



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

WRITTEN ENGLISH COMMUNICATION 1

CARTA DESCRIPTIVA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Director General

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil

Director Académico

Profr. Julio Alfonso Martínez Romero

Director de Administración y Finanzas

C.P. Jesús Urbano Limón Tapia

Director de Planeación

Mtro. Pedro Hernández Peña

WRITTEN ENGLISH COMMUNICATION 1

Carta Descriptiva.

Copyright ©, 2009 por Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

todos los derechos reservados.

Primera edición 2009. Impreso en México.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento de Desarrollo Curricular

Bvd. Agustín de Vildósola, Sector Sur

Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83280

Registro ISBN, en trámite.

COMISIÓN ELABORADORA:

Elaborador:

Edna Elinora Soto Gracia

Revisión Disciplinaria:

Lydia Lagarda Sánchez

Corrección de Estilo:

Diana Patricia Lugo Peñúñuri

Apoyo Metodológico:

Jesús Moisés Galaz Duarte

Supervisión Académica:

Diana Irene Valenzuela López

Guadalupe González Ramírez

Diseño:

Joaquín Rivas Samaniego

María Jesús Jiménez Duarte

Grupo Editorial:

Bernardino Huerta Valdez

Cynthia Deyanira Meneses Avalos

Francisco Peralta Varela

Ana Isabel Ramírez Vásquez

Coordinación Técnica:

Claudia Lugo Peñúñuri

Coordinación General:

Profr. Julio Alfonso Martínez Romero

SERIE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Semestre: Tercero
Tiempo asignado: 45
Créditos: 04

En este programa encontrará:
Las competencias genéricas y competencias disciplinares relativas a WRITTEN ENGLISH COMMUNICATION 1 integradas en bloques de aprendizaje, que buscan desarrollar unidades de competencias específicas.

Capacitación para el trabajo: Idiomas (Inglés)
Componente: Formación para el Trabajo

FUNDAMENTACIÓN

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

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

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

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

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

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

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

Las competencias son procesos complejos de desempeño integral con idoneidad en determinados contextos, que implican la articulación y aplicación de diversos saberes, para realizar actividades y/o resolver problemas con sentido de reto, motivación, flexibilidad, creatividad y comprensión, dentro de una perspectiva de mejoramiento continuo y compromiso ético².

Tal como comenta Anahí Mastache³, las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir que los estudiantes sepan saber qué hacer y cuándo. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los estudiantes, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

¹ Philippe Perrenoud, "Construir competencias desde la escuela" Ediciones Dolmen, Santiago de Chile.

² Interpretación realizada por la Dirección General del Bachillerato con relación a la propuesta realizada por Sergio Tobón.

³ Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007.

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

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

Como parte de la Formación para el Trabajo a continuación se presenta el programa de estudios del módulo de **Written English Communication 1** que pertenece al componente de Capacitación para el trabajo de Idiomas, en la cual se encuentra dicha asignatura y se ubica en el tercer semestre, tiene como antecedente la materia de Lengua adicional al Español 1 y 2I, Taller de Lectura y Redacción 1 y 2, Informática 1 y 2 cuyo propósito es acrecentar y consolidar las prácticas sociales del lenguaje, es decir, lo que hacen los usuarios expertos del lenguaje para la interpretación y producción de textos orales y escritos, preservando la función social de dichos actos. En el caso del bachillerato general la materia Written English Communication 1 conformada por dos cursos y rescata este mismo enfoque sin dejar a un lado las líneas generales de los enfoques precedentes, de los cuales el comunicativo ha sido el más preponderante. Tomando como referencia lo anterior, los docentes pueden elegir aquellas propuestas que más se adecuen a su contexto.

El perfil de ingreso determina las habilidades recomendables que el alumno debe demostrar al inicio del módulo con el propósito de obtener información para ajustar tanto contenidos, como estrategias didácticas y formas de evaluación de los resultados de aprendizaje.

El objetivo central de la asignatura de Written English Communication 1 es desarrollar la competencia comunicativa del estudiante en una segunda lengua todo ello a través del desarrollo de las cuatro habilidades comunicativas de la lengua: comprensión auditiva y de lectura; producción oral y escrita.

Si bien desde el punto de vista curricular, cada materia de un plan de estudios mantiene una relación vertical y horizontal con el resto, el enfoque por competencias reitera la importancia de establecer este tipo de relaciones al promover el trabajo interdisciplinario, en similitud a la forma como se presentan los hechos reales en la vida cotidiana. En este caso, los aprendizajes desarrollados en la materia de Written English Communication 1 tendrán un impacto en las diversas asignaturas que conforman el plan de estudios, por la importancia que tienen el uso del lenguaje, específicamente una segunda lengua, de manera oral o escrita, en el proceso educativo.



El programa de Written English Communication 1 está conformado por tres bloques, los cuales se distinguen de manera clara ya que cada uno de ellos gira en torno a temas de su entorno para que el joven, identifique estructuras lingüísticas en idioma Inglés, que le permitan interactuar en situaciones comunicativas de la vida cotidiana y laboral, atendiendo asuntos específicos y generales, conjuntando de esta manera el aprendizaje del nuevo vocabulario, confirmando estructuras gramaticales y la práctica de habilidades de la lengua inglesa. Los bloques son los siguientes:

- Bloque 1 Reviews and Conveys into written working situations.
- Bloque 2 Writes Formal and Informal Documents and Formats.
- Bloque 3 Investigates and Relates Cultural Situations.

Los tres bloques de esta asignatura buscan recuperar y consolidar contenidos ya revisados en las materias de Lengua Adicional 1 y Lengua Adicional 2, quedando en el docente configurar el nivel de complejidad de su planeación didáctica de acuerdo a su contexto. En el bloque 1 se busca que el estudiante reconozca y transporte estructuras lingüísticas a redacciones correctas en situaciones de la vida diaria y laborales; en el bloque 2 se busca que el estudiante sea capaz de redactar documentos de información personal y laboral, buscando siempre lanzar el uso de recursos auténticos; el bloque 3 pretende que el alumno investigue y redacte diferentes celebraciones de países angloparlantes, encontrando diferencias y relacionando estas a las de su propio país o a las de sus compañeros de trabajo o amigos.

Cabe destacar que la asignatura Written English Communication 1 contribuye ampliamente al desarrollo de las competencias genéricas en el estudiante, cuando se expresa y se comunica, en este caso de manera eficiente en un segundo idioma, valiéndose para ello de las cuatro habilidades comunicativas (escuchar, hablar, leer, escribir) ; piensa crítica y reflexivamente, ya que es capaz de acceder a numerosas fuentes de información lo cual amplía sus horizontes además de lanzarlo a un mejor uso de las tecnologías de la información; aprende de forma autónoma cuando bajo la asesoría del docente desarrolla estrategias de autoaprendizaje, los cuales les servirán para su futuro académico y laboral; trabaja en forma colaborativa al entablar diálogos o realizar dramatizaciones y asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

COMPETENCIAS GÉNERICAS DEL BACHILLERATO GENERAL

Las competencias genéricas son aquellas que todos los bachilleres deben estar en la capacidad de desarrollar al permitirle a los estudiantes comprender su entorno (local, regional, nacional o internacional) e influir en él, contar con herramientas básicas para continuar aprendiendo a lo largo de la vida, y practicar una convivencia adecuada en sus ámbitos social, profesional, familiar, etc.; Estas competencias junto con las disciplinares básicas construyen el **Perfil del Egresado** del Sistema Nacional de Bachillerato.

