

EL CURSO DE INGLÉS POR AUTOACCESO



Centro de Autoacceso – Orizaba
Universidad Veracruzana



¿QUÉ CURSO DE INGLÉS ES EL QUE ESTOY TOMANDO?

- El curso de Inglés se puede tomar en varias modalidades o ambientes:
 - **Presencial:** Curso con **maestro(a)** y actividades en **salón de clases**, con **horario fijo**.
 - **Virtual:** Trabajo **en línea** mediante el uso de una **plataforma**, con **apoyo y guía del docente**.
 - **Autónomo (Por Autoacceso):** Trabajo de manera **individual** en un **Centro de Autoacceso**, con actividades **guiadas**, apoyo de **docentes asesores**, material de **apoyo en línea**, sesiones de **conversación en grupo** y **horario flexible**

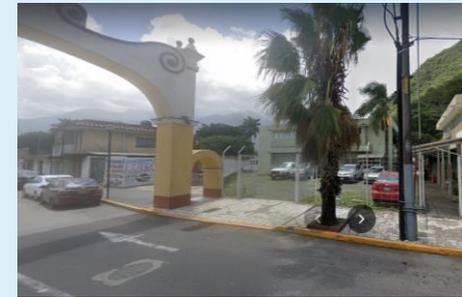
Tú estás inscrito(a) en el **Curso de Inglés por Autoacceso**.

¡BIENVENID@!



¿QUÉ ES UN CENTRO DE AUTOACCESO (CAA)?

- El Centro de Autoacceso (CAA), que también se ha conocido como **CADI (Centro de Autoacceso de Idiomas)**, es un lugar con materiales diversos (impresos, audiovisuales, digitales) y equipo (grabadoras, computadoras), donde el estudiante o usuario realiza sus actividades a su propio ritmo, siguiendo una guía, con el apoyo de quienes trabajamos en el Centro de Autoacceso.
- En la región hay tres Centros de Autoacceso: el **CAA-Orizaba**, el **CAA-USBI Ixtac** y el **CAA-Córdoba**. Tú estás cursando inglés en el de **Orizaba**, que es a donde debes asistir para varias actividades. Está en el Edificio B del Centro de Idiomas Orizaba, junto a la Vicerrectoría. Te estaremos esperando.



¿QUIÉNES ESTAMOS EN EL CENTRO DE AUTOACCESO?

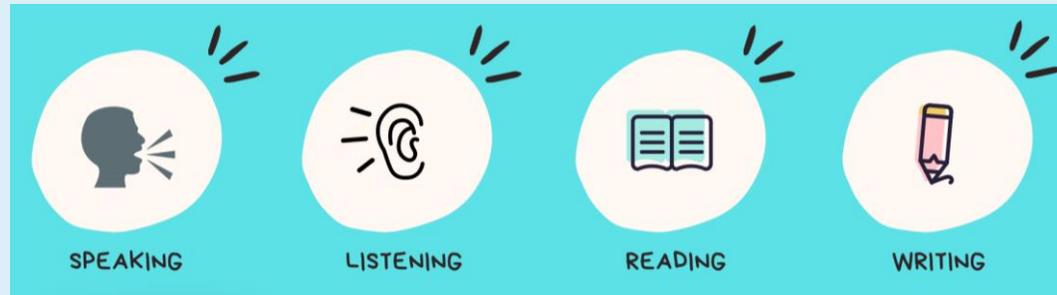
- En el CAA o CADI de Orizaba somos un grupo de **dos maestros asesores, una académica instructora** y **un técnico académico**, quienes estaremos orientándote y apoyándote.
- Los **asesores** estaremos en contacto permanente contigo para irte guiando y apoyando en tus dudas. Aunque uno de los asesores aparece como tu maestro o maestra del curso y estará en contacto contigo, los dos asesores estaremos para apoyarte en lo que requieras.
- Durante el curso, el personal del Centro de Autoacceso, y en particular, los asesores, estaremos en comunicación permanente contigo **en el Centro de Autoacceso**, así como a través del **correo electrónico**, grupo de **WhatsApp** y **Eminus**.



¿CÓMO ES EL CURSO?



- Es un curso donde aprenderás y practicarás la **lectura**, **escritura**, **comprensión auditiva** y **producción oral** del idioma **inglés** a nivel básico.



- Se fomenta la **autonomía**, la **organización** y la **responsabilidad**, la **apertura a la diversidad de pensamiento** y **formas de comunicarse**, en un ambiente de **respeto**, **solidaridad**, **colaboración** e **interés**.



¿CÓMO SE TRABAJA EN ESTE CURSO? (I)

- **Trabajo autónomo y guiado, con horario flexible.** El curso requiere **asistir al Centro de Autoacceso**, trabajar y estudiar los materiales con explicaciones y ejercicios guiados que se encuentran en sus diferentes áreas. **El horario no es fijo**; puedes asistir los días y horas que tú decidas y puedes ir variando tus horarios de asistencia según lo necesites. El Autoacceso está abierto de **lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm**. Cada **sesión de trabajo** dura aproximadamente **una hora**. Puedes registrarse en el momento que vayas ingresando durante el día; sólo toma en cuenta que máximo hasta 7:10 pm puedes registrarte para que te cuente la sesión, ya que se cierra a las 8:00 pm.

Al semestre debes hacer mínimo **25 sesiones**; te contarán **máximo 3 sesiones por día**, pero puedes quedarte más tiempo si lo requieres. Además, puedes estudiar también **material de apoyo en línea** en la plataforma **EMINUS 4**. Lo importante es que estudies todos los temas y unidades.

- **Asesores y asesorías.** Contarás con el apoyo de **maestros asesores** para guiarte todo el curso, aclarar dudas, dar asesorías personalizadas y para practicar la conversación. Cuando lo necesites puedes, con anticipación, solicitar una **asesoría personalizada** (individual o grupal) en la cual, con un(a) asesor(a), puedes abordar problemas, dudas, estrategias, orientación y práctica extra. No hay número mínimo ni máximo de asesorías.



¿CÓMO SE TRABAJA EN ESTE CURSO? (II)

- **Guía o Ruta de Aprendizaje.** En el Centro de Autoacceso hay una guía o ruta que indica los materiales que debes ver para cubrir los contenidos de cada unidad. La Guía está **impresa** y también de manera **digital** (en todas las computadoras). Asimismo, hay materiales de estudio organizados por unidades en la plataforma EMINUS 4.
- **Bitácora.** Al terminar cada sesión en el Autoacceso, debes llenar una bitácora, que es un pequeño **reporte** de las actividades que realizaste ahí. Se te enviará una bitácora en PDF para que la imprimas y la traigas al Autoacceso para ir la llenando cada vez que asistas. Esa bitácora impresa se queda en el Autoacceso para que la revisen los asesores.
- **Autoevaluaciones.** Al término de cada Unidad deberás realizar un **pequeño examen** para **autoevaluarte**; se llama autoevaluación y se encuentra en Eminus 4. No importa cuánto obtengas ya que es autoevaluación, pero si tu resultado es bajo es necesario que pidas una asesoría.

A screenshot of a printed bitácora (logbook) form. The form has a header with 'BITÁCORA CENTRO DE AUTOACCESO, Orotava, ...'. Below the header, there are columns for 'Nombre', 'Fecha', 'Actividad', 'Observaciones', and 'Clase de Clase'. The 'Actividad' column contains a list of activities such as 'Saludar y presentarse', 'Propagar y dar nombre y apellido', etc. The 'Observaciones' column is for notes, and the 'Clase de Clase' column has a grid for recording attendance or performance.

¿CÓMO SE TRABAJA EN ESTE CURSO? (III)

- **Ejercicios de consolidación (Quizzes).** Al terminar de estudiar los materiales de cada Unidad, deberás hacer y enviar ejercicios **en línea** para reforzar los temas del curso.
- **Talleres de Conversación.** También al terminar cada Unidad, debes tomar un taller de conversación **presencial** o por **videoconferencia**. Para tomar los talleres hay que **agendarlos previamente** en Eminus 4. Por cada Unidad se programarán talleres en varios horarios y días y tú escogerás uno, el cual puede ir variando. Si el Taller es presencial te presentas en el Centro de Autoacceso, y si es por videoconferencia, en el grupo de WhatsApp se te enviará un enlace poco antes del taller. **Es requisito haber terminado y estudiado la Unidad** antes de presentar el Taller correspondiente.
- **Tarea o Proyecto Integrador.** Antes de terminar el curso, deberás entregar una tarea final donde pongas en práctica y demuestres tus conocimientos de inglés aprendidos durante el curso. Los asesores te especificarán en su momento en qué consiste.
- **Cronograma.** Hay **fechas** de inicio y término para **cada unidad** del curso. Estas se encuentran en un Cronograma, el cual puedes descargar de tu curso en la plataforma EMINUS 4. Los talleres de conversación, autoevaluaciones y exámenes son en base a estas fechas; es muy importante tenerlas en cuenta. Checa tu cronograma regularmente.

