create your own sentences.

a. First,

b.

c.

d.

e.

f.

g.

h.

i.

j.

k.

l.

m.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje :	Expresión de hechos y resultados		
Resultado de Aprendizaje:	Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.		
Ejercicio núm. 22:	Explica procesos de atención y servicio al cliente.		

HOW TO PRODUCE...

INSTRUCTIONS:

- ✚ Look at the image below
- ✚ Explain the process of client attention. IN YOUR OWN WORDS use passive voice.

For assisting a client...



Image taken from royalty free images for educative purposes.(30/11/12)

Your Company
123 Main Street
Four City, USA 12345
(123) 456-7890

Sold To _____ Ship To _____

INVOICE

Date	Number
------	--------

ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	TAX	AMOUNT	TOTAL
ITEM #1	QUANTITY	UNIT PRICE			TOTAL
Grand Total for this Order					TOTAL AMOUNT

Your Company
123 Main Street
Four City, USA 12345
(123) 456-7890

Sold To _____ Ship To _____

INVOICE

Date	Number
------	--------

ITEM	QUANTITY	UNIT PRICE	TAX	AMOUNT	TOTAL
ITEM #1	QUANTITY	UNIT PRICE			TOTAL
Grand Total for this Order					TOTAL AMOUNT

II. Guía de Evaluación del Módulo Comunicación especializada en inglés

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinarias**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **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).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Especifico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Expresión de opiniones, requisitos y procesos.	1.1.	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.	▲	▲	▲	20		
	1.2.	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.	▲	▲	▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						40		
2. Expresión de hechos y resultados.	2.1.	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.	2.1.1	▲	▲	▲	15	
			2.1.2	▲	▲	▲	15	
	2.2.	Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.	2.2.1	▲	▲	▲	20	
			2.2.2	▲	▲	▲	10	
% PESO PARA LA UNIDAD						60		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

9. Materiales para el Desarrollo de Actividades de Evaluación

Unidad de Aprendizaje:

2. Expresión de hechos y resultados.

Resultado de Aprendizaje:

2.1. Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.

Actividad de Evaluación:

2.1.1. Redacta carta de solicitud de empleo en inglés.

Employment application form: Self-evaluation

I. Complete the following application form with YOUR INFORMATION:

Post: Assistant

Application Form						
<p>THE INFORMATION YOU SUPPLY ON THIS FORM WILL BE TREATED IN CONFIDENCE. Please note that the closing date for this job vacancy is Thursday 9th December 2013. To apply for this post please accompany this application form with your curriculum vitae.</p>						
APPLICANT INFORMATION						
Last Name		First		M.I.	Date	

Street Address					Apartment/Unit #			
City				State	ZIP			
Phone				E-mail Address				
Date Available			Social Security No.			Desired Salary		
Position Applied for								
Are you a citizen of the United States?			YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	If no, are you authorized to work in the U.S.?		YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Have you ever worked for this company?			YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	If so, when?			
Have you ever been convicted of a felony?			YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	If yes, explain			
EDUCATION								
Dates		Name of schools			Examinations taken and Qualifications gained (specify)			
From:	To:							

REFERENCES: list, chronologically , starting with the current or last employee.					
Company:			Phone:		
Dates		Job: Title/ Functions/Responsibilities	Salary		Reasons for leaving:
To:	From:		Starting:	Ending:	
Company:			Phone:		

Dates		Job: Title/ Functions/Responsibilities	Salary		Reasons for leaving:
To:	From:		Starting:		
DISCLAIMER AND SIGNATURE					
I confirm that the information provided in this application and within my Curriculum Vitae is both truthful and accurate. I understand any false misleading statements could result in my release.					
SIGNATURE:			DATE:		

