



ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR
CICLO ESCOLAR 2015-2016

Planeación Semestral

CURSO: INGLES B2		SEMESTRE : VII
DOCENTE: MAYELA ALEJANDRA DEL CARMEN GAONA GARCIA		HORAS/SEMANA : 4
CURSO ANTECEDENTE: INGLES B1		
CURSO CONSECUENTE: -----		
PERFIL DE EGRESO PLAN 2012	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN DOCENTE: :Lengua adicional y Tecnologías de la información y la comunicación.	
	COMPETENCIAS PROFESIONALES:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla diferentes estrategias de aprendizaje de una segunda lengua (cognoscitivas, mnemotécnicas, de compensación, afectivas, sociales y meta---cognoscitivas). • Utiliza los medios tecnológicos y las fuentes de información disponibles en inglés para mantenerse actualizado respecto a las diversas áreas disciplinarias y campos formativos que intervienen en su trabajo docente. • Analiza críticamente el impacto cognoscitivo y social que el aprendizaje de una lengua extranjera tiene en el ámbito escolar. 	
UNIDAD DE COMPETENCIA:		
Habilidades Receptivas – Comprensión lectora y auditiva		
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue diferentes registros de formalidad e informalidad en discursos orales y escritos. • Entiende ideas generales y específicas de textos auditivos y escritos complejos de naturaleza concreta o abstracta. Infiere, interpreta y sintetiza mensajes recibidos. • Comprende textos de diversos géneros (escritos o auditivos) y/o de acuerdo con su campo de especialización. • Entiende la intencionalidad de un mensaje oral reconociendo las actitudes del interlocutor hacia el receptor y hacia el tema a tratar por medio de su entonación y uso del lenguaje. • Usa estrategias de lectura variadas (identifica ideas generales y específicas, predice, identifica aspectos gramáticos, infiere, lee entre líneas o identifica intención en lo que escucha). 		

- Entiende artículos, periódicos, textos en internet.
- Comprende y extrae información de correos electrónicos, cartas formales, reportes y manuales de operación complejos.
- Entiende programas televisivos, documentales y películas infiriendo el vocabulario que le es desconocido.
- Sigue y comprende presentaciones, talleres y conferencias eficientemente.
- Entiende artículos, revistas, periódicos y textos en internet asertiva y eficientemente. Infiere y deduce intenciones y mensajes velados.

Habilidades Productivas – Comunicación oral y escrita

- Cuenta con un amplio rango de dominio de vocabulario, estructuras y funciones gramaticales.
- Tiene claridad en la variedad de estilos que utiliza de acuerdo con la audiencia a la que se dirige ya sea en forma oral o escrita.
- Se comunica de manera fluida y con un alto grado de espontaneidad dentro de una gran variedad de contextos aunque en ocasiones suena poco natural y demasiado rígido.
- Interactúa verbalmente con nativos de la lengua sin que existan brechas en la comunicación que no puedan repararse
- Expresa y justifica sus ideas, opiniones y sentimientos validando sus argumentos.
- Utiliza diferentes estrategias conversacionales para iniciar, mantener y terminar conversaciones aunque en ocasiones comete errores de registro de formalidad.
- Mantiene una conversación con uno o varios interlocutores sobre una gama de temas diversos. • Sintetiza, evalúa y argumenta información recopilada de diferentes fuentes.
- Escribe ensayos y reportes argumentando y soportando adecuadamente sus ideas y puntos de vista.
- Escribe clara y detalladamente textos de diferentes géneros y de naturaleza formal e informal (mensajes de texto, postales, artículos, reportes, cartas).

CAMPOS Y RASGOS DEL PERFIL DE EGRESO:

- ✓ Aplica sus habilidades comunicativas en diversos contextos
- o Desarrolla sus habilidades comunicativas para adquirir nuevos lenguajes.
- o Utiliza una segunda lengua para comunicarse.
- ✓ Emplea las tecnologías de la información y la comunicación
- o Participa en comunidades de trabajo y redes de colaboración a través del uso de la **tecnología**

PROPOSITOS DEL CURSO

El propósito del curso es obtener un nivel B2 Bajo de acuerdo con los estándares del Marco Común Europeo de Referencia (CEFR por sus siglas en inglés). Este nivel implica un conocimiento intermedio alto de la lengua que permite al estudiante comunicarse de manera oral y escrita en una variedad de contextos. Este nivel implica que puede comunicarse con un grado de espontaneidad y sofisticación. También puede intercambiar información e iniciar y mantener e incluso reparar conversaciones. Se comunica en forma escrita atendiendo a las variantes del género, estilo y audiencia de sus textos.