CRONOGRAMAS

 CRONOGRAMA PARA INGLÉS 1 MEIF MOD. AUTONOMA (FEB - JUL 2025)		
Este cronograma te da las fechas aproximadas de inicio y término de cada Unidad. Te servirá de guía para que lleves el ritmo adecuado para completar los contenidos del programa.		
• UNIDAD 0	Actividades iniciales 10 – 21 FEB	Material introductorio (Unidad 0) 10 – 21 FEB
• UNIDAD 1	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 24 FEB – 02 MAR	Hacer Quiz 1, Autoevaluación 1 y Taller de Conversación 1 03 – 07 MAR
• UNIDAD 2	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 03 – 09 MAR	Hacer Quiz 2, Autoevaluación 2 y Taller de Conversación 2 10 - 14 MAR
• UNIDAD 3	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 10 - 18 MAR	Hacer Quiz 3, Autoevaluación 3 y Taller de Conversación 3 19 - 25 MAR
• UNIDAD 4	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 19 - 25 MAR	Hacer Quiz 4, Autoevaluación 4 y Taller de Conversación 4 26 MAR – 01 ABR
• UNIDAD 5	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 26 – 01 ABR	Hacer Quiz 5, Autoevaluación 5 y Taller de Conversación 5 02 – 08 ABR
Fecha límite para Quizzes y Autoevaluaciones de la Unidad 1-5		11 ABRIL
○ EXAMEN PARCIAL		ESCRITO y ORAL: 09 – 22 ABR
• UNIDAD 6	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 21 - 27 ABR	Hacer Quiz 6, Autoevaluación 6 y Taller de Conversación 6 28 ABR – 02 MAY
• UNIDAD 7	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 28 ABR – 04 MAY	Hacer Quiz 7, Autoevaluación 7 y Taller de Conversación 7 05 - 09 MAY
• UNIDAD 8	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 05 - 11 MAY	Hacer Quiz 8, Autoevaluación 8 y Taller de Conversación 8 12 - 16 MAY
• UNIDAD 9	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 12 - 18 MAY	Hacer Quiz 9, Autoevaluación 9 y Taller de Conversación 9 19 - 23 MAY
• UNIDAD 10	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 19 - 25 MAY	Hacer Quiz 10, Autoevaluación 10 y Taller de Conversación 10 26 – 30 MAY
Fecha límite para Quizzes y Autoevaluaciones de la Unidad 6-10		04 JUNIO
Fecha límite para Sesiones CADI		30 MAYO
TAREA INTEGRADORA		07 JUNIO
○ EXAMEN FINAL ORAL		02 – 06 JUNIO
○ EXAMEN FINAL ESCRITO		09 JUNIO
○ EXAMEN EXTRAORDINARIO		19 – 25 JUNIO *
○ EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA		26 JUNIO – 04 JULIO*
<p>▪ Primero debes de cubrir los contenidos de cada Unidad viendo explicaciones y haciendo ejercicios en el autoacceso y en línea, y después hacer Autoevaluación y Taller de Conversación. Nota que al mismo tiempo que está el periodo para hacer Autoevaluación y Taller de Conversación de una Unidad, inicia el periodo para Cubrir los Contenidos de la siguiente Unidad. Revisa bien las fechas.</p>		

* fecha por definir

 CRONOGRAMA PARA INGLÉS 2 MEIF MOD. AUTONOMA (FEB - JUL 2025)		
Este cronograma te da las fechas aproximadas de inicio y término de cada Unidad. Te servirá de guía para que lleves el ritmo adecuado para completar los contenidos del programa.		
• UNIDAD 0	Actividades iniciales 10 – 21 FEB	Material introductorio (Unidad 0) 10 – 21 FEB
• UNIDAD 1	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 24 FEB – 02 MAR	Hacer Quiz 1, Autoevaluación 1 y Taller de Conversación 1 03 – 07 MAR
• UNIDAD 2	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 03 – 09 MAR	Hacer Quiz 2, Autoevaluación 2 y Taller de Conversación 2 10 - 14 MAR
• UNIDAD 3	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 10 - 18 MAR	Hacer Quiz 3, Autoevaluación 3 y Taller de Conversación 3 19 - 25 MAR
• UNIDAD 4	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 19 - 25 MAR	Hacer Quiz 4, Autoevaluación 4 y Taller de Conversación 4 26 MAR – 01 ABR
• UNIDAD 5	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 26 – 01 ABR	Hacer Quiz 5, Autoevaluación 5 y Taller de Conversación 5 02 – 08 ABR
Fecha límite para Quizzes y Autoevaluaciones de la Unidad 1-5		11 ABRIL
○ EXAMEN PARCIAL		ESCRITO y ORAL: 09 – 22 ABR
• UNIDAD 6	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 21 - 27 ABR	Hacer Quiz 6, Autoevaluación 6 y Taller de Conversación 6 28 ABR – 02 MAY
• UNIDAD 7	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 28 ABR – 04 MAY	Hacer Quiz 7, Autoevaluación 7 y Taller de Conversación 7 05 - 09 MAY
• UNIDAD 8	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 05 - 11 MAY	Hacer Quiz 8, Autoevaluación 8 y Taller de Conversación 8 12 - 16 MAY
• UNIDAD 9	Estudiar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 12 - 18 MAY	Hacer Quiz 9, Autoevaluación 9 y Taller de Conversación 9 19 - 23 MAY
• UNIDAD 10	Repasar Contenidos Hacer sesiones y bitácora 19 - 25 MAY	Hacer Quiz 10, Autoevaluación 10 y Taller de Conversación 10 26 – 30 MAY
Fecha límite para Quizzes y Autoevaluaciones de la Unidad 6-10		04 JUN
Fecha límite para Sesiones CADI		30 MAY
TAREA INTEGRADORA		07 JUN
○ EXAMEN FINAL ORAL		02 – 06 JUN
○ EXAMEN FINAL ESCRITO		10 JUNIO
○ EXAMEN EXTRAORDINARIO		19 – 25 JUN *
○ EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA		26 JUN – 04 JUL*
<p>▪ Primero debes de cubrir los contenidos de cada Unidad viendo explicaciones y haciendo ejercicios en el autoacceso y en línea, y después hacer Autoevaluación y Taller de Conversación. Nota que al mismo tiempo que está el periodo para hacer Autoevaluación y Taller de Conversación de una Unidad, inicia el periodo para Cubrir los Contenidos de la siguiente Unidad. Revisa bien las fechas.</p>		

* fecha por definir

CONTENIDOS

CONTENIDOS INGLÉS 1

UNIDAD	FUNCIONES	ESTRUCTURAS Y VOCABULARIO
1	Saludar y presentarse. Preguntar y dar nombre / apellido / ocupación/ número de teléfono. Deletrear	Saludos. Títulos de cortesía. Ocupaciones. Artículo A/AN. Números del 1 al 10. Alfabeto. Verbo TO BE en Presente.
2	Preguntar y expresar origen. Pedir y dar información personal: estado civil, edad, origen, dirección, ocupación	Ciudades, países y nacionalidades. Números del 1 al 100. Verbo TO BE en Presente: yes/no questions, respuestas cortas
3	Hablar de cosas favoritas / una tercera persona / la familia. Hablar en plural. Preguntar y decir qué es algo.	Adjetivos posesivos (my, your, etc.) TO BE en Presente: afirmat, negat e interrog. WE, YOU, THEY. El plural. THIS, THAT, THESE, THOSE. La familia.
4	Comprar. Preguntar y dar precios. Describir objetos. Expresar posesión. Dar localización de objetos. Describir una familia.	Ropa y colores. Adjetivo + sustantivo. Artículo THE. Posesivo 'S. Preposiciones de lugar. Muebles y objetos. HAVE. Adjetivos posesivos
5	Describir personas: apariencia física y personalidad. Dar y seguir instrucciones en el salón. Dar lugar de residencia y ocupación	Adjetivos. HAVE. WHAT...LIKE? Imperativo. Objetos. Verbos (instrucciones, WORK, LIVE, GO). Presente simple: forma afirmativa.
6	Preguntar y dar hora. Hablar de mis actividades diarias. Hablar de pasatiempos, de lo que nos gusta y no nos gusta.	Verbos para rutina y pasatiempos. LIKE. Días de la semana. Preposiciones de tiempo: IN, AT, ON. Presente simple: afirmativo y negativo, preguntas con DO
7	Hablar de la rutina diaria de una tercera persona. Hablar y preguntar sobre hábitos y actividades	Verbos para actividades. Presente simple: S de tercera persona, preguntas con DO/DOES. Medios de transporte. BY. Alimentos y bebidas
8	Hablar de lo que nos gusta o no nos gusta hacer. Describir una casa. Hablar del cumpleaños. Expresar frecuencia	LIKE + -ING. Presente simple: negat y DO/DOES+LIKE..? La casa. THERE IS / ARE. Meses del año y fechas. Núm ordinales. Adverbios de frecuencia.
9	Expresar habilidad. Hablar de alimentos y bebidas. Ordenar en un restaurant. Hacer lista de compras. Dar localización de lugares	CAN. Alimentos y bebidas. Sustantivos contables y no contables. SOME / ANY. HOW MUCH / MANY. Lugares públicos. Preposiciones de lugar.
10	Describir acciones que están ocurriendo. Decir qué trae puesto alguien. Hablar del clima y la temperatura. REPASO	Presente continuo o progresivo (afirmativo, negativo, interrogativo). La ropa. WEAR. Adjetivos para clima y temperatura. Las estaciones. Repaso de los temas del curso.