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1	Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.	Actividad de evaluación:	1.1.1 Expresa oralmente en inglés acuerdos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto oral	20	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza la estructura de diálogo de interacción oral de cambio de toma de palabra. Elabora guion de conversación con base en el tema de fuentes de energía que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de opinión personal. Planteamiento de ideas personales. Desacuerdos y acuerdos respecto al tema. Opciones diferentes a las planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza la estructura de diálogo de interacción oral de cambio de toma de palabra. Elabora guion de conversación con base en el tema de fuentes de energía que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de opinión personal. Planteamiento de ideas personales. Desacuerdos y acuerdos respecto al tema. Opciones diferentes a las planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Emplea erróneamente o no emplea la estructura de diálogo de interacción oral de cambio de toma de palabra. Utiliza un tema distinto al establecido. Omite uno o varios de los siguientes aspectos al elaborar guion: <ul style="list-style-type: none"> Planteamiento de opinión personal. Planteamiento de ideas personales. Desacuerdos y acuerdos

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> – Propuestas de ideas distintas a las planteadas. – Defensa de punto de vista basada en argumentos. • Complementa frases utilizadas con léxico y estructura correspondiente. • Utiliza registro formal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Propuestas de ideas distintas a las planteadas. – Defensa de punto de vista basada en argumentos. • Complementa frases utilizadas con léxico y estructura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> – respecto al tema. – Opciones diferentes a las planteadas. – Propuestas de ideas distintas a las planteadas. – Defensa de punto de vista basada en argumentos. • Emite frases utilizadas con léxico y estructura que no corresponde impidiendo la comprensión.
Exposición oral	20	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso. • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación. • Utiliza repetición. • Pronuncia con fluidez y sin pausas mayores a 5 segundos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso. • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases incompletas. • Presentas las acciones sin secuencia lógica. • Presenta un discurso sin cohesión ni coherencia. • Omite corregir lapsus de confusión o error. • Utiliza erróneamente o evita utilizar cambio de toma de palabra. • Emplea erróneamente e evita usar la reformulación.
Elementos discursivos del texto	15	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta documento resumiendo puntos clave aportados en interacción oral que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Establece acuerdos referentes al tema de fuentes de energía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta documento resumiendo puntos clave aportados en interacción oral que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Establece acuerdos referentes al tema de fuentes de energía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta documento sin resumir puntos clave aportados en interacción oral. • Redacta el documento omitiendo uno o varios de los siguientes elementos:

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> – Resume aspectos centrales. – Establece opinión personal y los motivos para fuera o no aceptada en las propuestas finales. • Emplea redacción de introducción, desarrollo y conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Resume aspectos centrales. • Emplea redacción de introducción, desarrollo y conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> – Establecer acuerdos referentes al tema de fuentes de energía. – Resumir aspectos centrales • Redacta sin seguir considerar el orden de inicio, desarrollo y conclusión.
Presentación escrita del documento	15	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento con una extensión mínima de 4 y máxima de 7 párrafos. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documento con una extensión mínima de 3 párrafos. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Emplea conectores para establecer secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite redactar cubriendo uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Extensión mínima de 3 párrafos. – Oraciones simples y compuestas. – Uso de puntos, comas y mayúsculas. – Uso de conectores para establecer secuencia. • Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. • Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión.
Gramática	15	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea 5 frases para establecer opinión. • Emplea 4 adverbios para indicar punto de vista de la conversación. • Emplea 4 adverbios de intensificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea 3 frases para establecer opinión. • Emplea 2 adverbios para indicar punto de vista de la conversación. • Emplea 2 adverbios de intensificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> – Frases para establecer opinión. – Adverbios para indicar punto

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplea léxico relacionado con opinión, dispositivos de tecnología y fuentes de energía. • Emplea estructura para establecer acuerdo. • Emplea 5 frases para ofrecer opciones. • Emplea 4 conectores para articular ideas que expresen causa y consecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea léxico relacionado con opinión, dispositivos de tecnología y fuentes de energía. • Emplea estructura para establecer acuerdo. • Emplea 3 frases para ofrecer opciones. • Emplea 3 conectores para articular ideas que expresen causa y consecuencia. 	<p>de vista de la conversación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adverbios de intensificación. – Léxico relacionado con opinión, dispositivos de tecnología y fuentes de energía. – Estructura para establecer acuerdo. – Frases para ofrecer opciones. – Conectores para articular ideas que expresen causa y consecuencia.
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según indicaciones establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según indicaciones establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza. • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir errores marcados en actividades previas. • Muestra inconstancia al no corregir errores de tonalidad marcados en actividades previas. • Muestra falta de respeto al no seguir las indicaciones establecidas de uso y cuidado del material escolar.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none">•Muestra consideración al cuidar la audibilidad del material auditivo entregado.		
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	1.2	Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.	Actividad de evaluación:	1.2.1 Diseña guía de lineamientos laborales en inglés. HETEROEVALUACIÓN