Tiene la habilidad de ejercer su comprensión en textos escritos o auditivos de diferente naturaleza. Utiliza una variedad de estrategias cognoscitivas, meta---cognoscitivas y de compensación.

Las prácticas sociales incluidas permiten al estudiante ejercer la comunicación básica con otros y desarrollar su conocimiento en las siguientes esferas: aprender la lengua, acerca de la lengua y a través de la lengua.

UNIDAD DE APRENDIZAJE

Unidad de aprendizaje 1. Sistemas del lenguaje: estructuras y funciones
Unidad de aprendizaje 2. Sistemas del lenguaje: vocablos, fonética y fonología
Unidad de aprendizaje 3. Desarrollo de habilidades receptoras (comprensión auditiva y lectora)
Unidad de aprendizaje 4. Desarrollo de habilidades productivas (comunicación oral y escrita)

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	UNIDAD 1. Sistemas del lenguaje: estructuras y funciones
(DESCRIPCIÓN BREVE)	Esta unidad está enfocada a fortalecer las estructuras (grammar) y funciones del lenguaje
PROPOSITOS:	Utilizar sistemas del lenguaje: estructuras y funciones

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (PLAN 2012).

- Logra una competencia lingüística muy eficaz en una variedad de contextos tanto en forma oral como escrita.
- Usa frases y estructuras gramaticales complejas para satisfacer sus necesidades.
- Construye oraciones más largas y complejas lo mismo que expresiones ya formuladas sencillas o ensayadas (locuciones adverbiales).
- Distingue diferentes registros de formalidad e informalidad en discursos orales y escritos.
- Emplea las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de aprendizaje

RECURSOS A MOVILIZAR
SABERES: En el aprendizaje del lenguaje se espera que los alumnos tengan la capacidad de comprender, interpretar y producir textos, valorar la literatura y argumentar sobre la importancia de la ética y la técnica en la comunicación. Utilización de la lengua propia en diferentes contextos y en situaciones comunicativas diversas, y como instrumento de comunicación oral, escrita, del aprendizaje y socialización. Uso del lenguaje no discriminatorio y respetuoso con las diferencias individuales.
HABILIDADES: El alumno debe ser analítico, reflexivo, autónomo e integral, disciplinado, con altas expectativas, motivado a buscar mayor educación con contenidos de calidad. Y no solo buscar conocimientos sino también contactos sociales.
ACTITUDES: El alumno debe de ser participativo aplicando valores de respeto, honestidad, solidaridad, seriedad, responsables, etc.
INDICADORES DE APRENDIZAJE:
<ul style="list-style-type: none"> • Brinda información personal con un buen grado de sofisticación en su uso lingüístico. • Usa frases más complejas para satisfacer necesidades inmediatas como solicitar información básica acerca de personas, lugares, cosas, costos, localización. • Construye oraciones más largas y complejas lo mismo que expresiones ya formuladas sencillas o ensayadas (locuciones adverbiales).

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE
SECUENCIA TEMÁTICA / CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Integración y contraste de tiempos continuos, simples y perfectos en afirmativo, negativo e interrogativo (presente y pasado continuo / presente y pasado simple / presente y pasado perfecto / futuros). • Futuro continuo en afirmativo, negativo e interrogativo para expresar acciones que sucederán simultáneamente en el futuro. • Futuro perfecto en afirmativo, negativo e interrogativo para expresar secuencias en tiempos futuros. • Voz pasiva y activa en tiempos continuos, simples y perfectos. • Discurso indirecto --- Cambios en los tiempos verbales y auxiliares modales. • Preguntas directas, indirectas y de confirmación. • Gerundios utilizados como sujeto, objeto y después de verbos y preposiciones. • Infinitivos (con y sin 'to'). • Verbos causales (have / get / make). • Cláusulas relativas, cláusulas adverbiales, cláusulas preposicionales y cláusulas sobre el participio. • Contrastes de auxiliares modales y semi- • Verbos compuestos y frases verbales. • Expresiones idiomáticas complejas. • Integración de pronombres. • Integración de adjetivos. • Integración de adverbios. • Integración de preposiciones complejas antes y después de sustantivos y verbos. • Integración de Condicional Cero, Primer Condicional y Segundo Condicional. • Tercer Condicional (3rd. Conditional with present and past consequences). • Conectores copulativos, disyuntivos, condicionales, conclusivos, continuativos, adversativos,

causales y funcionales.