CONTENIDOS INGLÉS 2

UNIDAD	FUNCIONES	ESTRUCTURAS Y VOCABULARIO
1	Saludar y presentarse. Presentar a alguien. Intercambiar información personal. Describir una ocupación. Deletrear. Hablar sobre la familia.	Saludos. Nacionalidades. Alfabeto. Números. Ocupaciones. Miembros de la familia. Presente de TO BE. Presente simple: forma afirmat e interrog., do/does
2	Hablar sobre los estilos de vida de las personas. Hablar de la rutina diaria. Hablar de pasatiempos y preferencias (lo que nos gusta o no nos gusta). Expresar frecuencia.	Presente simple (oraciones y preguntas). Verbos LIKE/ DISLIKE. Adverbios y expresiones de frecuencia. Verbos para actividades.
3	Hablar sobre eventos y actividades pasados: el fin de semana y el día de ayer	Pasado simple: verbos regulares e irregulares; forma afirmativa, negativa e interrog. Verbos de actividades diarias y fin de semana. Expresiones de tiempo: last weekend, yesterday. etc.
4	Hablar sobre eventos pasados: historia personal (infancia, estudios, etc.), biografías. Hablar de lo que había antes	Pasado simple del verbo TO BE (WAS / WERE) : forma afirmat, negat e interrog. Preguntas con DID, WAS/ WERE. THERE WAS / THERE WERE
5	Hablar sobre eventos y actividades pasados: vacaciones y viajes, días pasados, fin de semana y día de ayer (reparo)	Pasado simple: verbos regulares e irregulares; forma afirmat, negat e interrog. Actividades diarias y de vacaciones. Expresiones de tiempo: last night, ago, etc. Preguntas con WHO como sujeto
6	Hablar acerca de los planes a futuro, actividades futuras: el día de mañana, el próximo fin de semana, próximas vacaciones. Describir y solicitar información sobre planes y proyectos futuros.	BE + GOING TO + VERBO (forma afirmativa, negativa, interrogativa). Presente continuo con idea de futuro. Expresiones de tiempo para hablar en futuro: tonight, tomorrow, next week / month / year
7	Describir y comparar (objetos, personas, etc.). Preguntar y dar localización de lugares. Hablar sobre la ciudad, lugares para visitar y actividades.	Adjetivos y su forma comparativa con -ER y MORE. Adjetivos en forma superlativa con -EST y MOST. Forma comparativa de superioridad, inferioridad e igualdad. Preposiciones de lugar y de movimiento. Imperativo. Verbos: GO, WALK, TURN.
8	Dar consejos y sugerencias. Hablar de salud, enfermedad y remedios. Comprar en una tienda. Ordenar en un restaurant. Ofrecer y elegir entre opciones de compra y tomar decisiones.	Partes del cuerpo. Problemas de salud, remedios y medicamentos. Forma imperativa. Consejos y sugerencias con SHOULD y SHOULDN'T. Verbo modal "WOULD" para ofrecimientos. Palabra interrogativa WHICH. Pronombres demostrativos con ONE (this one / that one)
9	Hablar de obligaciones en la casa, en la escuela y trabajo. Prohibiciones y reglas. Hablar de deseos para proyectos, planes e invitaciones. Hacer, aceptar y rechazar invitaciones.	HAVE TO + VERB / WANT TO + VERB / WOULD LIKE TO + VERB / CAN Y CAN'T
10	REPASO	Repaso de los temas de todo el curso

¿CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR DURANTE EL CURSO?



- 1) Entrar a la **Plataforma EMINUS 4** para revisar **mensajes e indicaciones** de los Asesores.
- 2) Incorporarse a un **grupo de WhatsApp**. Se te envía un mensaje en EMINUS 4 para que te integres al grupo.
- 3) Tomar una **Asesoría Inicial de Inducción** en grupo por videoconferencia. Se te envía un mensaje en EMINUS 4 con los diferentes horarios para escojas uno y entras con la liga que se te envía al grupo de WhatsApp. Después de la Asesoría, puedes entrar a **Eminus 4** y en la Unidad de Inicio descargar el **Programa** y el **Cronograma** del curso.
- 4) Enviar una **foto** al correo que se te proporcione. Se te envía un mensaje en el **grupo de WhatsApp** con las características de la **foto** y la **clave personal** que usarás para registrarte al ingresar al Autoacceso.
- 5) **Asistir al Autoacceso** para estudiar y trabajar los materiales que ahí están. El **personal del Autoacceso** te orientará para registrarte en la computadora de la recepción (debes checar entrada y salida cada hora). También te orientará en el uso de la **Guía o Ruta**, los **materiales** y **equipo**. Deberás traer tu **formato de bitácora impreso** al Autoacceso (el formato se te envía como PDF al grupo de WhatsApp). Al terminar cada sesión de aproximadamente una hora, debes llenar una sección de la bitácora, esto **por cada sesión que realices**. La bitácora la dejas en los folders correspondientes en la entrada del Autoacceso.
- 6) En **Eminus 4** también puedes estudiar los **materiales de apoyo de las diferentes Unidades** como complemento al material del Autoacceso (el trabajo en Eminus no se reporta en la bitácora)

¿CUÁLES SON LOS PASOS A SEGUIR DURANTE EL CURSO?

- 7) **Estudiar** las **explicaciones** de los materiales, **hacer los ejercicios**, **tomar notas**, copiar información o imágenes importantes; de esto no tienes que enviar nada pero es **obligatorio** tener todo tu **material de inglés** en una libreta, folders o carpeta digital para futura revisión y que puedas repasar antes de un Quiz, Autoevaluación, Taller o Examen.
- 8) Al terminar cada Unidad, deberás realizar y enviar **un ejercicio de consolidación (Quiz)** en Eminus 4.
- 9) Al terminar cada Unidad, debes hacer la **Autoevaluación** que está en la plataforma **Eminus 4**. Obtendrás un punto por cada Autoevaluación realizada, sin importar el resultado.
- 10) También al terminar cada Unidad, en la sección de **Agendar Talleres** en **Eminus 4**, debes apartar tu **Taller de Conversación**, el cual tendrás que hacer el día y la hora que escogiste (**presencial o virtual**)
- 11) Antes de terminar el curso, deberás realizar y entregar una **tarea final integradora**.
- 12) Presentar un **examen parcial (oral y escrito)** a mitad del semestre.
- 13) Presentar un **examen final oral** al término del curso.
- 14) Presentar un **examen final escrito** al término del curso (en fecha única)

¿QUÉ CUENTA PARA LA EVALUACIÓN Y LA CALIFICACIÓN?

- 10 % Trabajo en el Centro de Autoacceso
(5% Asistencia – min. 25 sesiones y 5% Bitácora – min.25 reportes)
- 10 % Autoevaluaciones. Se realizan al término de cada Unidad en la plataforma EMINUS.
- 10 % Talleres de conversación. Se debe tomar uno después de cada Unidad.
- 10 % Ejercicios de consolidación (quizzes). Se realizan al término de cada Unidad.
- 20 % Proyecto o tarea integradora. Se dan las características durante el curso.
- 20 % Examen parcial
(15% Escrito y 5% Oral). El examen oral es entrevista con un asesor.
- 20 % Examen final
(15% Escrito y 5% Oral). El examen oral es entrevista con un asesor

TOTAL: 100%

INFORMACION IMPORTANTE

- Si tienes dudas, se te presenta algún problema o situación, o requieres ayuda es importante ponerse **en contacto con los asesores**. Si requieres apoyo o te llegas a sentir perdido/a, solicita asesoría lo más pronto posible. NO te quedes callado/a. Muchos/as estudiantes han salido adelante gracias a su iniciativa y dedicación.
- Deberás esforzarte por cubrir los contenidos en los **tiempos establecidos en el cronograma**, ya que, salvo en casos verdaderamente excepcionales y justificados, NO se recuperarán los talleres de conversación ni se aplicará ningún examen fuera de las fechas establecidas. **Checa siempre el cronograma**.
- Como con otras experiencias educativas de la universidad, los estudiantes que cursan Lengua: Inglés del AFBG tienen derecho a evaluación ordinaria, extraordinaria, título de suficiencia y última oportunidad. Sin embargo, lo **recomendable** es que apruebes el curso en primera inscripción y con la evaluación ordinaria. Para **aprender el idioma**, debes **estudiar** y **practicar** con las actividades de todo el semestre; querer hacer todo y aprender todo en unos cuantos días no es buena idea, ya que un idioma se aprende practicando constantemente y muchas veces. Recuerda que debes saber **entender, leer, escribir y hablar** el inglés para aprobar el curso, lo cual requiere suficiente tiempo de estudio y práctica.
- Por otro lado, si no vas a continuar en el curso debes darte de baja en los primeros días del curso, ya que si simplemente no lo concluyes ni presentas las evaluaciones, **te cuenta como inscripción**.

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

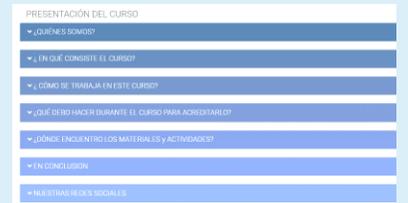
- 1) Aprender un idioma requiere práctica y constancia. Practica regularmente. Repasa regularmente conversaciones, listas de vocabulario, haz ejercicios. Si al principio aprendes vocabulario o expresiones, es muy probable que ya no los recuerdes después de semanas o meses si no los repasas y practicas.
- 2) El trabajo autónomo requiere de disciplina. Gran parte del problema de quienes no terminan el curso es querer cubrir los contenidos al final en unos cuantos días. Muchos reprueban por ello. Ya que no hay nadie que verifique tu asistencia diaria, debes fijarte días y horarios de trabajo, tomando en cuenta tu horario y tus otras actividades. Revisa tu cronograma por lo menos cada semana.
- 3) Es importante una actitud activa y de interés. De esto depende el aprender o no. Toma este curso como una oportunidad para abrir tus horizontes, aprender un poco más sobre otras maneras de pensar, otra cultura, y apreciar o enriquecer más tu propia cultura y valores.
- 4) Es importante tomar notas y organizar tus materiales por temas y unidades para repasar después en casa. Anota y guarda diálogos claves, vocabulario y cómo se pronuncian las palabras
- 5) Pon atención y lee cuidadosamente las explicaciones y especificaciones de cada tema y actividad. Lee y escucha cuidadosamente, practica en voz alta y escribe las palabras varias veces en tu documento o en una libreta. No se trata solo de escuchar o leer pasivamente, sino de practicar activamente para que puedas aprender el idioma.
- 6) En la mayoría de los diálogos que escuches no hace falta entender completamente todas las palabras. Lo importante es captar ideas claves. Usa las imágenes, las palabras que conozcas y de ser necesario, el diccionario. Recuerda que una palabra puede tener varios significados dependiendo de dónde se use.
- 7) Repite en lo posible el material grabado y practica la escritura. Pon pausa en las grabaciones o videos y repite una y otra vez. Practica con algún compañero/a, amigo o conocido. O hazlo mentalmente
- 8) Apóyate en tus compañeros y los asesores. Confía en salir adelante en base a tus capacidades y tu trabajo. Siéntete libre de hacer preguntas en cualquier momento a través de mensajes por las diferentes vías disponibles, para poder brindarles cualquier tipo de ayuda. Aún si te resultara difícil aprender inglés, es posible sacar adelante el curso con mucha dedicación y buscando el apoyo necesario.

¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER EN EMINUS 4? (I)

- En la sección de “**Contenido**”, en la **Unidad de Inicio** encontrarás:



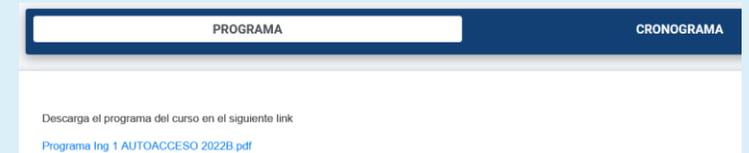
- Presentación del curso** – **información** de lo explicado aquí
- Cuestionario de Datos Académicos** – **contestarlo** si no lo has hecho todavía (nos sirve para conocerte y **conocer tus necesidades**)



- Lista de Contenidos del Curso** (Inglés 1 o Inglés 2)

Two screenshots of course content lists. The first is titled 'CONTENIDOS UNIDAD 1' and the second is 'CONTENIDOS UNIDAD 2'. Both lists are organized into columns with various text and links.

- Programa y Cronograma** del curso – para que los **descargues**



¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER EN EMINUS 4? (II)

- Si haces clic en cada **Unidad** del curso (10 Unidades para Inglés 1 y 9 Unidades para Inglés 2) encontrarás:



- **Materiales de aprendizaje** para que estudies los diferentes temas del curso. Son de apoyo a los del Centro de Autoacceso. Son documentos, links con videos, explicaciones y ejercicios (diferentes a los del Autoacceso, pero los temas son los mismos). De esto no tienes que entregar o enviar nada. Es material para que estudies y te prepares para las autoevaluaciones, talleres y exámenes.

A screenshot of the 'Material Básico' section in the EMINUS course. The top navigation bar has five tabs: 'Temas', 'Material Básico', 'Material Complementario', 'Juegos y Recursos', and 'Actividades de Repaso'. The 'Material Básico' tab is selected. The main content area contains three numbered sections:

- 1. READ THE FOLLOWING INFORMATION AND TAKE NOTES.** Lee la siguiente información y toma notas.
InfoU2-1_Personal information
InfoU2-2_Countries, nationalities and languages
InfoU2-3_Question words
InfoU2-4_Possessive adjectives
- 2. REVIEW PERSONAL INFORMATION.** Repasar información personal. Saludos, nombre, apellido, deletrear. Lee, y escucha, anota y repite las frases y la conversación.
<https://www.youtube.com/watch?v=E21MBEaZQLo>
- 3. PRACTICE PERSONAL INFORMATION (first name, last name, city where you live, telephone number, address, email address).** Practicar información personal (nombre, apellido, ciudad donde vives, teléfono, dirección, correo electrónico). Lee, y escucha, anota y repite las frases y la conversación.
<https://www.youtube.com/watch?v=gIlVv9un5wA>

¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER EN EMINUS 4? (III)

- En la sección de **Contenido**, puedes **agendar** los **Talleres de Conversación**, el **Examen Oral Parcial** y el **Examen Oral Final**

Inicio	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Unidad 5	Unidad 6	Unidad 7	Unidad 8	Unidad 9	Unidad 10	Agendar Talleres	Examen Oral PARCIAL	Examen Oral FINAL
--------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	------------------	---------------------	-------------------



- La lista de **Talleres de Conversación** para cada Unidad sale **aproximadamente cada semana (Checa el Cronograma)**. Haz clic en donde dice **Agendar Talleres** y encontrarás una lista con los diferentes **horarios** de esa semana. **Escoge uno**, haz clic en el link del **Formulario** y **llénalo** con los datos que te piden. **Anota o toma foto** de la fecha y hora, y **tomarás el taller** (presencial o virtual) el día que elegiste. Lo mismo vas a hacer cuando sean las fechas de los **exámenes orales**.

1C	Unidad 1 4:00 a 5:00 pm. Miércoles 13 de septiembre. PRESENCIAL- AULA CENTRO DE AUTOACCESO ORIZABA Aparta tu lugar en este formulario, requerirás tu cuenta de google https://forms.gle/T3btaQarJE9xUtur9
1D	Unidad 1 4:00 a 5:00 pm. Jueves 14 de septiembre. PRESENCIAL- AULA CENTRO DE AUTOACCESO ORIZABA Aparta tu lugar en este formulario, requerirás tu cuenta de google https://forms.gle/7my4Q8Z9aq2FEXdq9
1E	Unidad 1 5:15 a 6:15 pm. Jueves 14 de septiembre. VIDEOCONFERENCIA Aparta tu lugar en este formulario, requerirás tu cuenta de google https://forms.gle/ccxT3ZMNJ2pATV4X9
1F	Unidad 1 4:00 a 5:00 pm Viernes 15 de septiembre. VIDEOCONFERENCIA Aparta tu lugar en este formulario, requerirás tu cuenta de google https://forms.gle/4UxyGhxd96kNzyAa6

¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER EN EMINUS 4? (IV)

- Las **Autoevaluaciones** y los **Quizzes**, que debes hacer al terminar cada unidad, los podrás encontrar en cada una de las Unidades en Eminus 4. Escoge **la Unidad correspondiente** y haz clic en esa Unidad. Ahí encontrarás en la parte inferior el enlace para la **Autoevaluación** y el enlace para el **Quiz** de esa unidad.

Curso de Ingles 1 por Auto acceso	Inicio	Unidad	Unidad	Agendar	Examen	Examen									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Talleres	Oral	Oral	PARCIAL	FINAL

- Para hacer la **Autoevaluación**, haz clic en la palabra “Autoevaluación” y te aparecerá un **enlace** con un **Formulario**. Haz clic en el enlace y te aparecerá un examen que debes contestar en línea. Al terminar podrás ver tu puntuación. Puedes tomar captura de pantalla y guardarla como respaldo pero **NO** tienes que enviar o subir nada. Debes **revisar en el Cronograma** las **fechas límites** para hacer las Autoevaluaciones. **NO** habrá prórroga. No importa cuántos puntos obtengas, pero si el resultado es bajo, hay que **solicitar una asesoría**.

Actividades de la Unidad

▼ Autoevaluación

Completa el **Formulario de la “Autoevaluación Unidad 1”** en el siguiente link

<https://forms.office.com/r/aT9Q7xXjic>

- Para hacer el **Quiz**, haz clic en la palabra “Quiz” y aparece un enlace también con un **Formulario**. El **Quiz** lo podrás hacer varias veces hasta obtener el mejor puntaje ya que en el **Quiz sí** cuenta la calificación obtenida. Puedes tomar captura de pantalla del puntaje y guardarla como respaldo. Pero **NO** tienes que enviar o subir nada. Sólo contestar el formulario las veces necesarias hasta obtener el puntaje más alto.

▼ QUIZ

Completa el **Formulario del “Quiz Unidad 1”** en el siguiente link

<https://forms.office.com/r/bdxT34VR0J>

¿QUÉ ES LO QUE HAY QUE HACER EN EMINUS 4? (V)

- En la sección de **Actividades** del curso, encontrarás el Examen **Examen Parcial Escrito** y la **Tarea Final Integradora**. El examen parcial se activará en las fechas indicadas en el Cronograma.

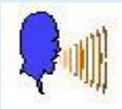
The screenshot shows the course interface for 'Curso de Ingles 1 por Auto acceso'. The top navigation bar includes a home icon, a grid icon, and a list icon. The 'Actividades' section is highlighted with a red arrow. Below it, two task cards are displayed:

- Examen Parcial**: Inicia: 21/oct/2024 - 00:00 hrs. Termina: 27/oct/2024 - 00:00 hrs. Tipo: Individual. Valor: 20 pts. A red arrow points to the 'Ver detalles' button.
- Tarea Final Integradora**: Inicia: 19/ago/2024 - 00:00 hrs. Termina: 08/dic/2024 - 23:45 hrs. Tipo: Individual. Valor: ---. A red arrow points to the 'Ver detalles' button.

- ❑ Para hacer el examen parcial, haz clic en **Ver detalles**. Luego haz clic en el enlace que te llevará al **Formulario** del **examen** que debes contestar. Puedes tomar captura de pantalla y guardarla como respaldo pero **NO** tienes que enviar o subir nada. Sólo contesta el examen en las fechas **del Cronograma**.
- ❑ Para la **Tarea Final Integradora**, igualmente haz clic en **Ver detalles**, y ahí podrás ver las instrucciones de lo que tienes que subir, que es el **enlace** con un video para el cual se darás instrucciones durante el curso. Deberás subirlo a más tardar en la fecha indicada en el cronograma.

¿QUÉ ACTIVIDADES PUEDO HACER EN EL CENTRO DE AUTOACCESO?

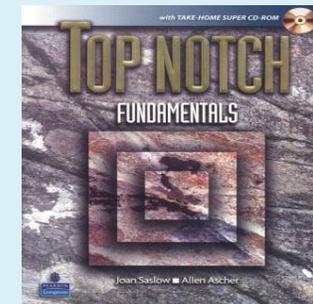
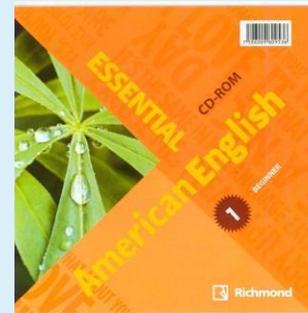
■ PUEDES HACER UNA **DIVERSIDAD** DE **ACTIVIDADES** EN INGLÉS:

- Ver **explicaciones escritas**, en **audio** o en **video** y hacer **ejercicios** variados 
- Aprender y practicar **Gramática** (formas y estructuras) 
- Aprender y practicar **Vocabulario** (palabras y expresiones) 
- Practicar la **Comprensión Auditiva** (escuchar y entender grabaciones) 
- Practicar la **Expresión Oral** (repetir y construir frases, oraciones y conversaciones) 
- Practicar la **Pronunciación** (sonidos, acentuación, entonación) 
- Practicar la **Lectura** (comprender textos escritos) 
- Practicar la **Escritura** (redactar párrafos y textos) 
- Usar **Juegos** para aprender inglés 

