



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa de estudios del módulo

Comprensión de lectura y escritura en inglés

Currículum Laboral

Áreas:

Tecnología y transporte

Contaduría y administración

Carreras:

Profesional Técnico-Bachiller en

Informática

Asistente directivo

4º semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Comprensión de lectura y escritura en inglés

Áreas:

Tecnología y transporte

Contaduría y administración

Carreras: PT-B en Informática, PT-B Asistente directivo

Semestre: Cuarto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 04 de noviembre de 2024

Vigencia: a partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

Directorio

Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete

Dirección General

Hugo Nicolás Pérez González

Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón

Dirección de Diseño Curricular

Comprensión de lectura y escritura en inglés

Contenido	Pág.
Capítulo I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller	
1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior	5
1.2 Objetivos de las carreras	6
Capítulo II: Aspectos específicos del módulo	
2.1 Presentación	7
2.2 Propósito del módulo	8
2.3 Mapa del módulo	9
2.4 Unidades de aprendizaje	10
2.5 Referencias	17

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias laborales extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores que le permitan 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, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivos de las carreras

PT-B en Informática

Desempeñar funciones técnico-operativas inherentes al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información basados en la automatización, organización, codificación, recuperación de la información y optimización de recursos informáticos a fin de impulsar la competitividad, las buenas prácticas y toma de decisiones en organizaciones o empresas de cualquier ámbito.

PT-B Asistente directivo

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo

2.1 Presentación

El módulo de **Comprensión de lectura y escritura en inglés**, se imparte en el cuarto semestre del Trayecto Técnico Servicio al cliente en inglés de la carrera de Profesional Técnico- Bachiller en **Informática y Asistente directivo**. Tiene como finalidad que la o el alumno adquiera las habilidades y destrezas necesarias para que identifique y comprenda información extraída de lecturas para su posterior análisis y elaboración de documentos escritos varios.

Está conformado por dos unidades de aprendizaje. La primera unidad desarrolla estrategias de lectura que le permitan al alumno extraer la información clave e identificar la estructura del escrito a fin de emplear la información para diversos fines académicos. En la segunda unidad se redactan diferentes mensajes escritos, ordenándolos de acuerdo con su función determinada a manera de párrafos ligados entre sí dentro del texto de que se trate en general.

La contribución del módulo al perfil de egreso del alumno que decida tomar el trayecto técnico de inglés incluye una serie de estrategias y principios didácticos destinados al desarrollo de las habilidades lingüísticas particulares de la lectura y la escritura para la comprensión, desarrollo y elaboración de escritos con diferentes aplicaciones al campo personal y profesional del egresado.

La tarea educativa tendrá que diversificarse, a fin de que el personal docente realice funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que le 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 con el Programa de Preceptorías.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al concluir cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, 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 o la alumna 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

Leer y escribir textos en inglés empleando estrategias de lectura en un contexto educativo y de situaciones cotidianas a fin de extraer información general y realizar interacciones escritas concisas.

2.3 Mapa del módulo

Nombre del módulo	Unidad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje
<p>Comprensión de lectura y escritura en inglés</p> <p>90 horas</p>	<p>1. Lectura de textos</p> <p>40 horas</p>	<p>1.1 Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión.</p> <p>20 horas</p>
	<p>2. Redacción de textos cortos</p> <p>50 horas</p>	<p>1.2 Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua.</p> <p>20 horas</p>
		<p>2.1 Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua.</p> <p>20 horas</p>
	<p>2.2 Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto.</p> <p>30 horas</p>	

2.4 Unidades de aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	1. Lectura de textos	40 horas
Propósito de la unidad	Interpretar información escrita mediante la aplicación de técnicas de lectura a fin de obtener y enunciar ideas generales y específicas de un texto.	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Extrae ideas principales y secundarias de textos empleando estrategias lectoras de predicción, identificación y expansión.	20 horas

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Redacta reporte de lectura de un texto en inglés	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de lectura 	20 %	<p>A. Mensaje principal de un texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación y análisis del tema de la lectura a partir del título, de las imágenes y del formato del texto. Identificación de idea principal <p>B. Ideas principales y detalles relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación del vocabulario clave. Identificación de referentes del texto. Deducción de información adicional ausente en el texto. <p>C. Información específica Inferencia de significado con base en el contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación y uso de acciones y resultados. Relación de información nueva con conocimientos generales.

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			<p>D. Uso de organizadores gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de información en tablas y gráficos. • Selección de información en el organizador gráfico • Identificación de fuentes bibliográficas • Comparación de texto que contiene números referentes a porcentajes y datos numéricos
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	1.2 Identifica hechos, opiniones y argumentos de textos académicos mediante la discriminación de elementos léxicos y sintácticos propios de la lengua		20 horas
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1 Realiza cuadro de doble entrada basado en lectura de un texto el cual incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un texto en inglés relacionado con su carrera que contenga los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Imágenes alusivas al texto y/o tablas, gráficos u organizadores. – Título. – Fuente bibliográfica. – Tema de actualidad – Hechos – Opiniones – Argumentos a favor y en contra. • Extracción de palabras clave que exprese opinión, hechos o argumentos. • Identificación de secuencia del texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de doble entrada 	<p>20 %</p>	<p>A. Deducción de información relevante para la comprensión del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de preguntas relacionadas al tema del texto. • Uso de información cuantitativa relacionadas con el tema. • Identificación de evidencia y datos. • Identificación de juicios o conceptos. • Identificación de razonamientos y posturas personales <p>B. Identificación de secuencia de eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de palabras que indican secuencia. • Identificación de los momentos cumbre y los conflictos en el texto. • Identificación y uso de conectores para marcar orden cronológico de ideas. <ul style="list-style-type: none"> - First, second, third... - Later - Then - Finally - Before that • Identificación y uso de conectores para establecer razones. <ul style="list-style-type: none"> - And - But - So - Because

