

## Comunicación especializada en inglés

### Área(s):

Electricidad y electrónica  
Mantenimiento e instalación  
Producción y transformación  
Tecnología y transporte  
Contaduría y administración  
Turismo  
Salud

### Carrera(s):

**Profesional Técnico y  
Profesional Técnico-Bachiller**



 **conalep**  
**Programa  
de Estudios**

**Editor:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Programa de Estudios del Módulo:** Comunicación especializada en inglés

**Área(s):** Todas las áreas de formación.

**Carrera(s):** Profesional Técnico y Profesional Técnico –Bachiller en todas las carreras.

**Semestre(s):** Sexto

D. R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de febrero de 2013.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Tercera Edición 2013.

[www.conalep.edu.mx](http://www.conalep.edu.mx)

Fecha en que se terminó su edición: enero de 2013.

## Directorio

Directora General

**Candita Victoria Gil Jiménez**

Secretario General

**Roger Armando Frías Frías**

Secretaria Académica

**María Elena Salazar Peña**

Secretaria de Administración

**Corazón de María Madrigal**

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

**Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime**

Secretario de Servicios Institucionales

**Pedro Eduardo Azuara Arechederra**

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

**Juan Carlos Castillo Guzmán**

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico

**Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández**

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas

**Humberto Zentella Falcón**

Directora de Diseño Curricular

**Silvia Alejandra Guzmán Saldaña**

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios

**Caridad del Carmen Cruz López**

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,  
Electricidad, Electrónica y TIC

**Marco Antonio Valadez Pérez**

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y  
Transformación

**René Montero Montano**

**Grupo de trabajo:**

**Técnico:**

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo  
determinados

**Grupo que actualiza:**

Metodológico:

**Patricia Toledo Márquez**

## Comunicación especializada en inglés

Contenido		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	7
<b>Capítulo I:</b>	<b>Generalidades de las Carreras</b>	8
1.1	Objetivo General de la Carrera	8
1.2	Competencias Transversales al Currículum	9
<b>Capítulo II:</b>	<b>Aspectos Específicos del Módulo</b>	11
2.1	Presentación	11
2.2	Propósito del Módulo	13
2.3	Mapa del Módulo	14
2.4	Unidades de Aprendizaje	15
2.5	Referencias	27

**Mensaje de la  
Directora General**

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

**M.A. Candita Victoria Gil Jiménez**  
**Directora General del Sistema CONALEP**

**Presentación de la  
Secretaría Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

**Mtra. María Elena Salazar Peña**

## **CAPÍTULO I: Generalidades de la Carrera**

### **1.1. Objetivo General de la Carrera**

#### **PT y PT-B**

Los egresados serán competentes para desempeñarse a nivel de mandos intermedios, aplicando los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que se requieran y empleando procedimientos establecidos para brindar los servicios relacionados con su profesión, a partir del desarrollo de diferentes funciones y tareas que involucran su participación activa en el análisis e interpretación de información, la identificación y diagnóstico de problemáticas y la toma de decisiones que permitan su solución.



## 1.2. Competencias Transversales al Currículum ( \* )

Competencias Genéricas	Atributos
<p><b>Se autodetermina y cuida de sí</b></p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.</li> <li>• Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.</li> <li>• Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.</li> <li>• Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.</li> <li>• Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.</li> <li>• Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.</li> </ul>
<p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.</li> <li>• Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.</li> <li>• Participa en prácticas relacionadas con el arte.</li> </ul>
<p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.</li> <li>• Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.</li> <li>• Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.</li> </ul>
<p><b>Se expresa y comunica</b></p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</li> <li>• Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</li> <li>• Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.</li> <li>• Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.</li> <li>• Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</li> </ul>
<p><b>Piensa crítica y reflexivamente</b></p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</li> <li>• Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</li> <li>• Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</li> <li>• Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez.</li> <li>• Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas.</li> </ul>

<p><b>6.</b> Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li> <li>• Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</li> <li>• Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias.</li> <li>• Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta.</li> <li>• Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li> </ul>
<p><b>Aprende de forma autónoma</b></p> <p><b>7.</b> Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento.</li> <li>• Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.</li> <li>• Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.</li> </ul>
<p><b>Trabaja en forma colaborativa</b></p> <p><b>8.</b> Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</li> <li>• Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.</li> <li>• Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</li> </ul>
<p><b>Participa con responsabilidad en la sociedad</b></p> <p><b>9.</b> Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.</li> <li>• Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad.</li> <li>• Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.</li> <li>• Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.</li> <li>• Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado.</li> <li>• Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.</li> </ul>
<p><b>10.</b> Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación.</li> <li>• Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio.</li> <li>• Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.</li> </ul>
<p><b>11.</b> Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional.</li> <li>• Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente.</li> <li>• Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.</li> </ul>