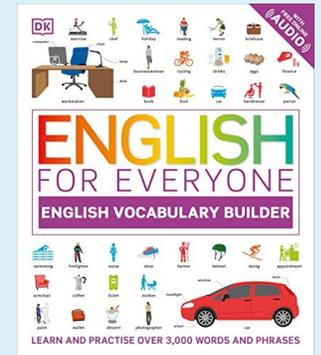
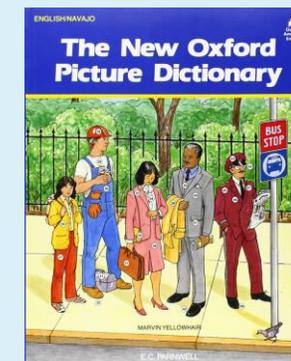
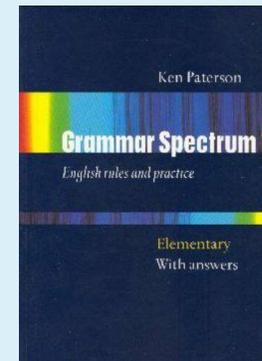
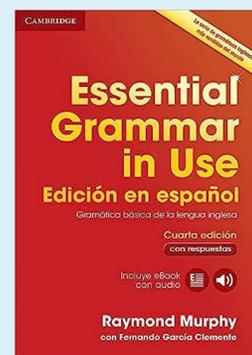
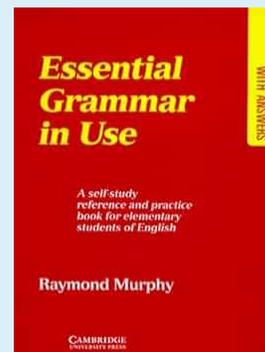
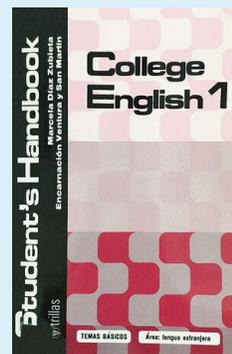
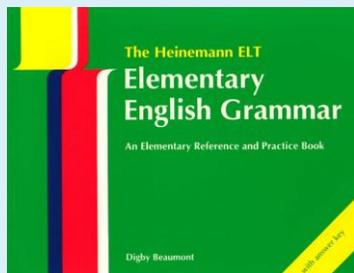
¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

■ PUEDES USAR UNA DIVERSIDAD DE MATERIALES:

- **Material digital** (programas de cómputo, textos, hojas digitales, material de audio y video)



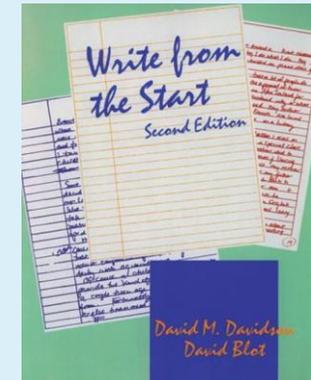
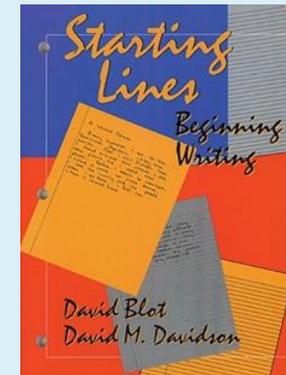
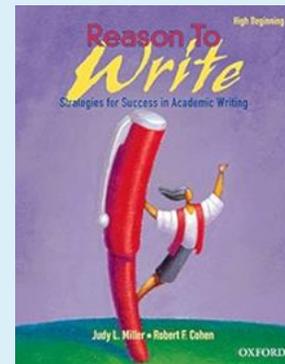
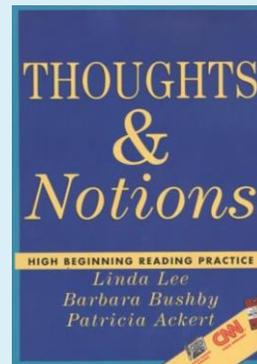
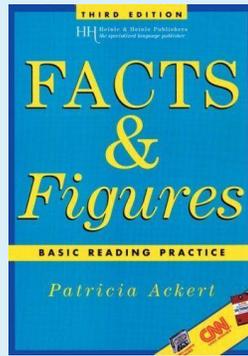
- **Libros de gramática y vocabulario** (con respuestas a los ejercicios)



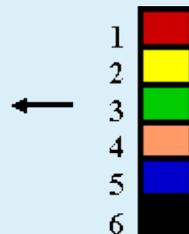
¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (II)

■ MATERIALES:

□ Libros de ejercicios de lectura o escritura



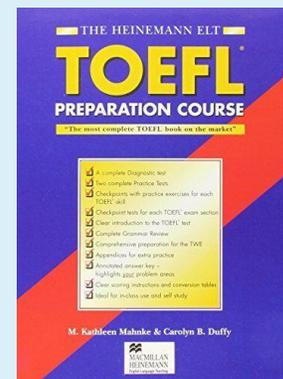
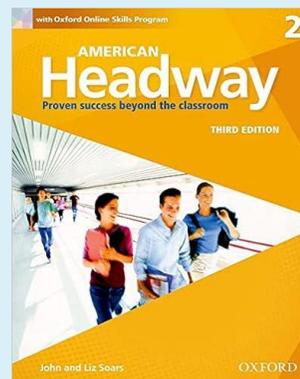
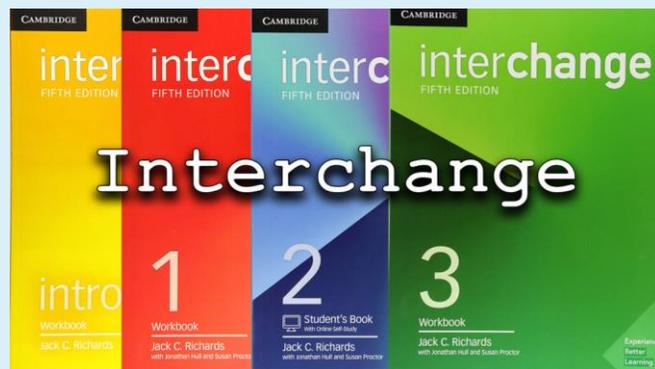
□ Libros de lectura que están adaptados por niveles (historias y biografías)



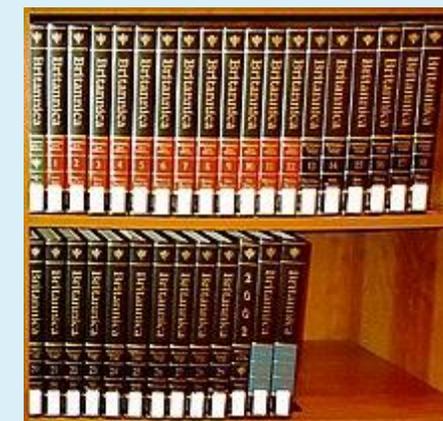
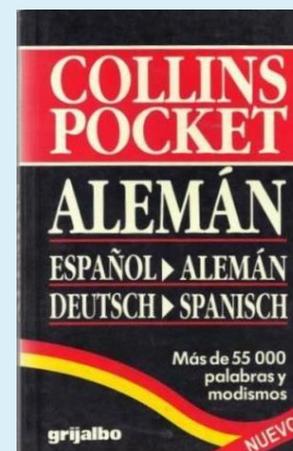
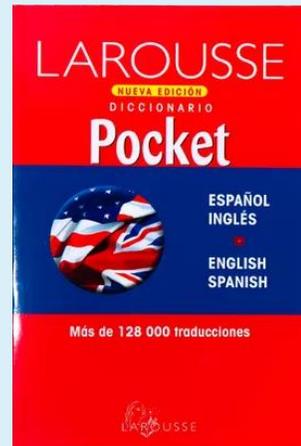
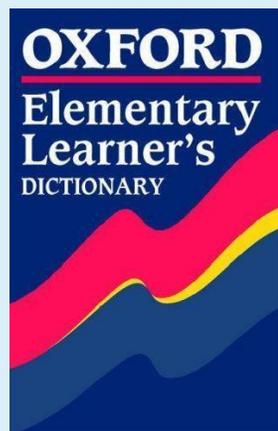
¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (III)

■ MATERIALES:

□ Cursos y libros de texto varios



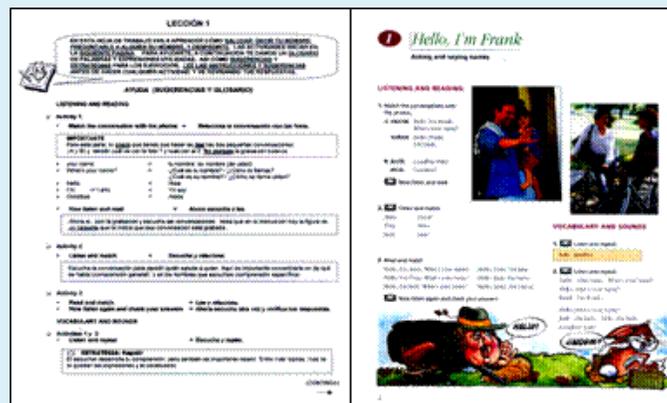
□ Diccionarios y enciclopedias



¿QUÉ MATERIALES HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (IV)

■ MATERIALES:

- ❑ **Hojas o Fichas de Trabajo Impresas** - conjunto de páginas en protectores de hojas que tienen explicaciones, ejercicios, respuestas, glosario en español, guía y sugerencias en español, transcripción de las grabaciones. Están acomodadas en revisteros en orden numérico y de acuerdo al tipo de hoja (gramática, comprensión auditiva, etc.).



Tipos de Hojas de Trabajo: (la figura o ícono indica el tipo de hoja)

Comprensión Auditiva



Expresión Oral



Lectura



Escritura



Gramática



Vocabulario



Habilidades Varias (Combinación de actividades)



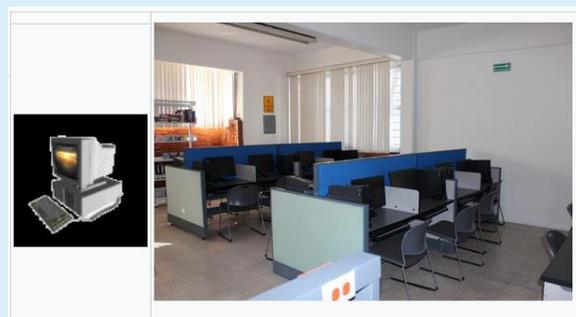
¿QUÉ AREAS HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

1. **LECTO-ESCRITURA** - Aquí puedes utilizar libros y hojas de trabajo de lectura, vocabulario, escritura; en general, todo el material que no necesite una grabación.