MODULE	GRAMMAR	FUNCTIONS
MODULE 1 PEOPLE	Present simple – present progressive Comparisons Countable and uncountable nouns	Talk about people and relationships Learn to distinguish between permanent and temporary situations. Discuss problems Young people face Learn to express feelings Learn about other culture
MODULE 2 PLACES	Past simple – past progressive Past perfect simple – past perfect progressive Used to – would – was /were going to	Talk about places and vacations Learn how to use appropriate tenses talk about past events and situations Learn adjectives and adverbs which are useful for describing and narrating
MODULE 3 SUCCESS	Present perfect simple – past perfect progressive Relative clauses Should – ought to – had better	Talk about work and education Learn how to use appropriate tenses to link the past with the present Learn how to write a cover letter Learn how to define people, places, things and ideas Discuss issues related to foreign language learning Express opinion, make suggestions and express criticism or regret
MODULE 4 SCIENCE AND TECHNOLOGY	Future tenses Other future forms Time clauses Conditional sentences (type zero, 1 y 2) Must – have to - need	Talk about issues related to science, technology and gadgets Learn how to refer to the future using appropriate tenses Learn how to write an article referring to a topic from a personal point of view Learn how to express obligation, prohibition and absence of necessity
MODULE 5 LEISURE	Infinitives and –ing forms Modals with : may-might-could-must-can` t Tag Questions (affirmative)	Talk about Entertainment, museums, movies, theme parks Learn how to express possibility. Expand vocabulary by learning collocations Learn how to ask for confirmation using tag questions.

MODULE 6 NATURE	Passive Voice Clauses of concession	Talk about environmental issues, animals and natural disasters Expand the vocabulary by learning prepositional phrases Learn how to express contrast using clauses of concession
MODULE 7 HEALTH AND FITNESS	Reported speech (statements, questions, commands and requests) Clauses of result	Talk about issues related to health and fitness Expand the vocabulary by using collocations Learn how to express result
MODULE 8 MODERN LIFE	Conditional sentences type 3 Causative form	Talk about shopping, advertising life in the city/country Learn how to refer to imaginary situations, make wishes Learn how to write an essay discussing a problem and suggesting solutions

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	UNIDAD 2 Sistemas del lenguaje: vocablos, fonética y fonología
(DESCRIPCIÓN BREVE)	Esta unidad está enfocada a fortalecer y al uso adecuado de los vocablos, fonética y fonología de la lengua inglesa.
PROPOSITOS:	Utilizar sistemas del lenguaje: vocablos, fonética y fonología

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (PLAN 2012).	
Reconoce y utiliza vocablos complejos para expresar sus opiniones e interactuar sencilla sobre temas diversos. Esto puede ser en forma oral o escrita.	
<ul style="list-style-type: none"> • Usa diferentes patrones de entonación para oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. • Pronuncia sonidos individuales con entonación adecuada sin interferencia de su lengua materna. • Emplea las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de aprendizaje 	

RECURSOS A MOVILIZAR
SABERES: Interrelaciones personales Solución de problemas, medios de comunicación, reconocimiento y pronunciación de sílabas.

HABILIDADES: Sílabas átonas y tónicas. Vocales largas y cortas.
 Consonantes (th, w v & b, c & z, g, j & y). Pronunciación de algunos fonemas.
 Entonación y ritmo de enunciados afirmativos, negativos e interrogativos. Pronunciación de verbos regulares e irregulares en el pasado. Pronunciación de contracciones gramaticales.
 Estandarización de la pronunciación de los nuevos vocablos.

ACTITUDES: El alumno debe de ser participativo aplicando valores de respeto, honestidad, solidaridad, seriedad, responsables, etc.