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto	30	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta lineamientos laborales conforme los derechos y obligaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – 8 responsabilidades del empleado. – 8 responsabilidades del empleador. – 14 derechos del empleado. – 14 actividades prohibidas dentro del espacio laboral. • La redacción de los lineamientos se desarrolla con el formato de folleto informativo • La redacción de los lineamientos se desarrolla bajo la estructura de introducción, lineamientos e información de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta lineamientos laborales conforme los derechos y obligaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – 4 responsabilidades del empleado. – 4 responsabilidades del empleador. – 8 derechos del empleado. – 8 actividades prohibidas dentro del espacio laboral. • La redacción de los lineamientos se desarrolla con el formato de folleto informativo • La redacción de los lineamientos se desarrolla bajo la estructura de introducción, lineamientos e información de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta los lineamientos sin considerar la cantidad establecida. • Omite uno o varios de los derechos y obligaciones siguientes en la redacción de lineamientos laborales: <ul style="list-style-type: none"> – Responsabilidades del empleado. – Responsabilidades del empleador. – Derechos del empleado. – Actividades prohibidas dentro del espacio laboral. • La redacción de los lineamientos omite uno o varios aspectos para desarrollarse bajo el formato de folleto informativo • La redacción de los lineamientos no se desarrolla bajo la estructura de

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
				introducción, lineamientos e información de la empresa.
Presentación escrita del documento	20	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora documento con una extensión de 44 lineamientos. •Evita faltas de ortografía. •Reduce errores gramaticales o de estructura. •Presenta oraciones completas. •Emplea puntos, comas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora documento con una extensión de 24 lineamientos. •Evita faltas de ortografía. •Reduce errores gramaticales o de estructura. •Presenta oraciones completas. •Emplea puntos, comas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> •No cubre uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Extensión mínima de tres párrafos. – Oraciones completas – Uso de puntos, comas y mayúsculas. •Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. •Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión.
Gramática	30	<ul style="list-style-type: none"> •Emplea uno o varios de los siguientes modales: <ul style="list-style-type: none"> – Must – Mustn't – Have to – Has to – Don't have to – Should – Shouldn't – Need to – Do not need to – Ought to – Ought not to •Emplea léxico relacionado con honestidad y ética. 	<ul style="list-style-type: none"> •Emplea uno o varios de los siguientes modales: <ul style="list-style-type: none"> – Must – Mustn't – Have to – Has to – Don't have to – Should – Shouldn't •Emplea léxico relacionado con seguridad, derechos y obligaciones laborales. •Emplea instrucciones y simbología en instructivos y etiquetas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Utiliza erróneamente o no emplea alguno de los siguientes modales: <ul style="list-style-type: none"> – Must – Mustn't – Have to – Has to – Don't have to – Should – Shouldn't •Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> – Léxico relacionado con honestidad y ética. – Léxico relacionado con seguridad, derechos y