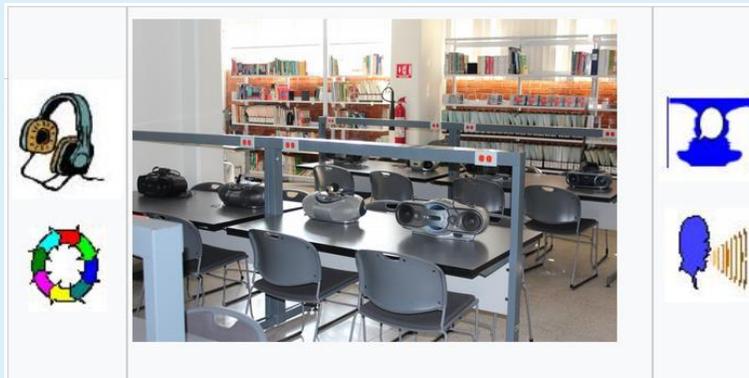
2. **LECTURA** - Aquí puedes leer libros de lectura, cuentos o revistas.

3. **COMPUTO** - Aquí puedes hacer una gran variedad de actividades, desde escritura, lectura, gramática, vocabulario, hasta comprensión auditiva, pronunciación y video, utilizando programas específicos y sitios de Internet.



¿QUÉ AREAS HAY EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (II)

4. **AUDIO** - Aquí puedes utilizar material y hojas de trabajo de Habilidades Varias, Comprensión Auditiva, Expresión oral, Pronunciación historias y cuentos, que incluyen actividades de escuchar y/o repetir.

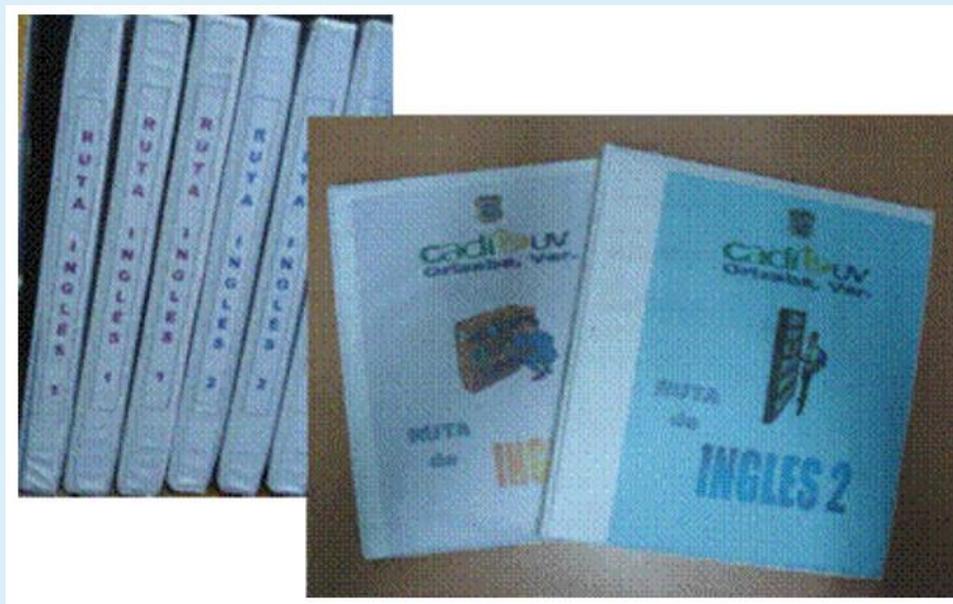


5. **ACERVO** - Es el espacio donde encontrarás todo el material impreso y de audio, el cual puedes tomar libremente, pero debes regresarlo a su lugar al terminar de usarlo



¿CÓMO SÉ QUÉ ACTIVIDADES HACER EN EL AUTOACESO Y EN QUÉ ORDEN?

Los estudiantes de Inglés por Autoacceso tienen a su disposición las **Rutas** o **Guías de Aprendizaje** para Inglés I y II del Área Básica. Te indican los materiales que debes ver para cubrir los contenidos de cada unidad. Hay una para Inglés I y otra para Inglés 2. Están **impresas** en carpetas en el Acervo del Centro de Autoacceso y también de manera **digital** (en todas las computadoras).



¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (I)

- Cada Ruta está dividida en Unidades. Y cada Unidad tiene lista de Contenidos y Materiales

UNIDAD 1

FUNCIONES	ESTRUCTURAS Y VOCABULARIO
Saludar y presentarse.	Formas de saludarse.
Preguntar y decir nombre y apellido	Títulos de cortesía
Preguntar y decir ocupación	Ocupaciones
Pedir y dar número de teléfono	Artículo AIAN
Deletrear nombres, apellidos.	Números del 1 al 10
	El alfabeto
	Verbo TO BE en Presente

MATERIAL BÁSICO

MATERIAL	AREA
Material en el que se encuentran Hoja de Trabajo Digital 001 Hoja de Trabajo Digital 002 Hoja de Trabajo Digital 003 Hoja de Trabajo Digital 004 Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	CÓMPUTO 
ARIAS 	AREA
Material en el que se encuentran Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	AUDIO (GRABADORAS) 
Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO REQUIERAN GRABACION	AREA
ARIAS 	AREA
Material en el que se encuentran Hoja de Trabajo 031B	LECTO-ESCRITURA 
	AREA
Material en el que se encuentran Hoja de Trabajo 001 Hoja de Trabajo 009	LECTO-ESCRITURA 

MATERIAL COMPLEMENTARIO

MATERIAL	AREA
encuentran Unidad 001a	CÓMPUTO 
es 1 y 2. Inglés es 1 y 2. es 1 y 2. ocus 1	AREA
encuentran Action. Unit 1	AUDIO (GRABADORAS) 
encuentran Dividad 1 y 2) Dividad 3 y 4) Dividad 1,2,3) Dividad 9, 10 11)	AUDIO (GRABADORAS) 
encuentran	LECTO-ESCRITURA 

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (II)

- En cada Unidad encontrarás una lista de **Material Básico** y **Material Complementario**. El Básico es el que debes estudiar para cubrir la Unidad, y el Complementario es práctica extra.

MATERIAL BÁSICO															
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)															
MATERIAL DIGITAL	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 001</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones. Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 002</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar. Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 003</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 004</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico</td> <td>• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002	• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	CÓMPUTO 		
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001														
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002														
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003														
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031														
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones. Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar. Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones</td> <td>• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	AUDIO (GRABADORAS) 
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a														
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a														
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a														
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a														
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b														
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION															
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031B</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	LECTO-ESCRITURA 										
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B														
GRAMATICA	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 009</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	LECTO-ESCRITURA 								
Temas	Material en el que se encuentran														
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001														
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009														

MATERIAL COMPLEMENTARIO											
MATERIAL DIGITAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her</td> <td>• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Pronunciación de nombres</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a	• Presentarse. Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up	• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1	• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1	CÓMPUTO 
Temas	Material en el que se encuentran										
• Saludos. Presentaciones. Alfabeto. Deletrear. Números de teléfono. Verbo BE. Pronombres. I, you, he, she, it. Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2". Unidad 001a										
• Presentarse. Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up										
• Presentarse. Nombres. Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Task Chain 1										
• Presentarse. Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2. Unidad 1 / Language Focus 1										
COMPRESION AUDITIVA	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, presentaciones, alfabeto, números</td> <td>• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001	• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1	AUDIO (GRABADORAS) 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Reconocer alfabeto y números de teléfono. Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001										
• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action. Unit 1										
EXPRESION ORAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Presentarse. Uso de HE y SHE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto. Deletrear</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)</td> </tr> <tr> <td>• Saludos. Sílabas acentuadas</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)</td> </tr> <tr> <td>• Números. Teléfono, nombre, dirección.</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Presentarse. Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)	• Alfabeto. Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)	• Saludos. Sílabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)	• Números. Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)	AUDIO (GRABADORAS) 
Temas	Material en el que se encuentran										
• Presentarse. Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)										
• Alfabeto. Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)										
• Saludos. Sílabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)										
• Números. Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)										
VOCABULARIO	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Ocupaciones (I)</td> <td>• Hoja de Trabajo 052</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones (II)</td> <td>• Hoja de Trabajo 053</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052	• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053	LECTO-ESCRITURA 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052										
• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053										

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (III)

■ Para cada Unidad encontrarás:

- Los **temas** a cubrir (van en secuencia)
- El **material** que tienes que estudiar para cubrir cada tema (puede ser una hoja o ficha de trabajo digital o impresa, un libro, un programa, etc.; debes fijarte en el número de hoja o ficha, o si es un libro, la página)
- El **área** donde encontrarás y utilizarás el material (Cómputo, Audio o Lecto-Escritura)

MATERIAL BÁSICO		
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)		
MATERIAL DIGITAL 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	
• Ocupaciones. Artículo A/AN.	• Hoja de Trabajo Digital 002	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION		
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	
GRAMATICA 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (IV)

■ EJEMPLO:

Si vas a estudiar el tema de *cómo saludar, preguntar y decir el nombre*:

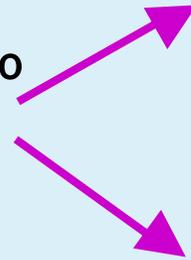
- Puedes hacer la **Hoja de Trabajo Digital 001**, en el área de **Cómputo** (encontrarás el programa en cada computadora) ó
- Puedes hacer la **Hoja de Trabajo 001** en el área de **Audio** (la Hoja impresa y el CD correspondientes los encuentras en los anaqueles del Acervo)
- Puedes además hacer ejercicios escritos de la **Hoja de Trabajo 031B** en el área de **Lecto-escritura** (la Hoja impresa la encuentras en los anaqueles del Acervo)

MATERIAL BÁSICO		
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)		
MATERIAL DIGITAL 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	CÓMPUTO 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4). Hoja de Trabajo Digital 031	
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	AUDIO (GRABADORAS) 
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	
• Ocupaciones. Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	
• Formas de saludar. Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	
• Alfabeto. Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verb BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION		
HABILIDADES VARIAS 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Saludos. Presentarse. Posesivos my/your/his/her. Alfabeto. Deletrear. Pronombres I/you/he/she/it. Verbo BE. Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	
GRAMATICA 		AREA
Temas	Material en el que se encuentran	LECTO-ESCRITURA 
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	

¿CÓMO USAR LAS RUTAS O GUÍAS DE ESTUDIO EN EL AUTOACCESO? (V)

Para cubrir todo el curso, debes estudiar y practicar todo el **MATERIAL BÁSICO** en el orden en que aparece (tu ritmo y avance dependerá de qué tanto se te facilite aprender o practicar cada tema). El **MATERIAL COMPLEMENTARIO** es práctica extra y puedes escoger los temas que te interesen o necesites.

