



PREPARATORIA 22



# \*PORTAFOLIO DE\*

# EVIDENCIAS

## OPORTUNIDADES EXTRAORDINARIAS

### INGLES PARA NEGOCIOS III



Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Docente : \_\_\_\_\_

Señala la oportunidad correspondiente

☐ 3° ☐ 4° ☐ 5° ☐ 6°

Es requisito para presentar el realizar por lo menos 2 conferencias, es necesario para tu formación integral y se refleja en tu proceso de aprendizaje para las Unidades de Aprendizaje:

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación y debe cumplir con lo siguiente:

1. Escribe tus datos de identificación completos
2. Adjunta el portafolio en MS Teams en formato PDF, el día y hora que el maestro lo señale, en el apartado de Tareas del equipo correspondiente a la materia (No olvides agregar tu nombre completo en cada hoja)
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

Departamento de Tutorías  
"Registro de participación en  
Talleres de Formación Integral"

3° y 5° Regulación emocional 19 al 29 de febrero	3° y 5° Autorrealización 19 al 29 de febrero
4° y 6° Solución de Problemas Escolares 29 de abril al 8 de mayo	4° y 6° Trabajo Colaborativo 29 de abril al 8 de mayo

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR TU MAESTRO PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.



**ADVERTENCIA**



El plagio y comercio de material académico contenido en este portafolio será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria



## **Propósito de la Unidad de Aprendizaje**

El Propósito Formativo de esta Unidad de Aprendizaje es que el estudiante practique el idioma inglés a través de un proceso ordenado y lógico que le permita participar en forma activa y respetuosa dentro de una conversación con la finalidad de expresar su trayectoria profesional y las estrategias administrativas de una empresa.

## **Lineamientos específicos de la academia**

- Los datos del estudiante deben ser escritos sin abreviaturas.
- Se debe responder correctamente.
- El portafolio debe estar contestado en su totalidad.
- La letra en cada una de las respuestas debe ser clara y legible.
- Para responder se debe utilizar bolígrafo tinta azul.
- Se deben realizar los procedimientos correspondientes:
- Las imágenes deben corresponder al concepto indicado.
- Se debe entregar en tiempo y forma.
- Debe estar firmado por el estudiante y padre, madre o tutor.

---

**Firma del estudiante.**

---

**Firma de padre, madre o tutor.**

## **STAGE 1: WELCOMING VISITORS**

### **Dimensión 1: Recuperación**

#### **I. Put the verbs in the correct form using present perfect.**

1. I (not/work) HAVEN'T WORKED today.
2. We (buy) \_\_\_\_\_ a new lamp.
3. We (not/plan) \_\_\_\_\_ our holiday yet.
4. Where (be/you) \_\_\_\_\_?
5. He (write) \_\_\_\_\_ five letters.
6. She (not/see) \_\_\_\_\_ him for a long time.
7. School (not/start) \_\_\_\_\_ yet.
8. (be/you) \_\_\_\_\_ at school?
9. (speak/he) \_\_\_\_\_ to his boss?
10. No, he (have/not) \_\_\_\_\_ the time yet.

## Dimensión 2: Comprensión

### I. Write the past participle form of the verbs.

VERB (BASE FORM)	PAST PARTICIPLE
Be	
Play	
Cook	
Write	
Run	
Read	
Speak	
Study	
Take	

### **Dimensión 3: Análisis**

#### **II. Write the definition of the vocabulary.**

**a. Busy schedule:**

**b. Deadline:**

**c. Quiet period:**

**d. Time off:**

**e. Public holidays:**

**f. Annual leave:**

**a. Diagram:**

**b. Pie chart:**

**c. Line graph:**

**d. Bar graph:**

## Instrumento de evaluación

### Etapla 1. “Welcoming Visitors”

Dimensión 1: Utilizar presente perfecto.

Dimensión 2: Identificar pasado participio de los verbos

Dimensión 3: Escribir definición del vocabulario.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

## STAGE 2: ORDERS

### Dimensión 1: Recuperación

I. Put the verbs into the correct form using simple future (WILL).

Jim asked a fortune teller about his future. Here is what she told him:

You (earn) \_\_\_\_\_ a lot of money.

You (travel) \_\_\_\_\_ around the world.

You (meet) \_\_\_\_\_ lots of interesting people.

Everybody (adore) \_\_\_\_\_ you.

You (not / have) \_\_\_\_\_ any problems.

Many people (serve) \_\_\_\_\_ you.

They (anticipate) \_\_\_\_\_ your wishes.

There (not / be) \_\_\_\_\_ anything left to wish for.

Everything (be) \_\_\_\_\_ perfect.

But all these things (happen / only) \_\_\_\_\_ if you marry me.