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Emplea léxico relacionado con seguridad, derechos y obligaciones laborales. • Emplea instrucciones y simbología en instructivos y etiquetas. 		<ul style="list-style-type: none"> obligaciones laborales. – Instrucciones y simbología en instructivos y etiquetas.
Actitudes	20	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza. • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir errores marcados en actividades previas.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	2.1	Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.	Actividad de evaluación:	2.1.1 Redacta carta de solicitud de empleo en inglés.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto	30	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe discurso con el formato de carta acorde con el siguiente orden de ideas: <ul style="list-style-type: none"> – Referencia de anuncio de puesto ofertado. – Expresión de interés en el puesto ofertado. – Motivos de interés personal del puesto ofertado. – Habilidades personales acorde con el puesto ofertado. – Experiencia y/o elementos que se pueden ofrecer a la empresa. • Redacta carta bajo la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del solicitante. – Datos personales de localización del solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribe discurso con el formato de carta acorde con el siguiente orden de ideas: <ul style="list-style-type: none"> – Referencia de anuncio de puesto ofertado. – Expresión de interés en el puesto ofertado. – Motivos de interés personal del puesto ofertado. – Habilidades personales acorde con el puesto ofertado. • Redacta carta bajo la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del solicitante. – Datos personales de localización del solicitante. – Fecha. – Tipo de carta. – Dirigida a quien se considere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite realizar el discurso con el formato de carta. • Omite uno o varios de los siguientes aspectos de orden de ideas: <ul style="list-style-type: none"> – Referencia de anuncio de puesto ofertado. – Expresión de interés en el puesto ofertado. – Motivos de interés personal del puesto ofertado. – Habilidades personales acorde con el puesto ofertado. • Redacta la carta sin emplear uno o varios de los siguientes aspectos de estructura: <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del solicitante. – Datos personales de localización del solicitante.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Tipo de carta. - Dirigida a quien se considere. - Frase de encabezado. - Introducción e interés en el empleo. - Argumentos a favor del solicitante para obtener el empleo. - Resumen de educación y experiencia. - Explicación del interés personal por trabajar en dicho lugar así como lo que se conoce de la empresa empleadora. - Cierre. - Firma del solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Frase de encabezado. - Introducción e interés en el empleo. - Argumentos a favor del solicitante para obtener el empleo. - Resumen de educación y experiencia. - Cierre. - Firma del solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Tipo de carta. - Dirigida a quien se considere. - Frase de encabezado. - Introducción e interés en el empleo. - Argumentos a favor del solicitante para obtener el empleo. - Resumen de educación y experiencia. - Cierre. - Firma del solicitante.
Presentación escrita del documento	20	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea formato de carta de solicitud de empleo. • Elabora documento con una extensión mínima de 1 cuartilla y media y máxima de 2 cuartillas y media. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones completas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea formato de carta de solicitud de empleo. • Elabora documento con una extensión mínima de 1 cuartilla. • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones completas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta la carta sin utilizar formato de carta de solicitud de empleo. • Omite cubrir uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Extensión mínima de 1 cuartilla. - Oraciones completas - Uso de puntos, comas y mayúsculas. • Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. • Comete errores gramaticales o de