\*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

## CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo.

### 2.1. Presentación

El módulo de **Comunicación especializada en inglés**, se imparte en el sexto semestre y corresponde al núcleo de formación profesional del Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller. Tiene como finalidad que el alumno practique situaciones laborales cercanas al contexto diario con el fin de potenciar sus habilidades productivas y receptoras que le permitan actuar y responder a las necesidades de la lengua inglesa en situaciones específicas.

El presente módulo está dividido en dos unidades de aprendizaje, las cuales sirven como apoyo para enfatizar las habilidades de producción oral y escrita en inglés por parte del alumno en situaciones de comunicación laboral. La primera unidad desarrolla aspectos comunicativos para la argumentación con base en su opinión; así como la expresión y análisis de los elementos necesarios para desarrollo de funciones y tareas laborales en diferentes contextos. La segunda unidad enfatiza aspectos de comprensión de lectura aplicables a fases y procesos de elaboración de materiales y desarrollo de actividades, las cuales se encuentran en la mayoría de procedimientos de creación, desarrollo, proceso y selección de materiales, así como de instrucciones y pasos a seguir; así mismo se desarrollan aspectos de escritura donde el alumno redacta documentos laborales de uso cotidiano.

La formación integral del alumno se enfatiza no sólo a través del desarrollo de las habilidades orales, lectoras, escritas y auditivas de la lengua inglesa sino por medio de los módulos correlacionados con el inglés. Las competencias previas, que ubican al alumno como eje y modelo del entorno personal y situaciones similares a la realidad en entornos personales controlados permiten que, a partir de dicho desarrollo, se avance a una progresión lingüística hacia situaciones y contextos laborales similares a la realidad. Lo anterior habilitará al alumno para aplicar los conocimientos lingüísticos que requiera su área laboral específica en términos generales de comunicación, en la cual tendrán una participación limitada pero activa.

Las competencias enfatizadas en éste módulo no sólo visualizan el desempeño lingüístico en inglés y español más apropiado, sino el énfasis hacia el conocimiento, cuyo desarrollo supone una condición casi indispensable para el éxito profesional. Es importante señalar que dicho proceso toma las bases estructurales y las habilidades desarrolladas en módulos previos para incrementar los niveles léxicos y productivos un área de desarrollo

profesional. Por ello, lo anterior le permite dirigir su conocimiento presente y futuro a una aplicación laboral específica, es decir el conocimiento y práctica de la lengua como una herramienta para propósitos específicos que le permitan tomar ideas generales de textos de su área de conocimiento, así como emitir opiniones y descripciones puntuales en los contextos y ámbitos de su área laboral.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

## 2.2. Propósito del módulo

Comunicar información oral y escrita acorde con requerimientos técnicos del área laboral a fin de interactuar en situaciones y contextos profesionales específicos y limitados.

### 2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Comunicación especializada en inglés.  54 horas	1. Expresión de opiniones, requisitos y procesos. 28 horas	<p>1.1. Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica. 14 horas</p> <p>1.2. Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales. 14 horas</p>
	2. Expresión de hechos y resultados. 26 horas	<p>2.1. Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos. 10 horas</p> <p>2.2. Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva. 16 horas</p>