A continuación se enlistan las competencias genéricas:

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES

COMPETENCIAS PROFESIONALES	BLOQUES		
	1	2	3
1. Realiza comprensión oral y auditiva de diversos tipos e textos en otro idioma.	X	X	X
2. Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto de otro idioma.	X	X	X
3. Realiza expresión o producción oral en otro idioma.	X	X	X
4. Realiza interacción oral en otro idioma.	X	X	X
5. Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.	X	X	X

COMPETENCIAS DOCENTES

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

Atributos:

- Reflexiona e investiga sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento.
- Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje.
- Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares.
- Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.
- Se mantiene actualizado en el uso de la tecnología de la información y la comunicación.
- Se actualiza en el uso de una segunda lengua.

2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.

Atributos:

- Argumenta la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte.
- Explicita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Valora y explicita los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquellos otros que conforman un plan de estudios.

3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.

Atributos:

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas.
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarios e interdisciplinarios orientados al desarrollo de competencias.
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias.
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.

Atributos:

- Comunica ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes.
- Aplica estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional, y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada.
- Promueve el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos, y en relación a sus circunstancias socioculturales.
- Provee de bibliografía relevante y orienta a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación.
- Utiliza la tecnología de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.

5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.

Atributos:

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.
- Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes.
- Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación.
- Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Atributos:

- Favorece entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos.
- Favorece entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento.
- Promueve el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes.
- Motiva a los estudiantes en lo individual y en grupo, y produce expectativas de superación y desarrollo.
- Fomenta el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística.
- Propicia la utilización de la tecnología de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.

7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.

Atributos:

- Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes.
- Favorece el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada.
- Estimula la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir.
- Promueve el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo.
- Alienta que los estudiantes expresen opiniones personales, en un marco de respeto, y las toma en cuenta.
- Contribuye a que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.
- Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes.
- Facilita la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorece el desarrollo de un sentido de pertenencia.

8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

Atributos:

- Colabora en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico.
- Detecta y contribuye a la solución de los problemas de la escuela mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad.
- Promueve y colabora con su comunidad educativa en proyectos de participación social.
- Crea y participa en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.

A) PRESENTACIÓN DEL MÓDULO:

"La enseñanza basada en la instrucción implica que la tarea a realizar, consiste en que el profesor transmita a sus alumnos conocimientos o destrezas que él domina. En la enseñanza basada en el descubrimiento, el profesor introduce a sus alumnos en situaciones seleccionadas o diseñadas de modo tal que presenten, en forma implícita u oculta, los principios de conocimiento que desea enseñarles" (STENHOUSE, L.; 1987).

El módulo se encuentra integrado por bloques, los cuales a la vez están constituidos por secuencias didácticas.

Una **secuencia didáctica** es un conjunto de actividades organizadas en tres momentos:

- a) Inicio,
- b) Desarrollo,
- c) Cierre.

Las **actividades de inicio** son aquellas, a partir de las cuales es posible identificar y recuperar las experiencias, los saberes, las preconcepciones y los conocimientos previos de los alumnos.

A partir de tal identificación y recuperación, se realizan las **actividades de desarrollo** mediante las cuales se introducen nuevos conocimientos científico-técnicos para relacionarlos con los identificados y recuperados en las actividades de apertura.

Las **actividades de cierre** son aquellas que permiten al educando hacer una síntesis de las actividades de apertura y de desarrollo, síntesis entendida como aquella que incluye los **conceptos fundamentales y subsidiarios**, construidos durante estas actividades.

Entonces, al realizar una secuencia didáctica se desarrolla la **dimensión fáctica o de conocimiento** para introducir al educando al **mundo científico-técnico**. Introducir al educando a este mundo es fundamental, pero insuficiente.

Es absolutamente necesario abrirle las puertas del **mundo de los procedimientos** de tal manera que sea posible desarrollar la **dimensión procedimental o metodológica**. Por lo tanto, durante la realización de cada actividad de una secuencia didáctica es primordial que, además se recuperen e identifiquen los procedimientos que utilizan o conocen los educandos para, en las actividades de desarrollo, introducirlos a nuevos conocimientos procedimentales o metodológicos. En las actividades de cierre, la síntesis consiste en dar cuenta no sólo de los contenidos fácticos, sino también de los procedimentales.

Abrir a los educandos el mundo científico-técnico y el de los procedimientos, también es primordial, pero igualmente insuficiente. Es forzoso abrirles las puertas del **mundo de lo axiológico**, a fin de desarrollar en ellos la **dimensión valoral o actitudinal**. Como consecuencia, durante el desarrollo de cada actividad de una secuencia didáctica es primordial, además de desarrollar los contenidos fácticos y procedimentales, que en cada una de las actividades se desarrollen actitudes, que les permitan lograr un aprendizaje integral.

Las secuencias didácticas son integradoras, es decir:

- Responden a los intereses de los educandos.
- Permiten relacionar tales intereses con las exigencias y los retos comunitarios, estatales, regionales, nacionales y mundiales.
- Se relacionan con la vida cotidiana de los educandos.
- Permite relacionar la vida cotidiana con el conocimiento científico-técnico.
- Es posible relacionar, en torno al aprendizaje, más de un contenido fáctico de una misma asignatura.
- Permiten relacionar contenidos fácticos o conceptuales de más de una asignatura.
- Desarrollan contenidos procedimentales.
- Se promueve el desarrollo de valores en el educando.

Se seleccionaron actividades de aprendizaje que promueven:

- La realización en forma integrada de operaciones intelectuales, actividades físicas y afectivas.
- La participación activa de los educandos en la construcción de sus procesos de aprendizaje.
- El trabajo grupal, la confrontación y la construcción conjunta.
- La relación teoría-práctica.
- El desarrollo de competencias en resolución de problemas, en las cuales no sólo opera la racionalidad técnica sino también la comprensión del sentido de la situación, la improvisación.
- El trabajo sobre los aspectos actitudinales del aprendizaje, vinculados con los conceptos y procedimientos como parte de un todo.

- El aporte integrado de las distintas disciplinas en la construcción de las capacidades propuestas a partir de la idea de que las capacidades traducen, de hecho, saberes interdisciplinarios.
- La flexibilidad y la creatividad en relación con tiempos variados, espacios diversificados y condiciones contextuales cambiantes.

El uso combinado de estrategias dará lugar a que en el desarrollo del módulo se realicen distintos tipos de actividades. Algunas de ellas son:

- Exposición por parte de los/las docentes.
- Exposición por parte de los/las alumnos.
- Producción de informes.
- Investigaciones.
- Utilización de la metodología de taller, que vincula procesos de producción con reflexión.
- Trabajos en colaboración.
- Trabajos individuales.
- Discusiones y debates grupales.
- Análisis de casos.
- Dramatizaciones.
- Demostraciones.

B) EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Definido por la Real Academia como “señalar el valor de una cosa” la evaluación, en el proceso educativo es un instrumento que forma parte del proceso enseñanza – aprendizaje, imprescindible para apreciar el aprovechamiento del estudiante, verificar en qué medida ha logrado las competencias previstas y para que el docente mida su propia intervención educativa, reajustar así sus actividades subsiguientes.