## Dimensión 2: Comprensión

### I. Complete the sentences using present continuous.

1. The teacher \_\_\_\_\_ the door. (not/to close)
2. You \_\_\_\_\_ the washing-up? (to do)
3. They \_\_\_\_\_ the printers. (to check)
4. Your grandmother \_\_\_\_\_ at birds? (to look)
5. We \_\_\_\_\_ the checkpoint. (not/to pass)
6. They \_\_\_\_\_ to help? (to try)
7. She \_\_\_\_\_ to the centre of the town. (not/to walk)
8. The policemen \_\_\_\_\_ into the bank? (to run)
9. Look! Steve's mother \_\_\_\_\_ a Frappuccino. (to make)
10. You \_\_\_\_\_ the words correctly. (not/to link)



### Dimensión 3: Análisis

**I. Complete the sentences, use the correct form of going to and the verbs in brackets.**

**I \_\_\_\_\_ (take) some photos at the weekend.**

**They \_\_\_\_\_ (order) a pizza for dinner.**

**We \_\_\_\_\_ (not play) football tomorrow.**

**Paul \_\_\_\_\_ (get) a summer job.**

**\_\_\_\_\_ (you / phone) me tonight?**

**Molly \_\_\_\_\_ (not buy) a new skirt for the party.**

**\_\_\_\_\_ (Greg / start) university next year?**

**I \_\_\_\_\_ (study) tonight.**

## Instrumento de evaluación

### Etapa 2. “Orders“

**Dimensión 1:** Utilizar futuro simple.

**Dimensión 2:** Utilizar presente continuo.

**Dimensión 3:** Utilizar la estructura del Gong to.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

## **STAGE 3: NEW IDEAS**

### **Dimensión 1: Recuperación**

**III. Write the definition of the new ideas vocabulary.**

**a. Affordable:**

**b. Convenient:**

**c. Original:**

**d. Value:**

**e. Recycling:**

**f. Initiative:**

**g. Disposal:**

## Dimensión 2: Comprensión

**IV. Write 10 sentences using passive voice.**

**Example: The novel was read by my mom.**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

### **Dimensión 3: Análisis**

- I. Use the vocabulary of dimensión 1 to create a conversation in a bussiness context.**

A:

B:

A:

B:

A:

B:

A:

B:

## Instrumento de evaluación

### Etapa 3. “ New Ideas”

**Dimensión 1:** Reconocer y escribir las definiciones del vocabulario.

**Dimensión 2:** Escribir oraciones en voz pasiva.

**Dimensión 3:** Crear conversación en contexto de negocios.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

## **STAGE 4: YOUR CAREER**

### **Dimensión 1: Recuperación**

- V.      Imagine you are looking for a job, write a personal presentation and consider the next statements:**
- **your education**
  - **your previous employment**
  - **your recent experiences**
  - **your present role**
  - **your plans for your future**

## Dimensión 2: Comprensión

### II. Complete the sentences with a suitable word or phrase from the options

STRENGTH

DIRECTION

PATH

AMBITION

CAREER

CONCENTRATE ON

WEAKNESS

1. She left her job to \_\_\_\_\_ on her writing.
2. My \_\_\_\_\_ is to become an airplane pilot,
3. Atsushi decided to change \_\_\_\_\_ and become a taxi driver.
4. When he failed his final exams, all his \_\_\_\_\_ plans had to change.
5. The first stage of her career \_\_\_\_\_ was to get a law degree.
6. My only \_\_\_\_\_ is my handwriting-nobody can read it!
7. Anna's greatest \_\_\_\_\_ is her personality -she gets on with everyone.



### Dimensión 3: Análisis

III. Choose the correct answer from the words in *italics*.

1. In my *previous role* / *In my current role* I was head of the Paris office
2. *Recently* / *At the moment* he's designing some new software for the Planning Department.
3. *From 2000 to 2005* / *Up to now* she's been in charge of Human Resources.
4. Our sales figures nearly doubled *last year* / *over the last year*.
5. *Up to now* / *Over the next* year we'll do more test son the new design.
6. I was the CEO of a small company in my *previous role* / *over the last year*.
7. She's been responsable for contacting new clients *recently* / *at the moment*.

## Instrumento de evaluación

### **Etapa 4. “Your career“**

**Dimensión 1: Hablar sobre su futuro laboral.**

**Dimensión 2: Completar las oraciones de acuerdo al contexto.**

**Dimensión 3: Identificar las expresiones correctas.**

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

**Realizó: Lic. Sheila Castro Reyes**

**Aprobó: CP. Adriana Castillo Bernal (Coordinadora)**

**Verificó: Lic. Rosa Irene Treviño Burciaga (Apoyo y Desarrollo de Clase)**

**Validó: M.E. Nancy Elvira Tenorio Garza (Secretaria Académica)**