INDICADORES DE APRENDIZAJE:

- Reconoce e utiliza vocablos complejos para expresar sus opiniones e interactuar sobre varios temas . Esto puede ser en forma oral o escrita.
- Usa diferentes patrones de entonación para oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.
- Pronuncia sonidos individuales con entonación adecuada.
- Emplea las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

SECUENCIA TEMÁTICA / CONTENIDOS:

- El reconocer, comprender y producir los siguientes campos semánticos:

Diferentes personalidades y personas Interacción social y negociación Opiniones, sentimientos y creencias Riesgos y registros
 Cambios de actitud
 Invenciones y misterios Explorando el mundo
 Medios de comunicación, escritos, orales y audiovisuales

Fonética y Fonología

El reconocimiento y la pronunciación de sílabas átonas y tónicas.
 El reconocimiento y la pronunciación de consonantes y vocales largas y cortas.
 El reconocimiento y la pronunciación de fonemas sencillos en forma aislada, en oraciones y en frases.
 La entonación y el ritmo de enunciados afirmativos, negativos e interrogativos.
 La pronunciación de verbos regulares e irregulares en el pasado.
 La pronunciación de contracciones gramaticales (i.e. I'd, could've). La estandarización de la pronunciación de los nuevos vocablos.

MODULE	VOCABULARY	SPEAKING
MODULE 1 PEOPLE	Phrasal verbs Adjective describing feelings	Comparing photographs Discussing problems faced by Young people and their families today



	Verbs related to “speaking” Words building Words easily confused Lexical set : relationship	
MODULE 2 PLACES	Words easily confused Adjective ending in –ed and –ing Adjectives describing people and places Adjective deriving from verbs and nouns Adverb of manner	Helping solve problem Speculating and making a decision (what can spoil a vacation)
MODULE 3 SUCCESS	Nouns describing occupations Words easily confused Collocations verb + noun American English and British English	Choosing between options Discussing part-time Jobs Discussing foreign language learning
MODULE 4 SCIENCE AND TECHNOLOGY	Verbs + prepositions Nouns deriving from verbs Adjective ending in –able Prefixes and suffixes Expressions with the word “eye” Prepositional phrases with “in” and “out of”	Comparing photographs Speculating and making a decision (choosing a suitable gift)
MODULE 5 LEISURE	Collocations with get, go, have and take Collective nouns Adjectives + prepositions	Discussing different forms of entertainment
MODULE 6 NATURE	Prepositional phrases Nouns + prepositions Compound nouns	Discussing natural disasters and environmental problems
MODULE 7 HEALTH AND FITNESS	Expressions with the word “time” Nouns ending in : -ness - ure - dom, and hood	Helping to solve a problem, speculating and making decisions
MODULE 8 MODERN LIFE	Adjectives + prepositions Idioms with colors	Speculating and making decisions (the role of media)

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	UNIDAD 3 . Desarrollo de habilidades receptoras (comprensión auditiva y lectora)
(DESCRIPCIÓN BREVE)	En esta unidad se desarrolla y perfecciona la habilidad auditiva y lectora del alumno.
PROPOSITOS:	Desarrollo de habilidades receptoras, comprensión auditiva y lectora.

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (PLAN 2012).	
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue diferentes registros de formalidad e informalidad en discursos orales y escritos. • Entiende ideas generales y específicas de textos auditivos y escritos complejos de naturaleza concreta o abstracta. Infiere, interpreta y sintetiza mensajes recibidos. • Comprende textos de diversos géneros (escritos o auditivos) y/o de acuerdo con su campo de especialización. • Entiende la intencionalidad de un mensaje oral reconociendo las actitudes del interlocutor hacia el receptor y hacia el tema a tratar por medio de su entonación y uso del lenguaje. • Usa estrategias de lectura variadas (identifica ideas generales y específicas, predice, identifica aspectos gramáticos, infiere, lee entre líneas o identifica intención en lo que escucha). • Entiende artículos, periódicos, textos en internet. • Comprende y extrae información de correos electrónicos, cartas formales, reportes y manuales de operación complejos. • Entiende programas televisivos, documentales y películas infiriendo el vocabulario que le es desconocido. • Sigue y comprende presentaciones, talleres y conferencias eficientemente. • Entiende artículos, revistas, periódicos y textos en internet asertiva y eficientemente. Infiere y deduce intenciones y mensajes velados. 	