La evaluación se convierte en un proceso más de la enseñanza – aprendizaje y presenta las siguientes características:

- **Formativa y formadora:** ayuda al proceso enseñanza – aprendizaje, no tiene carácter de selección, en el sentido de ser un juicio que consagra a unos y condena a otros.
- **Continua:** permanente durante todo el proceso y no se limita sólo al momento del examen.
- **Integral:** integra los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- **Sistemática:** se realiza de acuerdo a un plan y criterios preestablecidos.
- **Orientadora:** tanto del estudiante en su proceso de aprendizaje, como al docente en su capacidad de enseñar.
- **Cooperativa:** procura que en el proceso de evaluación se integren todas las personas involucradas en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- **Flexible:** depende de la situación contextual en que se desarrollan los estudiantes y en los acontecimientos inesperados que se puedan presentar.

La evaluación por competencias difiere del método de evaluación tradicional, evita que el docente se transforme en un juez más que en un maestro y que el estudiante aparezca como un interrogado, donde hay que encontrar específicamente lo que no sabe, hace que el estudiante se sienta más un acusado que un discípulo y que los períodos de exámenes se conviertan en un tiempo de tensiones, nerviosismo o fobias, transformándose en una especie de tortura psicopedagógica que llega a producir insomnio, pérdida de apetito, depresión y ansiedad.

En la evaluación por competencias es importante definir qué es lo que se va a evaluar (objetivo de la evaluación) se plantea evaluar la capacidad de los estudiantes, de interrelacionar lo aprendido y la manera creativa de resolver los problemas (evaluación conceptual). Otro aspecto importante es la evaluación del manejo de métodos, técnicas, destrezas y habilidades específicas (evaluación procedimental), finalmente se evalúan los aspectos que tienen que ver con la personalidad, el modo de ser y hacer del estudiante (evaluación actitudinal).

La evaluación debe ser continua y permanente, sin embargo existen tres momentos claves para ello:

- **Evaluación inicial, diagnóstica:** proporciona al docente la información de las competencias previas adquiridas en los niveles anteriores, establece el nivel de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, etc., que los estudiantes tienen al inicio de la tarea docente.
- **Evaluación formativa:** o evaluación de proceso, se realiza durante el proceso enseñanza – aprendizaje, es el seguimiento que se da a lo largo del proceso e informa de los progresos del estudiante y las dificultades que va encontrando, proporciona, elementos de juicio que sirven para reajustar los métodos y estrategias pedagógicas.
- **Evaluación sumativa o de producto:** se realiza al final del proceso de enseñanza – aprendizaje, es el análisis de los resultados obtenidos en cuanto al aprendizaje de los estudiantes, certifica y legitima en el sistema educativo, la promoción del estudiante a un nivel superior.

Desde una perspectiva constructiva **la evaluación es un proceso dinámico**, es decir, la evaluación no son momentos de asignación de calificaciones “objetivas” y fragmentadas del proceso de aprendizaje, marcados por la aplicación de dos, tres... exámenes parciales. Tampoco es el final del proceso educativo.

La evaluación constructiva es un proceso continuo que se realiza a lo largo de las secuencias didácticas, por tanto, la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa se convierten, también, en un proceso continuo, dinámico e interrelacionado.

Esto significa que al realizar las actividades de apertura, desarrollo y cierre es posible diagnosticar, a la vez que identificar los aprendizajes significativos producidos por los educandos.

El criterio para la asignación de porcentajes es: examen hasta 40 %, actividades mínimo 60 %.

Todo ello fortalece la siguiente competencia docente y sus atributos.

5. *Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.*

Atributos:

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes.
- Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes.
- Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación.
- Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

CUADROS DE EVALUACIÓN

Después de cada una de las actividades establecidas en el módulo de aprendizaje se encuentra un cuadro, el cual tiene como finalidad:

- Hacer del conocimiento del alumno los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales que serán tomados en cuenta en el proceso continuo de evaluación.
- Que el docente solicite al alumno escriba el puntaje asignado a la actividad, así como que registre la evaluación otorgada de acuerdo a los saberes alcanzados.
- Promover en el estudiante la autoevaluación y la coevaluación, es decir al término de cada actividad de forma individual y en base a los saberes requeridos, realizará el ejercicio de autoevaluación tomando en cuenta la escala de evaluación y asignándose la que le corresponda. (No Competente NC, Medianamente Competente MC, ó Competente C).
- Cuando la actividad se realice en forma colaborativa se llevará a cabo la coevaluación, es decir al término de cada actividad de forma grupal y en base a los saberes requeridos, realizarán el ejercicio de co-evaluación tomando en cuenta la escala de evaluación y asignándose la que le corresponda. (No Competente NC, Medianamente Competente MC, ó Competente C).

Evaluación					
Actividad:	Producto:			Puntaje:	
Saberes					
Conceptual	Procedimental			Actitudinal	
Autoevaluación	C	MC	NC	Calificación otorgada por el docente	

C. ACTIVIDADES DENTRO DE LAS ACADEMIAS PARA EL ABORDAJE DE LA CARTA DESCRIPTIVA Y LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE.

Una de las características de los planes y programas de estudio reside en la flexibilidad, misma que es considerada como las adecuaciones que el docente realiza de los saberes requeridos así como de las estrategias didácticas y actividades de aprendizaje con el fin de ubicarlas al contexto, es decir a las necesidades y características del alumno, de las condiciones culturales y materiales del lugar donde se lleva a cabo el proceso enseñanza–aprendizaje.

En el diseño y elaboración de los módulos de aprendizaje se tomó en cuenta la pertinencia de las actividades con el fin de que se integraran cada uno de los saberes, de tal manera que la evaluación sea parte del proceso y se lleve a cabo de forma continua y holística; así también que las mismas sean aplicables en cada una de las comunidades educativas.

Sin embargo es necesario mencionar que en forma colegiada cada una de las asignaturas tiene la libertad para valorar la pertinencia de las actividades; y en caso de no considerarla adecuada, será necesario diseñar una que sustituya la del módulo; cabe aclarar que no es recomendable eliminar actividades sin sustitución, porque se caería de nueva cuenta en el aprendizaje memorístico. **Los contenidos y el orden de los mismos no pueden modificarse, responden a los planes y programas diseñados por la Dirección General de Bachillerato.**

Asumiendo la misma dinámica que la anterior, los docentes de las asignaturas decidirán de forma conjunta el tiempo que le darán a cada una de las secuencias didácticas, qué actividades se realizarán dentro y fuera del aula, así como el puntaje que se le otorgará a cada una.

Con la finalidad de desarrollar las siguientes competencias docentes, es necesario que se justifique en caso dado el por qué de la sustitución de las actividades así como que se asiente en acta de academia la calendarización de las secuencias didácticas.

1. *Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.*

Atributo:

■ Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica.

3. *Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.*

Atributos:

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas.
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias.
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias.
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

Written English Communication 1

Bloque 1: Reviews and Conveys into written working situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 1: Getting to know you.

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Unidad de competencia:

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifies different vocabulary and types of gestures used when greeting people in various parts of the world.	Adds cultural knowledge and new vocabulary as well as gestures used when greeting people in various parts of the world.	Shows initiative and interest when recognizing forms of greetings around the world and identifies his/her own.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains what the block is going to be about. The importance of greetings. • Reads the text with the students and helps them get acquainted with the greeting in different parts of the world. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the text. • Answer the questions taking information from the text. 	Diagnosis.	Module. Notebook.	