**2.4. Unidades de Aprendizaje**

<b>Unidad de aprendizaje:</b>	Expresión de opiniones, requisitos y procesos.	<b>Número</b>	1
<b>Propósito de la unidad</b>	Intercambiará información de acciones, comportamientos y valoraciones personales mediante modales verbales, condicionales y opiniones a fin de interactuar en un ambiente laboral.	<b>28 horas</b>	
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	1.1. Argumenta propuestas, opiniones y acuerdos mediante el análisis de información específica.	<b>14 horas</b>	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<b>1.1.1.</b> Expresa oralmente en inglés acuerdos que incluyan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento de opinión referente a fuentes de energía.</li> <li>• Uso de frases para establecer opinión.</li> <li>• Adverbios de intensificación.</li> <li>• Uso de conectores para unir dos ideas.</li> <li>• Uso de frases para establecer opciones.</li> <li>• Uso de frases para establecer propuestas.</li> <li>• Acuerdos y desacuerdos referentes al tema.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento escrito</li> <li>• Grabación</li> </ul>	<b>20%</b>	<b>A.</b> Expresión de comentario y punto de vista referente a tecnología y fuentes de energía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de frases para establecer opinión.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>In my opinion...</i></li> <li>– <i>If you ask me...</i></li> <li>– <i>To my mind...</i></li> <li>– <i>I find it very interesting...</i></li> <li>– <i>I would say that...</i></li> <li>– <i>It seems to me that...</i></li> <li>– <i>From my point of view...</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de adverbios para indicar punto de vista del tema de conversación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Politically</i></li> <li>– <i>Financially</i></li> <li>– <i>Technically</i></li> <li>– <i>Logically</i></li> <li>– <i>Genetically</i></li> <li>– <i>Medically</i></li> </ul> </li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de adverbios de intensificación ideas que modifican adjetivos y adverbios.           <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Really</i></li> <li>– <i>Very</i></li> <li>– <i>Extremely</i></li> <li>– <i>Terribly</i></li> <li>– <i>Particularly</i></li> <li>– <i>Especially</i></li> <li>– <i>Absolutely</i></li> <li>– <i>Completely</i></li> <li>– <i>Entirely</i></li> </ul> </li> <li>• Léxico relacionado con opinión sobre dispositivos recientes de la tecnología y fuentes de energía.</li> </ul> <p><b>B.</b> Comunicación de acuerdos y propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de estructura para establecer acuerdo.           <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>So+auxiliar+sujeto</i></li> <li>– <i>Neither+auxiliar+sujeto</i></li> <li>– <i>Too</i></li> <li>– <i>Either</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de frases para establecer opciones.           <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>The most important thing is...</i></li> <li>– <i>Before we do... we need to do ...</i></li> <li>– <i>The first thing to do...</i></li> <li>– <i>The order of ... would be...</i></li> <li>– <i>What do you think...?</i></li> <li>– <i>What are the alternatives for...?</i></li> <li>– <i>Let's look at option...</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



						<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>How about...?</i></li> <li>- <i>Let's consider...</i></li> <li>- <i>Before we move on, we need to consider...</i></li> <li>- <i>Should we move on to...?</i></li> <li>• <i>Uso de frases para establecer acuerdo y desacuerdo.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>That's a good point but...</i></li> <li>- <i>I agree/disagree...</i></li> <li>- <i>Broadly speaking, I agree/ disagree with...because</i></li> <li>- <i>One is inclined to agree/disagree with...because</i></li> <li>- <i>I can see your/his/her point...</i></li> <li>- <i>I can see your/his/her point, but disagree with it entirely because...</i></li> <li>- <i>I entirely agree that...</i></li> <li>- <i>I strongly disagree...</i></li> <li>- <i>I am firmly opposed to the idea that...</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Uso de conectores para establecer secuencia.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>First</i></li> <li>- <i>Second</i></li> <li>- <i>Third</i></li> <li>- <i>Last</i></li> <li>- <i>First of all</i></li> <li>- <i>Then</i></li> <li>- <i>Next</i></li> <li>- <i>Finally</i></li> <li>- <i>Furthermore</i></li> <li>- <i>Besides</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de adverbios que muestran opinión personal referente a un tema específico.           <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Naturally</i></li> <li>– <i>Kindly</i></li> <li>– <i>Obviously</i></li> <li>– <i>Generally</i></li> <li>– <i>Apparently</i></li> <li>– <i>Probably</i></li> <li>– <i>Surprisingly</i></li> <li>– <i>Luckily</i></li> <li>– <i>Supposedly</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de conectores para articular dos ideas que expresen causa y consecuencia           <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Because.</i></li> <li>– <i>For</i></li> <li>– <i>Because of</i></li> <li>– <i>As a result of</i></li> <li>– <i>Due to</i></li> <li>– <i>Since</i></li> <li>– <i>As</i></li> <li>– <i>For this reason</i></li> <li>– <i>Therefore</i></li> <li>– <i>Hence</i></li> <li>– <i>Thus</i></li> <li>– <i>So</i></li> <li>– <i>Consequently</i></li> </ul> </li> <li>• Léxico relacionado con acuerdos y propuestas.</li> </ul>
C: Conceptual	P: Procedimental	A: Actitudinal				