RECURSOS A MOVILIZAR	
SABERES: distingue escritos formales e informales, programas televisivos y documentales.	
HABILIDADES: Distinguir diferentes registros de formalidad e informalidad en discursos orales y escritos. Comprender textos semi-complejos de diversos géneros. Entender la intencionalidad de un mensaje oral reconociendo las actitudes del interlocutor hacia el receptor y hacia el tema a tratar por medio de su entonación y uso del lenguaje. Usar estrategias de lectura variadas (identificar ideas generales y específicas, predecir, etc.) Entender programas televisivos, documentales y películas infiriendo el vocabulario que le es desconocido. Seguir y comprende presentaciones, talleres y conferencias eficientemente. Comprender artículos, revistas, periódicos y textos en internet asertiva y eficientemente infiriendo y deduciendo intenciones y mensajes velados.	
ACTITUDES: El alumno debe de ser participativo aplicando valores de respeto, honestidad, solidaridad, seriedad, responsables, etc.	

INDICADORES DE APRENDIZAJE:

- Extrae información general y específica de textos más complejos.
- Identifica ideas generales e información específica en textos cortos y largos
- Hacer tareas específicas en base a textos escritos y orales.

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**SECUENCIA TEMÁTICA / CONTENIDOS:**

- Distinguir diferentes registros de formalidad e informalidad en discursos orales y escritos.
- Comprender textos semi-complejos de diversos géneros.
- Entender la intencionalidad de un mensaje oral reconociendo las actitudes del interlocutor hacia el receptor y hacia el tema a tratar por medio de su entonación y uso del lenguaje.
- Usar estrategias de lectura variadas (identificar ideas generales y específicas, predecir, etc.)
- Entender programas televisivos, documentales y películas infiriendo el vocabulario que le es desconocido.
- Seguir y comprende presentaciones, talleres y conferencias eficientemente.
- Comprender artículos, revistas, periódicos y textos en internet asertiva y eficientemente infiriendo y deduciendo intenciones y mensajes velados.

MODULE	LISTENING	READING
MODULE 1 PEOPLE	People talking in a different situations A radio interview with a worker from a telephone helpline	Four short texts about how people in relationships communicative A magazine article
MODULE 2 PLACES	Ten shot conversations An interview with some who has been on a trekking vacation in south Africa	A brochure: ski Dubai An extract from the novel the country of the saints
MODULE 3 SUCCESS	People talking about Jobs and job qualifications A radio show about a foreign language learning convention	A magazine article: odd Jobs A magazine article: media studies
MODULE 4 SCIENCE AND TECHNOLOGY	People talking in different situations An interview with an expert talking about biometric passports	A magazine article about: flying cars Four short texts about various of virtual reality.
MODULE 5 LEISURE	People giving their views of the theater	A magazine article about someone who has an unusual collection
MODULE 6 NATURE	An interview with an expert talking about conservation work in Australia A radio meteorologist with a meteorologist about the hurricane Katrina	A magazine article about cleaning up polluted rivers A brochure: Columbus Zoo

MODULE 7 HEALTH AND FITNESS	A radio show about a vegetarian festival	A magazine article about visit to a spa A magazine article about Fearless Explorer
MODULE 8 MODERN LIFE	An interview about shopping trends, the media and the role of advertising	A magazine article about moving in to a new life Advertisements for shopping malls

NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	UNIDAD 4 Desarrollo de habilidades productivas (comunicación oral y escrita)
(DESCRIPCIÓN BREVE)	En ésta unidad el alumna pondrá en practica su comunicación oral y escrita en diversos contextos, situaciones y actividades.
PROPÓSITOS:	Desarrollar habilidades productivas tanto en la comunicación oral como en la escrita.

COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (PLAN 2012).	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con un amplio rango de dominio de vocabulario, estructuras y funciones gramaticales. • Tiene claridad en la variedad de estilos que utiliza de acuerdo con la audiencia a la que se dirige ya sea en forma oral o escrita. • Se comunica de manera fluida y con un alto grado de espontaneidad dentro de una gran variedad de contextos aunque en ocasiones suena poco natural y demasiado rígido. • Interactúa verbalmente con nativos de la lengua sin que existan brechas en la comunicación que no puedan repararse. • Expresa y justifica sus ideas, opiniones y sentimientos validando sus argumentos. • Utiliza diferentes estrategias conversacionales para iniciar, mantener y terminar conversaciones aunque en ocasiones comete errores de registro de formalidad. • Mantiene una conversación con uno o varios interlocutores sobre una gama de temas diversos. • Sintetiza, evalúa y argumenta información recopilada de diferentes fuentes. • Escribe ensayos y reportes argumentando y soportando adecuadamente sus ideas y puntos de vista. • Escribe clara y detalladamente textos de diferentes géneros y de naturaleza formal e informal (mensajes de textos) 	

RECURSOS A MOVILIZAR
SABERES: se comunica de manera fluida y con un alto grado de espontaneidad dentro de una gran variedad de contextos.
HABILIDADES:
° Sintetizar textos y conversaciones.
° Parafrasear cuando no se tenga el lenguaje adecuado por el nivel en el que se encuentra el estudiante, esto con el fin de mantener viva la comunicación. Reportar lo que lee y escucha.

- ° Redactar textos formales e informales basándose en ejemplos paralelos.
- ° Utilizar diferentes estructuras gramaticales, funciones y auxiliares modales para dar distintos colores al lenguaje. Planear presentaciones y exponerlas temas frente a la clase.

ACTITUDES: El alumno debe de ser participativo aplicando valores de respeto, honestidad, solidaridad, seriedad, responsables, etc.

INDICADORES DE APRENDIZAJE:

- Redacta textos como notas, correos electrónicos, mensajes de texto, reportes relacionados con su campo de acción y cartas formales e informales con hechos concretos.
- Vincula y contrasta ideas conectando oraciones complejas y formando textos avanzados relacionados con temas familiares ya sea relacionados con su campo de trabajo o de interés personal.
- Reportar lo que lee y escucha
- Emplea las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de aprendizaje, planea presentaciones y exponerlas temas frente a la clase.

DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

SECUENCIA TEMÁTICA / CONTENIDOS:

- Tener variedad de estilo de acuerdo con la audiencia a la que se dirige ya sea en forma oral o escrita.
- Comunicarse de manera fluida y con un alto grado de espontaneidad dentro de una gran variedad de contextos.
- Interactuar verbalmente con nativos de la lengua inglesa.
- Expresar y justificar sus ideas, opiniones y sentimientos validando sus argumentos.
- Utilizar diferentes estrategias conversacionales para iniciar, mantener y terminar conversaciones.
- Sintetizar, evaluar y argumentar información recopilada de diferentes fuentes.
- Redactar clara y detalladamente textos de diferentes géneros y de naturaleza formal e informal.

MODULE	WRITING
MODULE 1 PEOPLE	An informal letter An e-mail based on prompts I
MODULE 2 PLACES	An article describing a place A story
MODULE 3 SUCCESS	A cover letter An essay I
MODULE 4 SCIENCE AND TECHNOLOGY	An article referring to a topic from a personal point of view

	A letter based on prompts
MODULE 5 LEISURE	A review
MODULE 6 NATURE	An essay II An email based on prompts II
MODULE 7 HEALTH AND FITNESS	A letter giving advice
MODULE 8 MODERN LIFE	A semiformal letter based on prompts

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS MATERIALES Y BIBLIOGRÁFICOS	CALENDARIZACIÓN SEMANAL
Presentación y encuadre del curso ingles b2, Criterios de evaluación, Presentación de la planeación del semestre (contenidos, proyectos, bibliografía) Y socialización. Aplicación de Diagnóstico del nivel Explicación del proceso de certificación con CENNI establecido como necesario en programa para acreditar el nivel.	Requerimiento de Aula digital 2 Uso de la computadora y proyector	31 Agosto – 04 Septiembre
Contenidos del MODULO 1 A “PEOPLE” (gramatica, vocabulario, listening and Reading and Writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 6- 11 HMWK: Sb Pgs 11 Wb pgs :2-5	Studentbook Workbook Notebook Escuela en red	07 Septiembre -11 Septiembre
Contenidos del MODULO 2 A “PLACES” (gramatica, vocabulario, listening and Reading and Writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 26-27-28 Wb pgs :14-15 HMWK: Sb Pgs 24-25-29-30 Wb pgs :16-17		
Contenidos del MODULO 2 B “PLACES” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 32-33-35 Wb pgs: 19-20-22 HMWK: Sb Pgs 32-33-35-36-37 Wb pgs :18-21-23	Student Workbook Notebook	14 Septiembre -18 Septiembre
Contenidos del MODULO 3 A “SUCCESS” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 44-45-46 Wb pgs: 27-28-29 HMWK: Sb Pgs 42-43-48-49 Wb pgs :26-30		
Alumnas en periodo de práctica Contenidos del MODULO 1 B “PEOPLE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 12-17 Wb pgs :6-11	ESCUELA EN RED Studentbook Worbook	21 Septiembre -25 Septiembre