2	Selects information and verb tenses from a text.	Reads and answers direct questions and gives his/her opinion about facts.	Appreciates the life of a person and his contribution to music and to the world.	<ul style="list-style-type: none"> Go over the biography with the students. Recommends the use of dictionary. Helps students with the vocabulary to answer questions. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Goes over the biography with the students. Attends teacher's explanation in the selection of information and verb tenses from a text. 	Diagnosis.	Module. Dictionary.	
3	Recognizes forms of greetings in different situations and the importance that greetings have in our daily life.	Practices in written form small dialogues to learn different greetings used in real life language.	Integrates new vocabulary and conversational expressions to be used for greetings in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> Go over the reading about greetings with the students. Helps students with the vocabulary to write a paragraph. Gives feed back. 	<ul style="list-style-type: none"> Read information to answer questions Writes a paragraph. 	Written exercise.	Module.	
4	Writes small dialogues using different forms of greetings according to the place or situation.	Reads information to write small dialogues using different forms of greetings, tips, phrases, useful in daily life.	Integrates new vocabulary and conversational expressions to be used for greetings in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> Reads the table of useful phrases with the student. Explains useful phrases and where to be used according to place or situation. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Attends teacher's explanation to answer questions and to write a paragraph. 	Written dialogue.	Module.	
5	Identifies forms to address people taking on account: age, marital status, etc.	Practices in a written form the use of titles with names and anticipates the problem of misusing a title when addressing people in a real context.	Integrates new vocabulary to be used in real context when properly addressing a person.	<ul style="list-style-type: none"> Explains the use of titles and how to address people according to age, marital status, gender, etc. Checks the statements with the use of titles. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Writes statements using titles and addressing people following the reading information. 	Written form.	Module.	

6	Recognizes the use of WH questions to obtain information in a conversation.	Applies the correct Wh questions when asking and answering questions in exercises, to be used in situations where it is needed.	Appreciates the use of the language to be applied in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> • Reads with student and explain about small talks and questions made in a conversation. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Makes and answers questions according to the reading information. 	Written Exercise of Redaction of questions.	Module. Notebook.	
7	Selects classmates' information for making graphs.	Practices oral and written skills by asking questions to classmates to obtain information for making graphs.	Participates with classmates interchanging information by asking and answering questions and interchanging graphs.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinates and prepares students for the team work activity. • Checks charts. • Gives feed back. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discusses in teams about the differences previously explained in class. • Makes a chart based on the results from the questions. • Presents the graph in class. 	Graphs.	Module. Graphs.	
8	Identify topics in a small talk useful for writing of dialogues.	Integrates the topics to the formation of dialogues using the studied structures and forms.	Shows respect and creativity when working with his/her partner.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains the activity. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identify topics and the situation in which they are used. • Writes a dialogue using an specific topic. 	Written dialogue.	Module.	
9	Identifies short/long form contractions as well as new vocabulary.	Practices contractions, new vocabulary, and identifies facts in reading comprehension task.	Appreciates the use of the language to be applied in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> • Goes over the dialogue with students • Asks students to make the dialogue. • Explains the use of long and contraction forms. • Gives feed back. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and understands the dialogue. • Acts out the dialogue. • Uses and differentiate the use of contractions. 	Practice exercise.	Module.	
10	Orders in a map the steps that take to get to a conversation.	Elaborates a chain map integrating the steps required to get to a good conversation.	Integrates his/her previous knowledge organized in a map.	<ul style="list-style-type: none"> • Helps students explaining the activity for making a chain map and the steps that take to get to a conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Study the activity and make a chain map. • Ask your teacher for help if you need it. 	Chain map.	Module. Chain map.	

11	Writes a dialogue taking as an example the one from activity 9, using his /her own information.	Creates a dialogue using his/her own information applying all the structures and vocabulary learnt. Works in teams and choose the best dialogue to be presented in class.	Shows respect and creativity when working with his/her partners.	<ul style="list-style-type: none"> • Presents a dialogue used as a model so that students write his/her own using their language resources. During this phase, the teacher gives minimum informal feedback to students but also encourage student participation. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes and reads the dialogues. Identifies Structures and vocabulary. • Practices and choose the dialogues with a partner or partners to be presented in class. 	A Dialogue Report.	Module.	
12	Selects the possible response and recognizes its use in small talks.	Practices for socializing in a real context.	Shows openness when receiving feedback from the teacher or partners.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinates the quiz. • Clarifies doubts. • Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Choose the best possible responses to answer a quiz. 	A quiz.	Module.	
13	Analyzes lyrics from a classic song, identifies verb tenses and integrates vocabulary to his/her daily use.	Investigates a song in the internet. Identifies verb tenses and acquire new vocabulary for her/his use of the language.	Values the use of the standard English Vocabulary.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions and recommendations. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Searches in the internet for a song. 	Report.	Module. Internet.	

Written English Communication 1

Bloque 1: Reviews and Conveys into written working situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 2: What do you do Every day?

Unidad de competencia:

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifies and understand the use of the "Present simple" needed to conduct activities of daily living related to different topics as: work, household and leisure activities.	Demonstrates the ability to understand basic information needed to conduct activities of daily living.	Integrates basic information as vocabulary and grammar points used in daily activities.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains what the block is going to be about by introducing the exercises. • Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Write information and does a puzzle. 	Practical Exercises.	Module. Pencil. Dictionary (optional).	

2	Identifies the use of WH questions and auxiliary DO in the present tense used in activities of daily se.	Practices simple present WH questions with the auxiliary DO and statements using the third person (he, she, it).	Values his/her charming state sights and integrates new vocabulary to his/her knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> Go over a dialogue with the student. Decides to organize the students to act out the dialogue. Reviews grammar point. 	<ul style="list-style-type: none"> Completes questions following instructions from the teacher. Reads the table for making questions using WH and DO-DOES. 	Grammar Review.	Module. Pencil. Dictionary (optional).	
3	Writes a schedule based on the information taken from the internet and integrates to his/her knowledge vocabulary from different topics.	Elaborates a schedule based on a reading from the internet and uses a reading comprehension strategy.	Integrates the use of technology to search for information as he/she values the beautiful great attractions in Sonora.	<ul style="list-style-type: none"> Encourages the students to make the schedule. Recommends the web page. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborates a schedule for making a trip taking information from the internet, from previous experience of visits to his/her states. 	Schedule.	Module. Dictionary (optional). Computer. Internet.	
4	Identifies what the people do according to their job and recognizes the use of the words: Job – Work.	Applies the “Simple Present” tense used to conduct activities related to professions and occupations at the same time uses and distinguishes the word job and work.	Collaborates and shows respect to his/her partner when working in pairs.	<ul style="list-style-type: none"> Explains the activity and gives instructions for answering and completing questions Organize student for working in pairs and do a quiz. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Answers questions, completes a table and make a paragraph. Works and pairs to answer a quiz. 	Practical Exercise. Quiz.	Module. Notebook.	
5	Identifies and acknowledges vocabulary related to occupations and professions relating the “Present simple” needed to conduct working activities.	Recognizes professions and occupations vocabulary and applies to activities related to work.	Integrates responsibly new vocabulary to his/her knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> Organizes students and gives instructions reading the table to recognize professions and occupations and to answer questions. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Follows teacher’s instructions to practice vocabulary related to professions and occupations. 	Exercise.	Module.	

6	Identifies and acknowledges vocabulary related to occupations and professions linking the "Present Simple" needed to conduct work activities.	Recognizes professions and occupations vocabulary and applies it to activities related to work	Integrates responsibly new vocabulary to his/her knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions to students. • Helps student with vocabulary. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes statements and practices with indefinite articles. 	Practical exercises.	Module. Notebook.	
---	---	--	---	---	---	----------------------	----------------------	--

Written English Communication 1

Bloque 1: Reviews and Conveys into written working situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 3: I will be a computer programmer.