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
				estructura que impiden la comprensión.
Gramática	30	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea frase hecha para encabezados y desarrollo de carta laboral. • Emplea frase hecha de introducción para carta de solicitud de empleo. • Emplea 2 frases hechas de argumentos para cartas de solicitud de empleo • Emplea frase hecha para cierre de cartas de solicitud de empleo. • Emplea léxico relacionado con habilidades y conocimientos. • Complementa frases y oraciones con léxico y estructura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea frase hecha para encabezados y desarrollo de carta laboral. • Emplea frase hecha de introducción para carta de solicitud de empleo. • Emplea 2 frases hechas de argumentos para cartas de solicitud de empleo • Emplea frase hecha para cierre de cartas de solicitud de empleo. • Complementa frases y oraciones con léxico y estructura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes aspectos de desarrollo de carta de solicitud de empleo: <ul style="list-style-type: none"> – Frase hecha para encabezado y desarrollo. – Frase hecha de introducción. – Frase hecha de argumentos. – Frase hecha para cierre. • Complementa frases y oraciones sin emplear léxico y estructura correspondiente.
Formato de solicitud de empleo AUTOEVALUACIÓN	5	<ul style="list-style-type: none"> • Complementa información solicitada en el formato con su información personal. • Incluye información verídica. • Adiciona carta de exposición de motivos para solicitar el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementa información solicitada en el formato con su información personal. • Incluye información verídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complementa información solicitada en el formato de forma incompleta u omite su complementación. • Omite información personal. • Incluye información no verídica.
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza. • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	actividades previas para mejorar su trabajo.	errores marcados en actividades previas.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	2.1. Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.	Actividad de evaluación:	2.1.2. Solicita y proporciona información en inglés de documentos relacionados con compra-venta.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto oral	20	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la estructura de diálogo de cliente-vendedor con cambio de toma de palabra. • Elabora guion de conversación con base en la compra-venta de un producto que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Pedido de producto que solicitaría en su área de especialidad. – Confirmación de cantidad. – Confirmación de precio. – Solicitud de cambio de pedido – Léxico relacionado con cobros y pagos. – Información de factura emitida con el pedido. – Solicitud y emisión de información relacionada con cancelaciones y fechas límite 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la estructura de diálogo de cliente-vendedor con cambio de toma de palabra. • Elabora guion de conversación con base en la compra-venta de un producto que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Pedido de producto que solicitaría en su área de especialidad. – Confirmación de cantidad. – Confirmación de precio. – Solicitud de cambio de pedido – Léxico relacionado con cobros y pagos. – Información de factura emitida con el pedido. – Léxico relacionado con números. • Complementa frases utilizadas con 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea erróneamente o no emplea la estructura de diálogo de cliente-vendedor con cambio de toma de palabra. • Utiliza un tema distinto al establecido. • Omite uno o varios de los siguientes aspectos al elaborar guion: <ul style="list-style-type: none"> – Pedido de producto que solicitaría en su área de especialidad. – Confirmación de cantidad. – Confirmación de precio. – Solicitud de cambio de pedido – Léxico relacionado con cobros y pagos. – Información de factura emitida con el pedido.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<p>de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Léxico relacionado con números. • Complementa frases utilizadas con léxico y estructura correspondiente • Utiliza registro formal. 	<p>léxico y estructura correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Léxico relacionado con números. • Emite frases utilizadas con léxico y estructura que no corresponde impidiendo la comprensión.
Exposición oral	20	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación. • Utiliza repetición. • Pronuncia con fluidez y sin pausas mayores a 5 segundos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases incompletas. • Presentas las acciones sin secuencia lógica. • Presenta un discurso sin cohesión ni coherencia. • Omite corregir lapsus de confusión o error. • Utiliza erróneamente o evita utilizar cambio de toma de palabra. • Emplea erróneamente e evita usar la reformulación.
Elementos discursivos del texto	15	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza orden y factura apoyado en la información de la interacción oral • Realiza dos órdenes de pedido diferentes empleando alguno de los formatos ingleses establecidos; uno para el cliente y otro de control para la empresa. • Realiza factura empleando alguno de los formatos ingleses establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza orden y factura apoyado en la información de la interacción oral. • Realiza orden de pedido empleando alguno de los formatos ingleses establecidos. • Realiza factura empleando alguno de los formatos ingleses establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza orden y factura sin considerar la información de la interacción oral. • Realiza orden de pedido empleando erróneamente o sin emplear alguno de los formatos ingleses establecidos. • Realiza factura empleando erróneamente o sin emplear alguno de los formatos ingleses establecidos.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Presentación escrita del documento	15	<ul style="list-style-type: none"> • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. • Presenta formato ordenado y claro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita faltas de ortografía. • Reduce errores gramaticales o de estructura. • Presenta oraciones simples y compuestas. • Emplea puntos, comas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite redactar cubriendo uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Oraciones simples y compuestas. – Uso de puntos, comas y mayúsculas. • Comete faltas de ortografía que impiden la comprensión. • Comete errores gramaticales o de estructura que impiden la comprensión.
Gramática	15	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea frases hechas relacionadas con facturas. • Emplea frases hechas para realizar pedidos. • Emplea frases hechas para confirmación de pedidos frases hechas para cambios de pedidos. • Emplea frases hechas para cancelación de pedidos. • Emplea léxico relacionado con cobros y pagos. • Emplea léxico relacionado con condiciones y fechas límite de pago. • Complementa formatos con léxico apropiado a formatos de compra-venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea frases hechas relacionadas con facturas. • Emplea frases hechas para realizar pedidos. • Emplea frases hechas para confirmación de pedidos frases hechas para cambios de pedidos. • Emplea léxico relacionado con cobros y pagos. • Complementa formatos con léxico apropiado a formatos de compra-venta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> – Emplea frases hechas relacionadas con facturas. – Emplea frases hechas para realizar pedidos. – Emplea frases hechas para confirmación de pedidos frases hechas para cambios de pedidos. – Emplea léxico relacionado con cobros y pagos. • Complementa formatos con léxico inapropiado o falta de léxico de formatos de compra-venta.
Actitudes	15	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de orden y limpieza.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
	100	<p>diseño amigable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según indicaciones establecidas. • Muestra consideración al cuidar la audibilidad del material auditivo entregado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según indicaciones establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir errores marcados en actividades previas. • Muestra inconstancia al no corregir errores de tonalidad marcados en actividades previas. • Muestra falta de respeto al no seguir las indicaciones establecidas de uso y cuidado del material escolar.