<p>Alumnas en período de pràctica Contenidos del MODULO 3 B “SUCCESS” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 48-51, 53-54 Wb pgs :30-37</p>	<p>ESCUELA EN RED Studentbook Workbook</p>	<p>28 Septiembre -02 Octubre</p>
<p>Alumnas en período de pràctica Contenidos del MODULO 4 A “SCIENCE AND TECHNOLOGY” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 60-61,63-65-66-67 Wb pgs :38-41</p>	<p>ESCUELA EN RED Studentbook Workbook</p>	<p>05 Octubre - 09 Octubre</p>
<p>Alumnas en periodo de pràctica MODULO 1 B “PEOPLE” round up Sb 20-22 Wb 12-13 MODULO 2 B “PLACES” round up 38-40 Wb 24-25 MODULO 3 B “SUCCESS” round up Sb 56-57 Wb 36-37</p>	<p>ESCUELA EN RED Studentbook Workbook</p>	<p>12 Octubre - 16 Octubre</p>
<p>Evaluaciòn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisiòn del portafolio / Exposiciòn y revisiòn del proyecto bimestral “A Formal Letter of a business nature written to someone you don’t know personally. Include a story Using linking words” 	<p>Portafolio Studentbook Workbook Proyecto</p>	<p>19 Octubre - 23 Octubre</p>
<p>Contenidos del MODULO 4 B “SCIENCE AND TECHNOLOGY” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo precencial. Sb pgs 68-69-70-71 Wb pgs :43-44-45 HMWK: Sb Pgs 66-71-72-73</p> <p>Contenidos del MODULO 4 B “SCIENCE AND TECHNOLOGY” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo precencial. Round up Sb 74-76 Wb pgs :42-44-45-46 HMWK: Wb pgs :43-44-45-47</p>	<p>Workbook Student Notebook</p>	<p>26 Octubre - 30 Octubre</p>
<p>Contenidos del MODULO 5 A “LEISURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo precencial. Sb pgs 80-81-82 HMWK: Sb Pgs 78-79</p> <p>Contenidos del MODULO 5 A “LEISURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo precencial.</p>	<p>Workbook Student Notebook</p>	<p>02 Noviembre – 06 Noviembre</p>

<p>Wb pgs 50-51-52 HMWK: Wb pgs :50-51-53</p>		
<p>Contenidos del MODULO 5 B “LEISURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 86-87-88-89 Wb pgs 55-56 HMWK: Sb Pgs 84-85-87-90-91</p> <p>Contenidos del MODULO 5 B “LEISURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Round up Sb 92-93-94 Wb pgs :60-61 HMWK: Wb pgs 54-55-56-57-59</p>	<p>Studentbook Workbook Notebook</p>	<p>02 Noviembre – 06 Noviembre</p>
<p>Contenidos del MODULO 6 A “NATURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 98-99-100 Wb pgs 63-64 HMWK: Sb Pgs 96-97-101 Wb pgs :62-65</p> <p>Contenidos del MODULO 6 A “NATURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Wb pgs 63-64 HMWK: Wb pgs :62-65</p>	<p>Studentbook Workbook</p>	<p>09 Noviembre – 13 Noviembre</p>
<p>Alumnas en periodo de práctica</p> <p>Contenidos del MODULO 6 B “NATURE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 102-105,107-109 Wb pgs :66-71 Round up: Sb pgs: 110-111 Wb pgs: 72-73</p>	<p>ESCUELA EN RED Studentbook Worbook</p>	<p>16 Noviembre – 20 Noviembre</p>
<p>Alumnas en periodo de práctica</p> <p>Contenidos del MODULO 7 A “HEALTH AND FITNESS” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 114-117 Wb pgs :74-77</p>	<p>ESCUELA EN RED Studentbook Worbook</p>	<p>23 Noviembre – 27 Noviembre</p>