Unidad de competencia:

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifies words that show similarity to form analogies.	Practices grammar and vocabulary by forming analogies and recognizing similarities between words.	Shows respect when collaborating with classmates.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains analogies and how are they formed. • Suggests a web page to practice analogies and enrich his/her vocabulary. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relates words to form analogies. • Compares questions with partners. 	Vocabulary Review	Module. Pencil. Dictionary (optional). Computer. Internet.	
2	Identifies the grammar structure "be going to" and the modal auxiliary "will".	Demonstrate the ability to use, identify proper future forms, and infers information from a dialogue	Shows respect when working individually and in a collaborative setting.	<ul style="list-style-type: none"> • Practices with the students by reviewing future forms in dialogues. 	Reads the dialogues. Identifies future forms and the different forms to use them. Compares future forms with classmates.	Written exercise.	Module. Pencil. Dictionary (optional).	

3	Defines and distinguishes computer information and vocabulary.	Integrates new vocabulary to be used when working with new operating systems.	Integrates responsibly new vocabulary to his/her knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> Helps students to do the puzzle, suggests a web page for a computer dictionary and a web page where the student can practice and learn more about computer system. 	<ul style="list-style-type: none"> Uses a dictionary to find operating systems vocabulary to be integrated to his/her knowledge when doing the puzzle. 	Practice.	Module. Computer. Dictionary. Internet.	
4	Identifies the "Modal Auxiliaries" in a text and defines the level of necessity of each modal.	Applies the "Modal Auxiliaries" identifying the level of necessity at the same time that learns about computer care and attention.	Shows respect when working individually and in a collaborative setting.	<ul style="list-style-type: none"> Helps the students to learn the level of necessity of the modal auxiliaries and to identify the use of them in a text. 	<ul style="list-style-type: none"> Reads a text and identify each modal auxiliary and its level of necessity and fill in a table with the correct option. 	Exercise.	Module.	
5	Identifies computer information and vocabulary.	Applies computer and operating systems vocabulary. Identifies present tense verbs in third person.	Shows respect when working individually and in a collaborative setting.	<ul style="list-style-type: none"> Helps students remember the use of the "S" in third person singular. Gives instructions for using computer vocabulary. Gives Feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Writes a dialogue using future forms. 	Exercise.	Module.	
6	Identifies the future forms: "Will" and "be going to".	Applies and practices the appropriate future forms to be used in his/her real context.	Values the correct use of grammar.	<ul style="list-style-type: none"> Reviews grammatical form with students Gives instructions. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Works by reviewing future forms applied in computer matters. 	Written dialogues.	Module.	
7	.Recognizes the use of the future forms and verifies his/her writing skills.	Searches for information using reading comprehension strategies.	Appreciates the information to be used in a written report.	<ul style="list-style-type: none"> .Gives instructions and recommendation. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigates Information Writes a report. 	Report.	Module.	
8	Organizes information in chronological order.	Reads information about computer evolution to be register in chronological order.	Shows respect when working individually and in a collaborative setting.	<ul style="list-style-type: none"> .Gives instructions and recommends a web page. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigates on the internet. Writes a report. 	Report.	Module.	

Written English Communication 1

Bloque 2: Writes Formal and Informal Documents and Formats.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 1: Punctuation.

Unidad de competencia:

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Recognizes punctuation marks.	Recognizes punctuation marks by ordering words and by looking for the resemblance of signs.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains what the block is going to be about The importance of punctuation. That they are going to write the documents presented in the block sometimes in their lives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follows teacher's instructions to work with punctuations. 	Punctuation Practice.	Module.	

2	Identifies uses and rules of punctuation marks.	Recognizes and applies the correct use of commas and semicolons.	Integrates the rules of punctuation marks to her/his knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> Explains when to use commas and where to use a full-stop or period. 	<ul style="list-style-type: none"> Reads the table. Recognizes <u>the rules of punctuation marks usage</u>. Learns the importance of them and how do rules help understand the way sentences are built. Practices the "don't s" in the use of Commas. 	Punctuation Practice.	Module.	
3	Identifies uses and rules of punctuation marks.	Recognizes and applies the correct use of commas colons and semicolons.	Shows respect for partners when passing to the board and accepts feedback.	<ul style="list-style-type: none"> Explains when to use commas, colons and semicolons. Recommends a web page. Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> Recognizes <u>the rules of punctuation marks usage</u>. Learns the importance of them and how do rules help understand the way sentences are built. 	Punctuation Practice.		
4	Identifies uses and rules of punctuation marks.	Recognizes and applies the correct use of punctuation marks and expresses knowledge on the board.	Identifies uses and rules of punctuation marks.	<ul style="list-style-type: none"> Helps the students understand the table with the rest of the punctuation marks. Explains and compares punctuation and the act of driving a car. Makes emphasis telling the students that punctuation and mechanics provide direction and signal the information to which the writer needs to pay attention. 	<ul style="list-style-type: none"> Works using the rest of the punctuation marks being previously read with the teacher. Compares the rewritten statements with classmates and take turns to pass to the board to write down his/her own statements. 	Punctuation Practice.	Module. Pencil. Board. Markers.	

				<ul style="list-style-type: none"> Organize the students for a board writing activity. Gives feedback. 				
5	Identifies uses and rules of new punctuation marks.	Recognizes and applies the correct use of new punctuation marks in text. Reads carefully to answer questions.	Integrates the rules of new table of punctuation marks to her/his knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> Helps students with interpretation of texts. Asks students for the number of punctuations marks found to give feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Writes the correct new punctuation marks in texts. Reads carefully to answer questions. Writes the punctuation found and compare with partners. 	Punctuation Practice.		
6	Identifies the mechanic of capitalization.	Recognizes and applies the correct use of upper and lower case letters.	Integrates the rules when using upper and lower case letters.	<ul style="list-style-type: none"> Helps student to review the rules for the use of capital letters by reading them from the table. Checks the recommended web pages and Decides if it's a homework or class activity. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Completes, identifies, and rewrite sentences using upper of lower case letters. Solves exercises from the recommended web pages. 	Text Capitalization.	Module. Notebook.	
7	Writes a story of the ampersand symbol.	Searches for the story of the ampersand symbol.	Integrates knowledge by searching and writing about a symbol used as punctuation mark.	<ul style="list-style-type: none"> .Gives instructions and recommendations. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigates on internet. Writes a report. 	Report.		
8	Identifies missing punctuation in paragraphs.	Writes and comments with partners the missing punctuation in paragraphs.	Shows initiative and openness to the feedback given by partners.	<ul style="list-style-type: none"> Forms teams and gives instructions. Helps students read the paragraphs. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifies punctuation in paragraphs and rewrites them. Compare the rewritten paragraphs with partner. 	Punctuation Practice in paragraphs.		