<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>1.2.</b> Describe responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas laborales mediante condicionales y modales verbales.	<b>14 horas</b>
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<b>1.2.1.</b> Diseña una guía de lineamientos laborales en inglés que incluyan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modales <i>must, mustn't, have to</i> y <i>should</i>.</li> <li>• Responsabilidades del empleado.</li> <li>• Responsabilidades del empleador.</li> <li>• Derechos del empleado.</li> <li>• Actividades prohibidas dentro del espacio laboral.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento escrito</li> </ul>	<b>20%</b>	<b>A.</b> Expresión de situaciones hipotéticas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del segundo condicional.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>If+ pasado simple+would</i></li> <li>– <i>Could</i></li> <li>– <i>Might</i></li> </ul> </li> <li>• Léxico relacionado con honestidad y ética.</li> </ul> <b>B.</b> Comunicación de acciones y comportamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de modales de obligación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Must</i></li> <li>– <i>Have to</i></li> <li>– <i>Has to</i></li> <li>– <i>Must not</i></li> <li>– <i>Do not have to</i></li> <li>– <i>Need (to)</i></li> <li>– <i>Do not need to</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de modales para recomendación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Should</i></li> <li>– <i>Shouldn't</i></li> <li>– <i>Ought to</i></li> <li>– <i>Ought not to</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de adjetivos para describir personalidad.</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Léxico relacionado con seguridad, derechos y obligaciones laborales.</li> </ul> <p><b>C.</b> Manejo de información legal e informativa en el ámbito laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos laborales.</li> <li>• Instrucciones y simbología en instructivos y etiquetas.</li> </ul>
<b>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</b>						

C:Conceptual

P: Procedimental

A:Actitudinal

<b>Unidad de aprendizaje:</b>	Expresión de hechos y resultados.	Número	<b>2</b>
<b>Propósito de la unidad</b>	Comunicará información específica de procesos y datos referentes a bienes o servicios mediante formatos establecidos y estructura de voz pasiva a fin de precisar acciones en contextos laborales específicos.	<b>26 horas</b>	
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	2.1.Redacta documentos laborales empleando modelos de formatos establecidos.	<b>10 horas</b>	

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<b>2.1.1</b> Redacta carta de solicitud de empleo en inglés que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Frases hechas de encabezado, introducción, desarrollo y cierre.</li> <li>• Uso de argumentos para solicitar el empleo.</li> <li>• Léxico relacionado con habilidades y experiencia personal.</li> <li>• Razones para solicitar un empleo.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento escrito</li> </ul>	<b>15%</b>	<b>A.</b> Expresión de información de solicitud y referencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de frases hechas para encabezados y desarrollo de cartas formales y laborales.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Dear Sr./Madam/ Mr./ Mrs.</i></li> <li>– <i>To whom it may concern</i></li> <li>– <i>We are writing to you regarding...</i></li> <li>– <i>We are writing in connection with...</i></li> <li>– <i>With reference to...</i></li> <li>– <i>I am writing to enquire about...</i></li> <li>– <i>I am writing to you on behalf of...</i></li> <li>– <i>Would you be so kind as to...</i></li> <li>– <i>I would be grateful if you could...</i></li> <li>– <i>Would you please send me...</i></li> <li>– <i>We are interested in obtaining/receiving...</i></li> <li>– <i>What is your current list price for...</i></li> <li>– <i>We carefully considered your proposal and...</i></li> <li>– <i>We are sorry to inform you that...</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de frases hechas para cierre de</li> </ul>
<b>2.1.2</b> Solicita y proporciona información en inglés de documentos relacionados con compra-venta, que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de frases hechas</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento escrito</li> <li>• Grabación</li> </ul>	<b>15%</b>	