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	2.2. Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.	Actividad de evaluación:	2.2.1. Redacta en inglés la elaboración de un producto.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto	20	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora un documento en el cual se describan los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Producto seleccionado – Acciones a realizar para la elaboración de producto •Elabora una presentación empleando el presentador gráfico que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Mínimo de 5 diapositivas – Actividad y procedimiento de ejecución. – Imágenes que correspondan con el producto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora un documento en el cual se describan los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Producto seleccionado – Acciones a realizar para la elaboración de un producto 	<ul style="list-style-type: none"> •Elabora un documento en el cual se omitan alguno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Producto seleccionado – Acciones a realizar para la elaboración de un producto
Presentación escrita del documento	20	<ul style="list-style-type: none"> •Escribe el proceso en inglés. •Evita errores de ortografía •Reduce errores gramaticales o de estructura. •Utiliza oraciones simples y compuestas. •Presenta una extensión de dos cuartillas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Escribe el proceso en inglés. •Evita errores de ortografía •Reduce errores gramaticales o de estructura. •Utiliza oraciones simples y compuestas. •Presenta una extensión mínima de una cuartilla. 	<ul style="list-style-type: none"> •Escribe sin cubrir uno o varios de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Escritura del proceso en inglés. – Evitar errores de ortografía – Reducir errores gramaticales o de estructura. – Uso de oraciones simples y compuestas.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Expone de 10 a 15 pasos en la fase del proceso. • Cita dos o más fuentes bibliográficas de donde extrajo la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expone de 6 a 9 pasos en la fase del proceso. • Cita una fuente bibliográfica de donde extrajo la información. 	<ul style="list-style-type: none"> – Extensión mínima – Exposición de los pasos requeridos de la fase del proceso. – Cita de fuente bibliográfica de donde extrajo la información.
Gramática	40	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza voz pasiva • Utiliza complemento agente • Utiliza participio verbal • Utiliza verbos transitivos • Utiliza tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. • Utiliza conectores causa-efecto y secuenciadores. • Emplea léxico relacionado con fases de producción. • Emplea léxico relacionado con procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza voz pasiva • Utiliza complemento agente • Utiliza participio verbal • Utiliza verbos transitivos • Utiliza tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. • Utiliza conectores causa-efecto y secuenciadores. • Emplea léxico relacionado con procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: <ul style="list-style-type: none"> – Voz pasiva – Complemento agente – Participio verbal – Verbos transitivos – Tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. – Conectores causa-efecto y secuenciadores – Léxico relacionado con procesos.
Actitudes	20	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden, limpieza y diseño amigable. • Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente • Entrega el trabajo cuidando aspectos de limpieza y orden. • Muestra perseverancia al aprovechar la corrección de los errores marcados en actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo cuidando aspectos de orden y limpieza. • Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Entrega el trabajo cuidando aspectos de limpieza y orden. • Muestra perseverancia al aprovechar la corrección de los errores marcados en actividades previas para mejorar su trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Entrega el trabajo sin cuidar aspectos de limpieza y orden. • Muestra inconstancia al no corregir errores marcados en actividades previas.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		previas para mejorar su trabajo. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según indicaciones establecidas.		
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: CENG-02	Nombre del Módulo:	Comunicación especializada en inglés	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:				
Resultado de Aprendizaje:	2.2. Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva.	Actividad de evaluación:	2.2.2. Redacta en inglés un diálogo de interacción prestador de servicios-cliente.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elementos discursivos del texto oral	30	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la estructura de diálogo de prestador de servicios-cliente con cambio de toma de palabra. • Elabora guion de conversación con base en la oferta de servicio específico que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Servicio que solicitaría o prestaría en su área de especialidad. – Léxico relacionado con advertencia, peligro o riesgo. – Léxico relacionado con conductas y procedimientos. – Frases de atención al usuario. • Complementa frases utilizadas con léxico y estructura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la estructura de diálogo de prestador de servicios-cliente con cambio de toma de palabra. • Elabora guion de conversación con base en la oferta de servicio específico que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Servicio que solicitaría o prestaría en su área de especialidad. – Léxico relacionado con advertencia, peligro o riesgo. – Fases de atención al usuario • Complementa frases utilizadas con léxico y estructura correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea erróneamente o no emplea la estructura de diálogo de prestador de servicios-cliente con cambio de toma de palabra. • Utiliza un tema distinto al establecido. • Omite uno o varios de los siguientes aspectos al elaborar guion: <ul style="list-style-type: none"> – Servicio que solicitaría o prestaría en su área de especialidad. – Léxico relacionado con advertencia, peligro o riesgo. – Fases de atención al usuario. • Emite frases utilizadas con léxico y estructura que no corresponde impidiendo la comprensión.
Exposición oral	30	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases completas. • Presenta las acciones con una 	<ul style="list-style-type: none"> • Pronuncia oraciones y frases incompletas. • Presenta las acciones sin