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			<p>C. Uso de estrategias para identificación de elementos léxicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deducción de significado por contexto • Extracción de léxico temático específico • Búsqueda de significado en el texto. • Búsqueda de significado en fuentes externas • Agrupación de léxico en campos semánticos • Inferencia y verificación léxica. • Identificación de léxico que plantea propuesta o solución. • Identificación de léxico que establece percepción personal. <p>D. Identificación y uso de información gramatical específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronombres. • Sustantivos • Verbos • Adjetivos • Adverbios de tiempo, modo y lugar. • Oración simple. • Oración compuesta. • Oración compleja
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	2. Redacción de textos cortos	50 horas
Propósito de la unidad	Redactar párrafos mediante la esquematización de ideas a fin de expresar información con cohesión y coherencia	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Redacta oraciones y párrafos empleando elementos discursivos y gramaticales propios de la lengua	20 horas

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Redacta texto visto como proceso el cual incluya lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer borrador de tema desarrollado a mano • Segundo borrador con correcciones pertinentes • Primer escrito en limpio el cual incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Párrafos con cohesión y coherencia - Desarrollo de una idea por párrafo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento escrito con dos borradores 	30 %	<p>A. Elaboración de oraciones a partir de información específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de frases y razonamientos. • Parfraseo de oraciones mediante el uso de sinónimos <p>B. Construcción de oraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de sujeto y predicado. • Identificación y uso de elementos gramaticales específicos. <ul style="list-style-type: none"> - Sustantivo - Adjetivo - Verbo - Adverbio <p>C. Desarrollo de párrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura a base de similitudes. • Desarrollo de párrafos comparativos. • Uso de cláusulas adjetivas. • Expresión de opinión. <p>D. Edición y corrección de párrafos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de uso erróneo de reglas gramaticales • Identificación de uso ortográfico erróneo • Reescritura de segundo borrador

Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> – Identificación de cambio de tema dentro del discurso. – Investigación de información enciclopédica. – Uso de notas – Uso de citas y referencias bibliográficas.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	2.2 Expresa información de forma escrita acorde con elementos sintácticos y textuales específicos del contexto	30 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias por recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Redacta un texto relacionado con su carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento escrito 	<p>30 %</p>	<p>A. Verificación de la sintaxis en las oraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de puntuación. • Estilo de escritura y uso de las partes de la oración en enunciados y frases. • Identificación y uso de frase verbal • Ortografía <ul style="list-style-type: none"> – Deletreo de vocales – Plurales irregulares – Conectores para unión de oraciones. <p>B. Elaboración de escritos a partir de un texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de resumen • Redacción de reporte • Redacción de carta social y formal • Redacción de comparación y/o contraste de dos temas, ideas, personas u objetos.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

2.5 Referencias

Básicas:

- Fawcett, S. (2012). *Evergreen: a Guide to Writing with Readings*, 9 edition, Cengage Learning.
- Kanar C. (2012). *The Reader's Corner: Expanding Perspectives Through Reading*. 4 edition, Cengage Learning.
- Phillips, T., Phillips, A. (2010). *Reading and Writing, Part B, Teacher's book*. UK, Garnet Education.
- Phillips, T., Phillips, A. (2005). *Writing. Teacher's book, level 1*. 2 edición, UK, Garnet Education.
- Phillips, T., Phillips, A. (2005). *Writing. Teacher's book, level 2*. 2 edición, UK, Garnet Education.
- Phillips, T. (2010). *Reading and Writing Part A, Teacher's book*. UK, Garnet Education.
- Phillips, T. (2010). *Reading and Writing Part A*. UK, Garnet Education.
- Phillips, T. (2010). *Reading and Writing, Part B*. UK, Garnet Education.

Complementarias:

- Beaumont, J. (2002). *NorthStar Focus on reading and writing teacher's manual and achievement tests-introductory*. England, Pearson Education Limited.
- Beaumont, J. (2002). *NorthStar Focus on reading and writing-introductory*. England, Pearson Education Limited.
- Folse, K., et. al. (2010). *Great sentences for great paragraphs*. 3 edition, international student edition, USA, Heinle Cengage Learning.
- Harmer, J. (2004). *Just Reading and Writing*. London, Marchal Cavendish ELT.
- Haugnes, N. (2010). *NorthStar Reading and writing- basic/low intermediate*. England, Pearson Education Limited.
- Haugnes, N. (2010). *NorthStar Reading and writing teacher's manual and achievement tests-basic/low intermediate*. England, Pearson Education Limited.
- Taller de escritura. Consultado el 11 de julio de 2024 de: <http://owl.english.purdue.edu/owl/>
- Actividades de inglés. Consultado el 11 de julio de 2024 de: <http://a4esl.org/>
- Diccionario de inglés. Consultado el 11 de julio de 2024 de: <http://www.merriam-webster.com/>
- Recursos didácticos y temas para redacción y comprensión de lecturas. Consultado el 11 de julio de 2024 de: <http://www.teachervision.fen.com/>
- Redacción básica de párrafos. Consultado el 11 de julio de 2024 de: <http://esl.about.com/od/writingintermediate/a/paragraphs.htm>
- Ejemplos de párrafos redactados, corrección y edición. Disponible en: <http://stickyball.net/writing.html>