9	Organizes in a map: rules, usage and examples of punctuation marks.	Elaborates a map integrating all the information of PUNCTUATION MARKS.	Integrates the acquire information of punctuation marks organized in a map.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives information and decides if it is homework. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads information from the punctuation tables. 	A map-		
10	Identifies missing punctuation marks.	Applies Punctuation marks where required.	Integrates the acquire information of punctuation to be used in different texts.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions. • Organize students so that they compare their work. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes punctuation where necessary. • Counts punctuation. • Compare his/her text with partners. 	A punctuated text.		
11	Integrates knowledge to prepare a presentation.	Reads and obtains information to be integrated in an oral presentation.	Performs in front of the class reciting a story using phonetic punctuation.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigate about Victor Borge's work. • Introduces the character to students. • Prepares students for the activity by explaining step by step. • Encourages students' participation so that they integrate punctuation marks when reciting a story. • Organize students for the class presentation. • Gives feedback using a rubric. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigate information in the internet in the recommended web pages. • Follows steps from 1 to 4. • Make the oral presentation in front of the class. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oral Presentation. 		

Written English Communication 1

Bloque 2: Writes Formal and Informal Documents and Formats.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 2: Forms, Memos and more.

Unidad de competencia:

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Recognizes different documents.	Applies previous knowledge to fill out common term format.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Introduces sequence by guiding the students in the fill out of formats. • Organizes the students to present the dialogue in front of class. (Optional). • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follows teacher's instructions to answer format. • Reads the dialogue that introduces documents vocabulary. • Answer the questions. • Present the dialogue if asked by the teacher. 	Diagnosis task.	Module. Document forms (optional).	

2	Recognizes "Close and Open format questionnaire".	Recognizes "Close and Open format questionnaire".	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the text with students so they can recognize different types of documents. • Explains the difference between open and close format questionnaires. • Helps the students to create a Close Format Questionnaire. • Encourage students to get in pairs and answer each other questionnaire. • Helps students to answer a close format questionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Goes over the reading to recognize formal and informal documents. • Attends teacher's explanation in the difference of close and open format questionnaires. • Creates a close format questionnaire. • Gets in pair and answer each other questionnaire. • Fills in the open format questionnaire. 	Questionnaires Practice.		
3	Organizes a graph presentation writing questions and then integrating the results in the graph.	Practices mix-tenses by completing questionnaire's questions; discusses results with other teams, and reports results.	Collaborates with classmates when working in teams.	<ul style="list-style-type: none"> • Prepares the student for the activity. • Organize the students in teams of three. • Helps students in the making of questions. • Lets students walk around the class to ask for results. • Decides if the students choose other questions to make his/her research. • Organizes the presentations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listen to teacher's instructions. • Gets in teams of three. • Complete questions and answer them. • Asks the same questions to partners and write the answers. • Goes around the class and ask for the other teams results in question number four. • Makes a graph with the results and presents it in class. 	Graph presentation	Module. Internet. Cardboard.	

4	Recognizes formal documents.	Uses technology to practice filling out formal documents.	Integrates the use of technology when practicing formal documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Helps students to recognize eForms and invoices. • Encourages students to search for documents in the internet. • If desired assign the exercise as a homework. • Is the decision of the teacher to bring copies of eForms and invoices to be answered in class. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the information to recognize eForms and invoices. • Searches for document in the internet. • Fill out the documents, print them to be posted on the corresponding pages. 	Legal documents presentation	Module. Internet.	
5	Recognizes and selects different kind of notes.	Reports and recognizes the "Thank you note" etiquette rules.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the information of notes with the students. • Helps students recognize the different kind of notes. • Encourages students to search for documents in the internet to find the don'ts of "Thank you notes" etiquette rules. • Decides if the task is assign as homework or bring copies of the etiquette rules to be read and written in class. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the information to choose the different type of note. • Identifies the etiquette errors when writing a thank you notes. • Finds, reads, learns and writes the rules. 	Written notes identification.	Module. Internet.	

6	Selects information for writing business notes.	Writes business notes following a friendly letter format and rules of etiquette.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Helps students recognize business notes and friendly letters formats. • Explains the student that business notes follows a friendly letter format: Heading, Salutation, Body, Closing and Signature. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads text to recognize handwriting note details. • Writes notes using the given information. 	Written notes.	Module.	
7	Recognizes parts and uses of the fax.	Registers and recognizes the parts of the fax and practices capitalization.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the fax information text with students. • Investigate the use of the "Fax mail Functions" and how it is used via e-mail. • Makes emphasis in the new way of using Fax-mail function. • Reminds students capitalization rules to be used in a fax format. • Brings copies of fax formats to be filled out in class (optional). • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and recognizes parts of a fax format. • Practice the fill out of fax format. • Reviews capitalization in a fax format. 	Written report.	Module. Copies (optional).	

8	Recognizes the use and lay-out of a memorandum.	Writes memorandums following formats, choosing purpose and message.	Shows respects when participating with classmates.	<ul style="list-style-type: none"> • Along with students go over the information of memorandums. • Helps students to write a memorandum. • Gives data so that the students write memorandums as homework. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and recognizes parts and use of memorandums. • Writes memorandums using information in the module and information given by the teacher. 	Exercises.		
9	Asks and writes information to be used in different application forms.	Practices the fill out of different questionnaires using his/her own or classmates' personal information.	Shows respect when working with classmate.	<ul style="list-style-type: none"> • Guides the student with the comprehension of vocabulary to answer questionnaires. • Organize the students in pairs. • Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Fills out mix formats (open and close questions). • Asks a partner questions and fill out a format for him/her. 	Application forms.		
10	Recognizes the use and purpose of formal and informal documents.	Demonstrate knowledge when choosing multiple choice answers.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducts the questionnaire as an exam. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Answers the questionnaire. • Makes corrections. 	Review questionnaire.		
11	Organizes material to be presented at the end of the sequence.	Elaborates a "Portfolio" to be presented at the end of the sequence.	Integrates his/her knowledge through a "Portfolio".	<ul style="list-style-type: none"> • Explains students the documents required to be arranged in a portfolio. • Checks the portfolio and gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gathers material to be presented in portfolio. 	A portfolio	Module. Portfolio.	

Written English Communication 1

Bloque 2: Writes Formal and Informal Documents and Formats.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 3: Writing a letter.

Unidad de competencia:

Temas:

- Start up Activity.
- Development Activity.
- Closing Activity.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Recognizes styles, formats, purpose, and importance for writing letters.	Applies previous knowledge about business letters to answer questions and matching items.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> • Introduces sequence by guiding the students to match and answer questions about business letter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Follows teacher's instructions to answer questions and to match items. 	Diagnosis task.	Module.	
2	Recognizes the difference between a business letter - friendly letter and their parts.	Uses heading, salutation, closing and signature in business and friendly letters.	Integrates new knowledge collaborating in class.	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the text with students so they can recognize parts of a letter.. • Explains the difference between business and friendly letters. • .Asks students to read the tips for writing letters. 	<ul style="list-style-type: none"> • Goes over the reading to recognize parts of a letter. • Attends teacher's explanation in the difference between business and friendly letters. • Following teacher's instructions writes the different parts of a letter. 	Written letters.	Module.	

3	Recognizes the parts of a business and friendly letter.	Recognizes heading, greetings, salutation, closing and signature in business and friendly letters.	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> Guides the student in the identification of parts of a letter. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Recognizes and writes the part of a letter. 	Exercise.	Module.	
4	Recognizes types of business letters and the purpose for writing them.	Recognizes the different types of letters and practices the writing of some of them	Shows initiative when working in basic exercises.	<ul style="list-style-type: none"> Reads the text with students so they can recognize types of letter. Explains the use of the types of letter: transmittal, place an order, state a complain, recommendation, and inquire letters. Explains the formality used when writing a letter and the difference in salutation and closing letter. When using this formality. Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> Goes over the reading to recognize types of letters. Attends teacher's explanation about the types of letter. Following teacher's instructions when completing letters. Writes a letter for placing an order. 	Written letters.	Module.	