<p>relacionadas con facturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de frases hechas para realizar pedidos.</li> <li>• Uso de frases hechas para confirmación de pedidos.</li> <li>• Uso de frases hechas para cambio de pedidos.</li> </ul>																			<p>cartas formales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>If you need any additional assistance, please contact me.</i></li> <li>- <i>If we can be of any further assistance, please let us know.</i></li> <li>- <i>Please reply as soon as possible because...</i></li> <li>- <i>I look forward to the possibility of working together.</i></li> <li>- <i>If you require more information ...</i></li> <li>- <i>Yours faithfully,</i></li> <li>- <i>Regards,</i></li> <li>- <i>Kind/Best regards,</i></li> <li>- <i>Respectfully yours,</i></li> <li>• Uso de frases hechas de introducción para cartas de solicitud de empleo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I wish to apply for the post of...which you advertised in...on...</i></li> <li>- <i>I am writing in response to your advertisement posted on...</i></li> <li>- <i>I refer to your advertisement in...dated...</i></li> <li>- <i>I read your advertisement for an experienced... in the... issue of... with great interest.</i></li> <li>- <i>I have the pleasure in applying for the advertised position, as...</i></li> <li>- <i>I would like to apply for the position of...</i></li> </ul> </li> <li>• Uso de frases hechas de argumentos para cartas de solicitud de empleo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I am particularly interested in this job, as...</i></li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I would like to work for you, in order to...</i></li> <li>- <i>My strengths are...</i></li> <li>- <i>I would say that my only weakness / weaknesses are... .</i></li> <li>- <i>I am looking to improve...</i></li> <li>- <i>I would be well suited to the position because...</i></li> <li>- <i>My professional qualifications include...</i></li> <li>- <i>My area of expertise is...</i></li> <li>- <i>I have a lively interest in... and would appreciate the opportunity to...</i></li> <li>- <i>I have a working knowledge of...</i></li> <li>- <i>I am an experienced user of...</i></li> <li>• <i>Useo de frases hechas para cierre de para cartas de solicitud de empleo.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>I welcome the challenge of this position which I look forward to.</i></li> <li>- <i>I can supply references from...if required.</i></li> <li>- <i>References can be requested from...</i></li> <li>- <i>I am available for interview on...</i></li> <li>- <i>Please contact me via...</i></li> </ul> </li> </ul> <p><b>B.</b> Redacción de documentos relacionados con compra-venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Useo de frases hechas relacionadas con facturas.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Please find enclosed invoice no. ... for...</i></li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- The pro forma invoice will be faxed</li> <li>- The total amount payable is...</li> <li>- This is to remind you that the invoice no. ... is still unpaid.</li> <li>- We would appreciate if you cleared your account within the next few days</li> <li>- Please send your payment promptly</li> <li>• Uso de frases hechas para realizar pedidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- We are considering the purchase of...</li> <li>- We would like to place an order</li> <li>- Enclosed is our firm order for...</li> <li>- We intend to buy...from you</li> <li>- Would you be able to accept and order for... at a price of... per...?</li> </ul> </li> <li>• Uso de frases hechas para confirmación de pedidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Could you please confirm the dispatch and price by fax?</li> <li>- Your order will be processed as quickly as possible</li> <li>- In accordance with our verbal agreement, we are sending you...</li> <li>- Enclosed you will find copies...</li> <li>- We hereby confirm your order...</li> <li>- Your goods will be dispatched within... days/weeks</li> </ul> </li> <li>• Uso de frases hechas para cambios de pedidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Would it be possible to reduce/increase our order</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



					<p><i>from...to...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Would it be possible to delay the order until...</i></li> <li>- <i>We regret to inform you that this order will not be ready for dispatch tomorrow as...</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de frases hechas para cancelación de pedidos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>We are sorry to inform you that we have to place our order elsewhere due to...</i></li> <li>- <i>We are forced to cancel your order due to...</i></li> <li>- <i>We are not able to accept your offer due to...</i></li> <li>- <i>We see no other alternative but to cancel our order for...</i></li> </ul> </li> <li>• Léxico relacionado con cobros y pagos.</li> </ul> <p><b>C.</b> Expresión de información laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de quejas escritas.</li> <li>• Requisitado de formato de solicitud de empleo.</li> </ul>
C:Conceptual	P: Procedimental			A:Actitudinal	