Alumnas en periodo de pràctica Contenidos del MODULO 7 B “HEALTH AND FITNESS” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red HMWK: Sb Pgs 120-122, 125-126 Wb pgs :78-83 Round up: Sb pgs: 128-129 Wb pgs: 84-85	ESCUELA EN RED Studentbook Workbook	30 Noviembre – 04 Diciembre
Alumnas en periodo de pràctica Contenidos del MODULO 8 A “MODERN LIFE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo por escuela en red Sb pgs 132-133-136 Wb pgs 86-89 HMWK: Sb Pgs 134-135-137 Wb pgs :87-88	ESCUELA EN RED Studentbook Workbook	07 Diciembre - 11 Diciembre
Contenidos del MODULO 8 B “MODERN LIFE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Sb pgs 140-141-143 Wb pgs 91-92-94 HMWK: Sb Pgs 138-139-144-145 Wb pgs :90-93 Contenidos del MODULO 8 B “MODERN LIFE” (gramatica, vocabulario, listening, Reading and writing) explicación y ejercicios del modulo presencial. Round up: Sb pgs 146-148 wb 96-97 HMWK: Wb pgs 94-95	Workbook Student Notebook	14 Diciembre - 18 Diciembre
Evaluaciòn Revisiòn del portafolio / Exposiciòn y revisiòn del proyecto bimestral “ An Essay using linking words theme “ the review of a TV program”	Workbook Student Notebook	11 Enero – 15 Enero
Feed back MODULES 1 TO 8	Workbook Student Notebook	18 Enero – 25 Enero

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD PARA EL PORTAFOLIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	RECURSOS DE EVALUACIÒN
PROJECT 1 <ul style="list-style-type: none"> A Formal Letter of a business nature written to someone you don`t know personally. Include a story Using linking words 	Cada tarea comunicativa en línea contará para la práctica del estudiante que a su vez, se traducirá en un buen desempeño en los exámenes. Cada tarea comunicativa oral y escrita que	•2 exámenes bimestrales que evalúan el desempeño del alumno en el uso de las 4 habilidades lingüísticas (speaking, reading, writing and listening)

<p>PROJECT 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • An Essay using linking words theme “ the review of a TV program” 	<p>se desarrolle dentro del aula debe ser analizada por el docente en términos de cuán efectiva haya sido la comunicación entre los estudiantes, que tan claramente se transmitió el mensaje y que tan adecuadamente se usaron el vocabulario y las estructuras gramaticales. Esto con el propósito de retroalimentar al alumno respecto al avance en la efectividad para comunicarse.</p> <p>•En cuanto al proyecto: Los lineamientos establecidos en el momento que fue asignado el proyecto en clase. Las estructuras gramaticales y el vocabulario acorde al nivel y en relación a los contenidos de cada unidad de aprendizaje. Organización y claridad son elementos indispensables</p>	<p>•Libro de texto, libro de trabajo, Actividades en Escuela en red.</p> <p>•Proyecto</p> <p>*Portafolio</p> <table border="1" data-bbox="1570 456 1940 1068"> <tr> <td>Exámenes bimestrales (total 3)</td> <td>40 %</td> </tr> <tr> <td>Portafolio</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>Proyecto bimestral</td> <td>20 %</td> </tr> <tr> <td>Trabajos escritos (libros de trabajo, tareas, hojas de trabajo)</td> <td>20 %</td> </tr> </table>	Exámenes bimestrales (total 3)	40 %	Portafolio	20 %	Proyecto bimestral	20 %	Trabajos escritos (libros de trabajo, tareas, hojas de trabajo)	20 %
Exámenes bimestrales (total 3)	40 %									
Portafolio	20 %									
Proyecto bimestral	20 %									
Trabajos escritos (libros de trabajo, tareas, hojas de trabajo)	20 %									

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CURSO/ASIGANTURA	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO	FECHA DE ELABORACIÓN
MAYELA ALEJANDRA DEL CARMEN GAOA GARCIA			



--	--	--	--