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación. • Utiliza repetición. • Pronuncia con fluidez y sin pausas mayores a 5 segundos.	secuencia lógica. • Existe cohesión y coherencia en su discurso • Corrige lapsus de confusión o error. • Utiliza cambio de toma de palabra. • Utiliza reformulación.	secuencia lógica. • Presenta un discurso sin cohesión ni coherencia. • Omite corregir lapsus de confusión o error. • Utiliza erróneamente o evita utilizar cambio de toma de palabra. • Emplea erróneamente e evita usar la reformulación.
Gramática	20	• Utiliza voz pasiva • Utiliza complemento agente • Utiliza participio verbal • Utiliza verbos transitivos • Utiliza tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. • Utiliza conectores causa-efecto y secuenciadores. • Emplea léxico relacionado con fases de producción. • Emplea léxico relacionado con procesos.	• Utiliza voz pasiva • Utiliza complemento agente • Utiliza participio verbal • Utiliza verbos transitivos • Utiliza tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. • Utiliza conectores causa-efecto y secuenciadores. • Emplea léxico relacionado con procesos.	• Utiliza erróneamente o no emplea uno o varios de los siguientes puntos gramaticales: – Voz pasiva – Complemento agente – Participio verbal – Verbos transitivos – Tiempos verbales pasivos en presente, pasado y futuro simple. – Conectores causa-efecto y secuenciadores – Léxico relacionado con procesos.
Actitudes	20	• Muestra organización y responsabilidad al entregar en fecha previa establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear	• Muestra responsabilidad al entregar en la fecha establecida por el docente. • Muestra perseverancia al aprovechar los patrones de tonalidad corregidos para mejorar su actuación oral. • Muestra respeto al cuidar y emplear el material escolar según	• Muestra falta de responsabilidad al entregar en fecha posterior a la establecida por el docente, u omite la entrega del trabajo. • Muestra inconstancia al no corregir errores de tonalidad marcados en actividades previas. • Muestra falta de respeto al no seguir las indicaciones establecidas

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		el material escolar según indicaciones establecidas. • Muestra consideración al cuidar la audibilidad del material auditivo entregado.	indicaciones establecidas.	de uso y cuidado del material escolar.
	100			