Del **MATERIAL BÁSICO**, el que aparece con letra azul en área de **Cómputo** es el mismo que el que está con letra verde en área de **Audio**. Sólo que uno es digital y lo puedes hacer en **cómputo** y el otro es **impreso** y grabado y lo puedes hacer en **área de grabadoras**.



MATERIAL BÁSICO															
NOTA: EL MATERIAL DIGITAL CON LETRA AZUL Y DE HABILIDADES VARIAS CON LETRA VERDE ES EL MISMO. HAZ EL PRIMERO (EN LA COMPUTADORA) O EL SEGUNDO (EN UNA GRABADORA)															
MATERIAL DIGITAL	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 001</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones, Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 002</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar, Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 003</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto, Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo Digital 004</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléf y correo electrónico</td> <td>• Programa Inglés Intro WEB (V4), Hoja de Trabajo Digital 031</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001	• Ocupaciones, Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002	• Formas de saludar, Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003	• Alfabeto, Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004	• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4), Hoja de Trabajo Digital 031	CÓMPUTO 		
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo Digital 001														
• Ocupaciones, Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo Digital 002														
• Formas de saludar, Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo Digital 003														
• Alfabeto, Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo Digital 004														
• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléf y correo electrónico	• Programa Inglés Intro WEB (V4), Hoja de Trabajo Digital 031														
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludar, preguntar y decir el nombre</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones, Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Formas de saludar, Núm de teléfono</td> <td>• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto, Deletrear nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones</td> <td>• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a	• Ocupaciones, Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a	• Formas de saludar, Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a	• Alfabeto, Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a	• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a	• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b	AUDIO (GRABADORAS)
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludar, preguntar y decir el nombre	• Hoja de Trabajo 001 + CD 2.1a														
• Ocupaciones, Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 002 + CD 2.1a														
• Formas de saludar, Núm de teléfono	• Hoja de Trabajo 003 + CD 2.1a														
• Alfabeto, Deletrear nombres	• Hoja de Trabajo 004 + CD 2.1a														
• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031 + CD 3.0a														
• Ocupaciones	• Hoja de Trab 038 – Activ 1 + CD 3.0b														
NOTA: ESTE MATERIAL TAMBIEN SE PUEDE TRABAJAR EN AREA DE LECTO-ESCRITURA, PERO SOLO HACIENDO LAS ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN GRABACION															
HABILIDADES VARIAS	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico</td> <td>• Hoja de Trabajo 031B</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B	LECTO-ESCRITURA 										
Temas	Material en el que se encuentran														
• Saludos, Presentarse, Posesivos my/your/his/her, Alfabeto, Deletrear, Pronombres I/you/he/she/it, Verb BE, Dar núm de teléfono y correo electrónico	• Hoja de Trabajo 031B														
GRAMATICA	AREA														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Artículo A/AN</td> <td>• Hoja de Trabajo 009</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001	• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009	LECTO-ESCRITURA 								
Temas	Material en el que se encuentran														
• Pronombres (I, you, he, she, it, we, they) y conjugación del verbo TO BE	• Hoja de Trabajo 001														
• Artículo A/AN	• Hoja de Trabajo 009														

MATERIAL COMPLEMENTARIO											
MATERIAL DIGITAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Saludos, Presentaciones, Alfabeto, Deletrear, Números de teléfono, Verbo BE, Pronombres: I, you, he, she, it, Posesivos: my, your, his, her</td> <td>• Programa "MEIF 1 y 2", Unidad 001a</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse, Pronunciación de nombres</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse, Nombres, Situaciones cotidianas</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Task Chain 1</td> </tr> <tr> <td>• Presentarse, Respuestas cortas con TO BE</td> <td>• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Language Focus 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Saludos, Presentaciones, Alfabeto, Deletrear, Números de teléfono, Verbo BE, Pronombres: I, you, he, she, it, Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2", Unidad 001a	• Presentarse, Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up	• Presentarse, Nombres, Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Task Chain 1	• Presentarse, Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Language Focus 1	CÓMPUTO
Temas	Material en el que se encuentran										
• Saludos, Presentaciones, Alfabeto, Deletrear, Números de teléfono, Verbo BE, Pronombres: I, you, he, she, it, Posesivos: my, your, his, her	• Programa "MEIF 1 y 2", Unidad 001a										
• Presentarse, Pronunciación de nombres	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Inglés 1 Unidad 1 / Warm Up										
• Presentarse, Nombres, Situaciones cotidianas	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Task Chain 1										
• Presentarse, Respuestas cortas con TO BE	• Programa Taller de Inglés 1 y 2, Unidad 1 / Language Focus 1										
COMPRESION AUDITIVA	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Reconocer alfabeto y números de teléfono, Deletreo de nombres</td> <td>• Hoja de Trabajo 001</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, presentaciones, alfabeto, números</td> <td>• Libro Basic Grammar in Action, Unit 1</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Reconocer alfabeto y números de teléfono, Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001	• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action, Unit 1	AUDIO (GRABADORAS) 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Reconocer alfabeto y números de teléfono, Deletreo de nombres	• Hoja de Trabajo 001										
• Saludos, presentaciones, alfabeto, números	• Libro Basic Grammar in Action, Unit 1										
EXPRESION ORAL	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Presentarse, Uso de HE y SHE</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)</td> </tr> <tr> <td>• Alfabeto, Deletrear</td> <td>• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)</td> </tr> <tr> <td>• Saludos, Silabas acentuadas</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)</td> </tr> <tr> <td>• Números, Teléfono, nombre, dirección.</td> <td>• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Presentarse, Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)	• Alfabeto, Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)	• Saludos, Silabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)	• Números, Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)	AUDIO (GRABADORAS)
Temas	Material en el que se encuentran										
• Presentarse, Uso de HE y SHE	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 1 y 2)										
• Alfabeto, Deletrear	• Hoja de Trabajo 001 (Actividad 3 y 4)										
• Saludos, Silabas acentuadas	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 1,2,3)										
• Números, Teléfono, nombre, dirección.	• Hoja de Trabajo 002 (Actividad 9, 10 11)										
VOCABULARIO	AREA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temas</th> <th>Material en el que se encuentran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Ocupaciones (I)</td> <td>• Hoja de Trabajo 052</td> </tr> <tr> <td>• Ocupaciones (II)</td> <td>• Hoja de Trabajo 053</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Material en el que se encuentran	• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052	• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053	LECTO-ESCRITURA 				
Temas	Material en el que se encuentran										
• Ocupaciones (I)	• Hoja de Trabajo 052										
• Ocupaciones (II)	• Hoja de Trabajo 053										

¿CÓMO REPORTAR LAS ACTIVIDADES QUE HAGO EN EL AUTOACCESO?

- Al terminar cada sesión de trabajo debes llenar a mano un **reporte de actividades** o **bitácora**. Se te envía al grupo de WhatsApp en formato PDF para que la imprimas. Debes traerla en tu primera sesión al Centro de Autoacceso.
- En la bitácora anota tu **nombre, carrera, tu clave de usuario, fecha y hora, área de trabajo y folio** (éste aparece en la computadora a la hora de registrarte)



BITACORA CENTRO DE AUTOACCESO : Orizaba ___ Ixtaczoquitlán ___

Nombre : _____ Apellidos _____ Nombre(s) _____ Carrera _____ Clave de Usuario/a: _____

No. de Sesión	Fecha y Hora	Area (Marcar ✓)	Folio	Material utilizado Código de hoja de trabajo No. de DVD ó CD Nombre de libro, diccionario, revista o programa	UNIDAD	¿Qué aprendiste o practicaste? (temas)	Contraseña:	
							Semestre (de la carrera):	Contraseña:
EJE M	18 - sept - 23 Entrada 1:00 pm Salida 2:50 pm	LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___	45122	H-VAR- 097, H-VAR--098 Pocket Dictionary Larousse Elementary Grammar in Use	1	- Deletrear nombres - El alfabeto - Expresar el origen de las personas - Ocupaciones; el artículo <u>A</u> y AN	MB (B) R M	Explica.
1.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
2.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
3.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
4.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
5.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
6.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
7.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	

- Al terminar cada sesión en el Autoacceso (de mínimo 45 minutos), anota la información requerida. Hay un ejemplo en la bitácora. Cada sesión se anota en una fila de la tabla.

EJEMPLO



- Al salir, debes dejar tu bitácora en los folders en la entrada del Centro de Autoacceso.



BITACORA CENTRO DE AUTOACCESO : Orizaba ___ Ixtaczoquitlán ___

Nombre : _____ Apellidos _____ Nombre(s) _____ Carrera _____ Clave de Usuario/a: _____

Semestre (de la carrera): _____ Contraseña: _____

No. de Sesión	Fecha y Hora	Area (Marcar ✓)	Folio	Material utilizado Código de hoja de trabajo No. de DVD ó CD Nombre de libro, diccionario, revista o programa	UNIDAD	¿Qué aprendiste o practicaste? (temas)	Contraseña:	
							Semestre (de la carrera):	Contraseña:
EJE M	18 - sept - 23 Entrada 1:00 pm Salida 2:50 pm	LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___	45122	H-VAR- 097, H-VAR--098 Pocket Dictionary Larousse Elementary Grammar in Use	1	- Deletrear nombres - El alfabeto - Expresar el origen de las personas - Ocupaciones; el artículo <u>A</u> y AN	MB (B) R M	Explica.
1.		LECT ___ L. ESC ___ AUD ___ COMP ___					MB B R M	
2.		LECT ___ L. ESC ___					MB B R M	

NO. DE SESIÓN

¿QUÉ PASOS SON LOS DE UNA SESIÓN EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

1. **Deja tus cosas** en el **mochilero** de la entrada (Favor de no dejar cosas de valor). Sólo puedes pasar con libreta o papel, lápiz o lapicero. No se permiten alimentos en las áreas de trabajo.