5	Recognizes vocabulary, layouts, and font of a business letter.	Practices with a partner the meaning of business letter vocabulary and applies knowledge to answer questions about font and format of a letter.	Integrates new vocabulary and new knowledge about format and font for writing letters at the same time that collaborates and shows respect to his/her partner when working in pairs.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the vocabulary table with students so that they get familiar with the vocabulary used when writing letters. • Reads the text with students so they can recognize format and font of a letter. • Organize the students in pairs. • Explains the activity to students. • Asks students for their score and their partner's score. • Gives feedback by asking the students to present their questions and answers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and recognizes the table and get familiar with vocabulary used when writing letters. • Practices the fonts and layouts of a letter by answering questions. • Works in pairs, makes questions, answer them, and ask partner keeping a score to letter received a feedback. 	Questionnaire.	Module.	
6	Writes a letter following information from a generator in the internet.	Elaborates and creates a letter from a generator in a web page.	Integrates the use of technology using information to create a letter.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives students instructions for writing a letter in a letter information. • Asks students to bring an envelope to be used in the next class. • Check the letter and envelope and gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Searches in the internet for a letter generator and writes a letter to be presented to the teacher. 	Written letter	Module. Internet.	

7	Identifies the information used to write a letter and to address an envelope.	Uses the correct information to write a letter and to address an envelope for sending business mail	Shows initiative and uses appropriate information when writing a letter and addressing an envelope.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the text and image of envelopes with students. • Helps students recognize the parts of the envelope and review with students the parts of a letter. • Gives feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and recognizes the parts of an envelope. • Practices the parts of a letter by writing one with its corresponding envelope. 	Written letter with envelope.	Module. Envelopes.	
8	Recognizes information used to write letters and identifies what must and mustn't be done.	Applies the acquired knowledge in true or false questionnaire and reviews what must and mustn't be done when writing a letter.	Participates with classmates interchanging information by asking and answering questions.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions to answer a questionnaire. • Organize students so that they can exchange their answers. • Asks students to go back and read all the information of writing a letter. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Answers a questionnaire and interchanges responses with classmates. • Reads the sequence and review all the information acquired. • Writes what must or mustn't be done when writing a letter. 	Practical exercises.	Module.	
9	Organizes material to be presented at the end of the sequence.	Elaborates a "Portfolio" to be presented at the end of the sequence.	Integrates his/her knowledge through a "Portfolio."	<ul style="list-style-type: none"> • Explains students the documents required to be arranged in a portfolio. • Checks the portfolio and gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes the different types of letters and gathers them to be presented in portfolio. 	A portfolio	Module. Portfolio.	

Written English Communication 1

Bloque 3: Investigates and relates cultural situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 1: Making Friends.

Unidad de competencia:

- Socializa en la vida laboral y cotidiana y describe por escrito días festivos, costumbres y eventos especiales de otros países.

Temas:

- Punctuation
- Forms, Memos and more...
- Writing Letters.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Comprehends and involves the use of simple present sentences to express truths and facts.	Searches and understands general ideas in an exercise related to the topic.	Shows openness to feedback made by team.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains what the unit is going to be about and talks about the importance of socialization in their daily lives. • Gives information and clarifies doubts about the questionnaire. • Organize students so they can share results of their personality. • Helps students giving them the score. 	<ul style="list-style-type: none"> • Answers the questionnaire that expresses truths and facts about personality. • Shares and discuss the results with partners. 	A questionnaire.	Module.	

2	Identifies expressions for greetings, introductions and farewells to be used in the work place.	Practices making statements or asking questions with pre-selected expressions and vocabulary.	Integrates expressions that can be helpful for social and working life to his/her knowledge.	<ul style="list-style-type: none"> • Encourages students to develop fluency by role playing the dialogue presented • Organize students in pairs. • Helps student to identify expressions and vocabulary. • Helps to use their personal resources when writing a dialogue. • Walks around the class and listens in what the students are doing and how they are getting along to give individual feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acts out the dialogue with a partner. • Answers questions. • Identifies greetings, introductions, and goodbye expressions by answering questions. And completing a dialogue. • Writes a dialogue using their personal language resources. 	Written dialogue.	Module.	
3	Identifies expressions for socializing at the work place.	Practices making statements or asking questions with pre-selected expressions and vocabulary.	Integrates expressions to his/her knowledge helpful for social and working life.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the expressions for socializing table with students. • Helps students to use expressions, comments and replies. • Tells students to use the vocabulary presented as a model not as a basis for copying. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Read and recognizes expressions for socializing. • Uses expressions for making questions and answers • Writes a dialogue drawing on their vocabulary and own personal resources. . 	Practical exercises.	Module.	

4	Recognizes the importance of communicating with others.	Read the article to infer questions and expresses his/her opinion to classmates.	Values and acknowledges conversation as an art.	<ul style="list-style-type: none"> Go over the text with students. Helps student and organize them to discuss the text. Check answers and gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Reads the text to answer and infer questions drawn from her/his own experience. Discuss the text with partners and give their own opinion. 	Written Exercises.	Module.	
5	Recognizes the importance of invitations in the working field and the benefits that can be received.	Applies vocabulary and expressions when practicing invitations.	Integrates new vocabulary and conversational expressions to be used when making invitations in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> Go over the expressions table with students. Gives instructions to and help students to use the corresponding expression. 	<ul style="list-style-type: none"> Reads the text to answer questions. Uses the corresponding expression according to the situation. 	Practical Exercises.	Module.	
6	Writes a dialogue, review the vocabulary and expressions acquired.	Recognizes vocabulary and expressions to be applied in real situations.	Integrates new vocabulary and conversational expressions to be used when making invitations in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> Gives instructions for writing a dialogue and recommends the use of dictionary. Walks around the class and check in what the students are doing to give individual feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Writes a dialogue using the vocabulary, socializing, and invitation expressions. 	Dialogue written practice.	Module. Dictionary.	
7	Writes dialogues, makes questions, reviews the vocabulary and expressions acquired.	Recognizes vocabulary and expressions to complete dialogues and makes questions.	Integrates new vocabulary and conversational expressions to be used at real situations.	<ul style="list-style-type: none"> Help students to complete the dialogues and recommends them to go back and read the "Expressions for Invitations" table. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Complete dialogue following teacher's instructions. 	Practical Exercises.	Module.	

Written English Communication 1

Bloque 3: Investigates and relates cultural situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 2: Journey to different cultures.

Unidad de competencia:

- Socializa en la vida laboral y cotidiana y describe por escrito días festivos, costumbres y eventos especiales de otros países.

Temas:

- Punctuation
- Forms, Memos and more...
- Writing Letters.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifies various customs and behaviors in his/her own cultural background.	Recognizes and checks the statements that apply to his/her own cultural background.	Values the various customs and behaviors found in cultures around the world.	<ul style="list-style-type: none"> • Starts a discussion through a brainstorming on the topic of the sequence. • Generates ideas and collect information related to the topic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the name of the sequence and look at the check your culture activity to do a brainstorming on the topic of the sequence. • Answer the questionnaire by checking the true statements. 	Questionnaire.	Module. Board and markers.	