Resultado de aprendizaje:		2.2. Describe actividades y fases específicas acorde con la ocupación laboral empleando voz pasiva				16 horas
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<b>2.2.1.</b> Redacta en inglés la elaboración de un producto incluyendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción del producto.</li> <li>• Voz pasiva.</li> <li>• Pasos a seguir.</li> <li>• Secuenciadores lingüísticos.</li> <li>• Explica el proceso aplicado a la elaboración del producto.</li> <li>• Materia prima.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento escrito</li> </ul>	20%	<b>A.</b> Describe fases y secuencia de actividades empleando voz pasiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complemento directo o sujeto pasivo.</li> <li>• Verbo <i>to be</i>.</li> <li>• Participio verbal.</li> <li>• Complemento agente.</li> <li>• Verbos transitivos.</li> <li>• Tiempos verbales pasivos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Presente simple</li> <li>– Pasado simple</li> <li>– Futuro simple</li> </ul> </li> <li>• Uso de conectores para establecer secuencia.</li> <li>• Léxico relacionado con advertencia, peligro u riesgo.</li> <li>• Léxico relacionado con fases de producción.</li> <li>• Léxico relacionado con conductas y procedimientos.</li> <li>• Léxico relacionado con procesos.</li> </ul> <b>B.</b> Explicación de procedimientos al referir productos y/o servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformación de materia prima.</li> <li>• Fases de procesos productivos.</li> <li>• Fases de atención al usuario.</li> </ul>
<b>2.2.2.</b> Redacta en inglés un diálogo de interacción prestador de servicios-cliente que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voz pasiva.</li> <li>• Secuenciadores lingüísticos.</li> <li>• Léxico relacionado con conductas y procedimientos.</li> <li>• Fases de atención al usuario.</li> <li>• Oferta de servicio específico.</li> </ul>	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabación</li> </ul>	10%	
<b>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.</b>						
C:Conceptual		P: Procedimental		A:Actitudinal		

## 2.5 Referencias

### Básicas:

- Llanas, Ángela & Libby Williams. **Communicate in English 6, semester, Student's Book.** Mexico, Macmillan, 2012.
- Llanas, Ángela & Libby Williams. **Communicate in English 6, semester, Teacher's Book.** Mexico, Macmillan, 2012.

### Complementarias:

- Bailey, P. Edward. **Plain English at work: A guide to writing and speaking.** New York, Oxford University Press, 1996.
- Brieger, Nick & Pohl, Alison. **Technical English, vocabulary and grammar.** Summertown Publishing, Heinle Cengage, 2004.
- Knox, Carolyn. **English for the world of work.** USA, AGS Publishing, 2001.
- Pascal, Mariana. **Say it better in English: useful phrases for work & everyday life.** USA, Success Press, 2007.

### Páginas Web:

- Ejercicios y prácticas auditivas. **Disponible en:** <http://www.rong-chang.com/listen.htm> (25/09/2015)
- Recursos de práctica varios para profesores y alumnos. **Disponible en** <http://www.onestopenglish.com/> (25/09/2015)
- Diccionario: definiciones, sinónimos y antónimos en inglés y español. **Disponible en** [www.wordreference.com/es](http://www.wordreference.com/es) (25/09/2015)
- Ejercicios gradados de gramática y escritura **Disponible en** <http://english-zone.com/index.php> (25/09/2015)
- Materiales auditivos para profesores. **Disponible en:** <http://esl4free.blogspot.com/2008/07/downloadable-mp3-esl-listening.html> (25/09/2015)

- Explicación gramatical de voz pasiva de inglés, en español. **Disponible en:** [http://www.bcfint.com/voz\\_pasiva.html](http://www.bcfint.com/voz_pasiva.html), (25/09/2015)
- Explicación y ejercicios de la voz pasiva en inglés. **Disponible en:** <http://www.mansioningles.com/gram55.htm>, (25/09/2015)
- Ejercicios segundo condicional. **Disponible en:** [http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/09/ejercicios-oraciones-condicionales\\_04.html](http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/09/ejercicios-oraciones-condicionales_04.html), (25/09/2015)
- Segundo condicional en inglés. **Disponible en:** <http://www.shertonenglish.com/resources/es/conditionals/type2.php>, (25/09/2015)
- Condicionales. **Disponible en:** <http://www.curso-ingles.com/gramatica-inglesa/condic.php>, (25/09/2015)
- Explicación gramatical y ejercicios de verbos modales. **Disponible en:** <http://www.mansioningles.com/gram62.htm>, (25/09/2015)
- Ejercicios verbos modales. **Disponible en:** [http://www.nonstopenglish.com/lang/es/allexercises/grammar/grammar-modal\\_verbs.asp](http://www.nonstopenglish.com/lang/es/allexercises/grammar/grammar-modal_verbs.asp), (25/09/2015)
- Modelos y plantillas de currículos en inglés. **Disponible en:** <http://www.rrhh-web.com/curriculuminglesycarta.html>, (25/09/2015)
- Modelos de carta en inglés, explicación en español. **Disponible en:** <http://www.englishspanishlink.com/deluxewriter/letterlayoutenglet.htm>, (25/09/2015)
- Documento para guiar ejercicios de inglés sobre práctica laboral. **Disponible en:** <http://www.nald.ca/library/learning/cclb/document/document.pdf>, (25/09/2015)