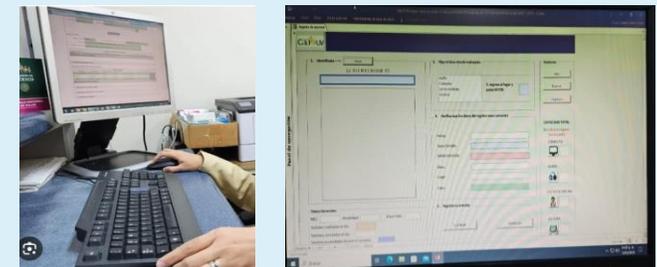
2. **Debes traer tu formato de bitácora impreso** ya que la llenarás al terminar tu sesión. El formato se les envía como PDF al grupo de WhatsApp o la puedes descargar de Eminus 4.

BITÁCORA CENTRO DE AUTOACCESO Orizaba Interoquejitos			
Nombre:		Curso:	
Apellido:		Ciclo de Formación:	
FECHA	ASIGNATURA	SESIONES DE LA SEMANA	OTROS DATOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

3. **Revisa la Ruta o Guía de Aprendizaje** para que escojas en qué área del Centro de Autoacceso vas a entrar. Si tienes dudas puedes consultar al personal para que te oriente.

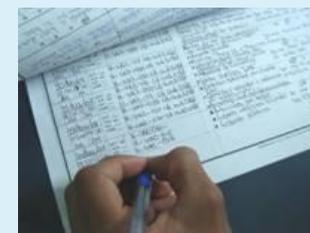


4. **Registra tu ingreso** en la computadora de la entrada. Necesitarás tu clave de usuario. Las claves se envían en el grupo de WhatsApp. Debes **registrarte en una de las cuatro áreas de trabajo (Cómputo, Lecto-Escritura, Lectura o Audio)**. La sesión dura máximo una hora; al terminar tu sesión, puedes cambiarte de área o seguir ahí mismo.



¿QUÉ PASOS SON LOS DE UNA SESIÓN EN EL CENTRO DE AUTOACCESO? (I)

5. **Ve al Área** en que te registraste, **usa la Ruta o Guía** para **seleccionar** los materiales y **haz las actividades**. Estudia y **toma notas** en tu libreta o carpeta.
6. **Al terminar tus actividades**, si tomaste materiales por favor **regresa todo a su lugar**.
7. **Llena tu bitácora**. **Déjala** en los folders de la entrada. De ahí la tomarás en tu próxima sesión.
8. **Registra tu salida en la computadora**. Si no lo haces el sistema no tomará en cuenta tu sesión. Puedes quedarte más tiempo, pero hay que **chechar entrada y salida cada hora**. Te estaremos esperando a que regreses pronto.



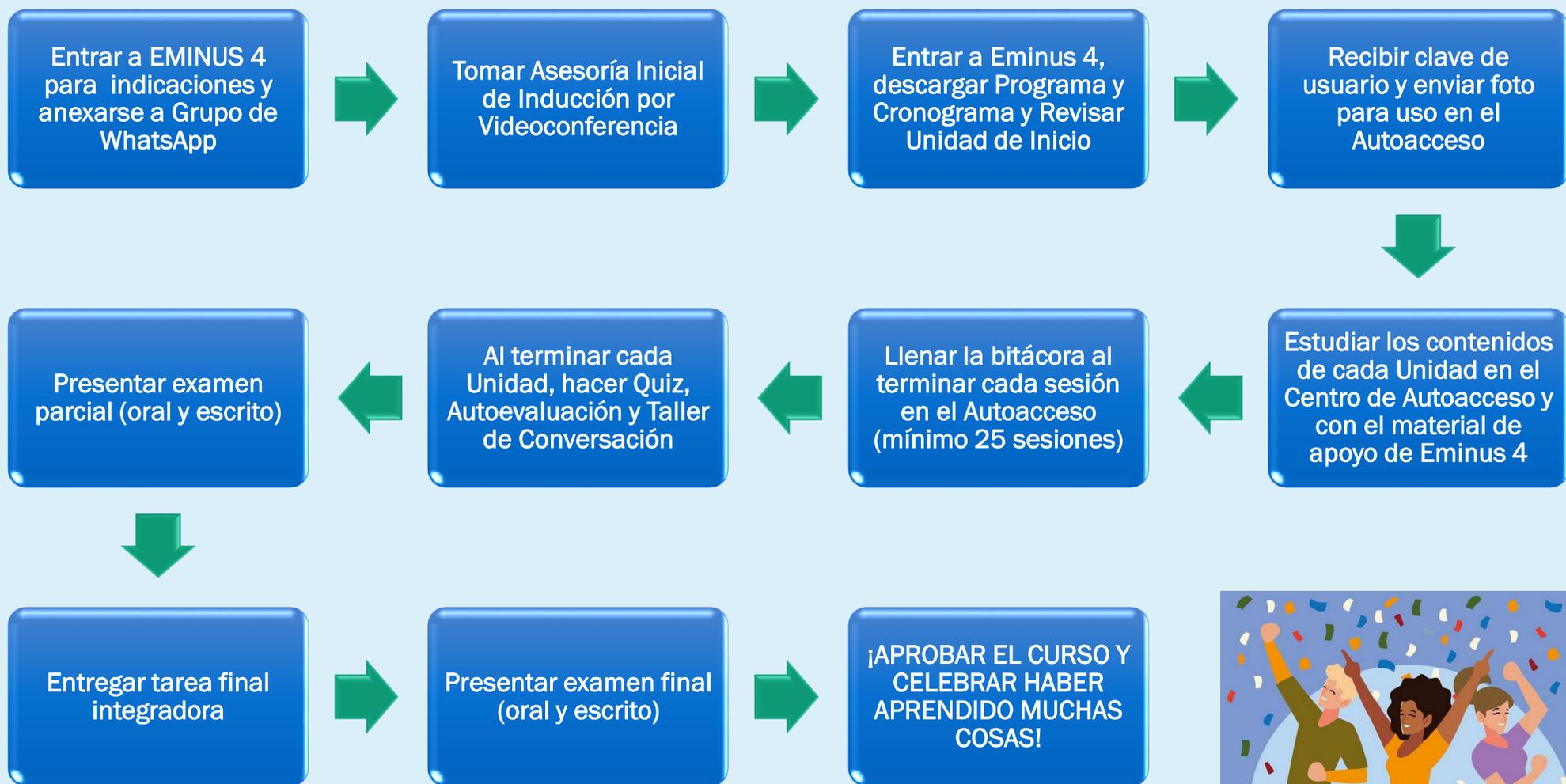
¿QUÉ REGLAS SE TIENEN QUE SEGUIR EN EL CENTRO DE AUTOACCESO?

ESTAS REGLAS SON SENCILLAS, PERO DEBES SEGUIRLAS PARA UN BUEN USO DEL CENTRO DE AUTOACCESO, UN AMBIENTE CORDIAL Y PARA COMODIDAD DE TOD@S

- 1) Debes **trabajar de manera individual** y en **silencio** en la medida de lo posible para no distraer a los demás usuarios. Si necesitas repetir o preguntar algo a otro usuario deberás hacerlo en voz baja y sin interrumpir a otros.
- 2) Sólo puedes entrar con **libreta o papel, lápiz o lapicero**. **No se permiten alimentos** en las áreas de trabajo
- 3) **.No rayar o escribir en los protectores de hojas ni en los libros** porque alguien más los va a utilizar nuevamente. Favor de contestar los ejercicios o hacer anotaciones en una hoja aparte.
- 4) En el Centro de Autoacceso debes realizar actividades **solamente para el aprendizaje del inglés**, no para otros cuestiones o cursos. Evita que tu sesión sea cancelada.
- 5) Debes **cubrir tu sesión completa** para que te cuente. Si necesitas salir por un momento, avisa al personal y no tardes, ya que se checa la permanencia en las áreas. De ser necesario, coméntanos cualquier situación de emergencia.
- 6) Favor de **reportar cualquier problema** con el equipo o los materiales.
- 7) **.No alterar** la configuración de las computadoras **ni cambiar** accesorios de lugar.
- 8) Para cualquier duda u orientación **pedir apoyo al personal** en todo momento.
- 9) Mantener una **actitud respetuosa y amable** con otros usuarios y con el personal.

ESTAREMOS PARA ORIENTARTE EN TODO MOMENTO Y APOYARTE EN TU APRENDIZAJE. PREGUNTA CON TODA CONFIANZA.

RESUMEN DE LO QUE HAY QUE HACER EN EL CURSO



- Esperamos esta información te sea de utilidad. Puedes consultarla las veces que sea necesaria ya que entendemos que es bastante información, pero a medida que avances en el curso la irás entendiendo y aplicando mejor. No dudes en preguntarnos o contactar a I@s maestr@s asesores por EMINUS, correo o WhatsApp. Estamos para apoyarte. ¡Adelante en esta experiencia que esperamos disfrutes y te apoye en tu crecimiento personal y profesional! Te enviamos un abrazo virtual.



~ ¡BIENVENID@ AL CURSO DE INGLÉS POR AUTOACCESO! ~

PUEDES REVISAR ESTA INFORMACION EN:

- EMINUS 4 (UNIDAD DE INICIO)
- LA PAGINA DEL CENTRO DE AUTOACCESO ORIZABA:

<https://www.uv.mx/orizaba/caa-orizaba/curso-de-induccion-autonomo/curso-de-induccion-autonomo/>