2	Identifies various customs and behaviors in different cultures throughout the world and his/her own cultural background.	Recognizes the differences among customs and his /her cultural background.	Values the various customs and behaviors found in cultures in different countries.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the chart with the students. • Gives instructions and help students to recognize differences between customs. • Organize students in teams. • Walks around the class and check in what the students are doing to give individual feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the text to answer questions. • Gets in teams and discuss about the customs and behaviors in his/her country. • Writes recommendations in a paragraph. 	Practical exercises.	Paragraph.	
3	Identifies various customs and behaviors in English speaking countries.	Recognizes customs and behaviors in English speaking countries.	Values the various customs and behaviors found in cultures in other countries.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions and recommends a web page. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigates in the internet. • Writes a report. 	Report.	Module. Internet.	
4	Identifies and writes differences among customs and cultures.	Reads to infer answers and recognizes the differences among two countries.	Values the various customs and behaviors found in a unique country.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the reading with the students. • Gives instructions and help students to recognize differences between customs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads the text to answer questions. 	Exercise.	Module.	
5	Comprehends what people suffer when moving to another country and encounter a different culture.	Reads to infer answers and understands about culture shock..	Values the various customs and behaviors found in cultures in other countries.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the reading with the students. • Gives instructions and helps students to recognize the stages in cultural shock. 	<ul style="list-style-type: none"> • Read the text and answer questions. • Searches for information in the reading. • Answers the questions about stages in culture shock. 	Practical Exercises.	Module. Dictionary.	

6	Writes about various customs and behaviors in different cultures throughout the world.	Recognizes the differences among customs.	Values the various customs and behaviors found in cultures in different countries.	<ul style="list-style-type: none"> Gives instructions. 		Practical exercises.		
7	Writes about various customs, behaviors, food, and language from other country.	Recognizes customs, behaviors, food, language, values, etc. from other country.	Values the various customs and behaviors found in other countries' cultures	<ul style="list-style-type: none"> Gives instructions to the students. Recommends a web page. 	<ul style="list-style-type: none"> Investigates on internet. Writes a report. 	Investigation Report.	Module. Internet.	

Written English Communication 1

Bloque 3: Investigates and relates cultural situations.

Competencias profesionales:

- Realiza comprensiones oral y auditiva de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza comprensión escrita y de lectura de diversos tipos de texto en otro idioma.
- Realiza expresión o producción oral en otro idioma.
- Realiza interacción oral en otro idioma.
- Realiza expresión o producción escrita de diversos tipos de texto en otro idioma.

Secuencia didáctica 3: Celebrations, holidays, and festivals.

Unidad de competencia:

- Socializa en la vida laboral y cotidiana y describe por escrito días festivos, costumbres y eventos especiales de otros países.

Temas:

- Punctuation
- Forms, Memos and more...
- Writing Letters.

Tiempo:

Actividades	Saberes			Estrategias enseñanza aprendizaje		Producto	Materiales	Puntaje
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	Docente	Alumno			
1	Identifies special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices describing customs and events in his/her or other countries.	Collaborates and appreciates the use of language to be applied in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> • Explains what the unit is going to be about and talks about different celebrations in different countries. • Promote a discussion about celebrations in their country. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reads and recognizes customs and events in different parts of the world and his/her country. • Answer questions of the reading. • Makes a puzzle with information of previous knowledge. 	Exercises.	Module. Puzzle.	

2	Identifies special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices describing independence day in his/her or other countries.	Values the various customs and behaviors found in other countries' cultures.	<ul style="list-style-type: none"> • Go over the dialogue with students. • Organize the student in pairs. • Helps students comprehend compound words. • Gives instructions for making a report. • Decides if the report is assigned as homework. • Gives Feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Read the dialogue and practice with a partner. • Answer questions about Independence Day in Mexico and USA. • Writes a report about the festivity in both countries. 	Role play practice. A report.	Module.	
3	Writes the difference in the way people celebrate independence day in two different countries.	Recognizes the difference in the way two countries celebrate independence day.	Shows respect when comparing and contrasting the way people celebrate a holiday.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions for writing information in a compare – contrast organizer. • Gives Feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes differences in a compare – contrast organizer using previous knowledge and information from a previous report. 	Graphic Organizer.	Module.	
4	Identifies special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices describing dates of events in his/her or other countries.	Shows respect when comparing and contrasting dates of holidays.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions for the activity and recommends a web page. • Decide to assign the task as homework. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigates and fills in a table with celebrations as in a calendar. 	Festivities investigation Report.	Module. Internet.	

5	Identifies special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices describing customs and events in his/her or other countries.	Engages in a conversation with a classmate in a proactive and empathic attitude.	<ul style="list-style-type: none"> Helps students giving them hints of festivities of other countries. Organize students to pass to the board to write sentences of the exercise 5a. Makes emphasis in useful tips. Gives feedback checking the statements on the board. 	<ul style="list-style-type: none"> Answer and match statement. Takes turns to pass to the board. 	Practical exercises.	Module. Board. Markers.	
6	Identifies verbs to be used to talk about special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices using verbs to describe customs and events in his/her or other countries.	Appreciates the use of grammar to be applied in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> Helps students to identify verbs. Recommends the use of the English dictionary. Gives instructions for writing statements. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Search for verbs used in celebrations and festivities texts. Writes statements using new verbs and previous knowledge. 	Practical exercises.	Module. Dictionary.	
7	Identifies special days and annual events- celebrations, holidays, and festivals.	Practices describing customs and events in his/her or other countries.	Shows respect when writing and talking about customs and ways people celebrate holidays.	<ul style="list-style-type: none"> Gives instructions for filling in a chart. Organize the students in teams of three. Lets students walk around the classroom and controls the activity. Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> Walks around the classroom and gather information. Makes a graph with results of the rest of other teams. Writes paragraphs about favorite holidays. 	Practical exercises.	Module.	

8	Writes the difference in the way people celebrate a holiday day in two different countries.	Recognizes the difference in the way two countries celebrate a holiday.	Shows respect when comparing and contrasting the way people celebrate a holiday.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions for making a compare and contrast organizer as an example in activity 3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Makes a compare and contrast organizer taking as an example one in a previous page. 	Compare and contrast organizer.	Module.	
9	Identifies compound words.	Practices by matching and forming compound words.	Appreciates the use of language to be applied in a real context.	<ul style="list-style-type: none"> • Helps students to match compound words. • Organize the students to pass to the board. • Gives feedback on the board. 	<ul style="list-style-type: none"> • Makes exercise with the help of the teacher. • Takes turns and write answers on the board. • Check the answers from the board. 	Practical Exercises.	Module. Board. Markers.	
10	Identifies traditions and customs in the way countries celebrate Christmas.	Practices describing customs and traditions in Christmas.	Shows respect when comparing and contrasting the way people celebrate a holiday.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions for a report making. • Decides to assign it as homework. • Recommends a webpage. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Writes a report of a special holiday. • Investigate for information in the internet. 	Report.	Module. Internet.	
11	Writes a brochure promoting cultural, artistic, and sports events of a particular country.	Recognizes by writing a brochure the cultural, artistic and sports event of a particular country.	Values the holidays, festivities and how they are celebrated around the world.	<ul style="list-style-type: none"> • Gives instructions for making a brochure. • Decide to assign it as homework. • Organize the students to present their brochures in class. • Gives feedback. 	<ul style="list-style-type: none"> • Searches for information of a holiday. • Elaborate a brochure. Promoting the events. <ul style="list-style-type: none"> • Presents the brochure in class. 	Brochure.	Module. Brochure.	