

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DE CURSO NO REGULAR

## INGLÉS COMPLEMENTARIO

**HORAS: 40**

|  |
| --- |
| PRESENTACIÓN |
| Actualmente, el saber inglés es un elemento clave que mejora la construcción de la identidad bilingüe y multicultural. La necesidad de aprender una segunda lengua, adquiere mayor importancia para participar en los campos de la educación, la cultura, las ciencias, la tecnología y el trabajo. Tener la oportunidad de conocer, aprender y utilizar el inglés, permiten un plano de igualdad.  El diseño de este curso de nueve unidades y 31 temas. Se basa en un proceso de desarrollo de las cuatro habilidades de la lengua (listening, speaking, reading and writing) lo cual responde hacia las necesidades principales de comunicación en situaciones cotidianas de los participantes en general del idioma inglés y establece que sus funciones son facilitar la estructuración de aprendizaje significativo, apoyar las fases cognoscitivas por las que el capacitando atraviesa inicialmente para llegar al aprendizaje del idioma inglés.  Por lo que la finalidad del curso diseñado en un total de 40 horas, es proporcionar a aquellas personas interesadas en aprender el idioma, la introducción al inglés para poder competir laboralmente. |

|  |
| --- |
| JUSTIFICACIÓN |
| El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo brinda éste curso como respuesta a las necesidades de capacitación en general de la población, quienes han identificado al ICATQR como una opción para obtener los conocimientos y con esto, la oportunidad de competencia laboral ya que en la actualidad, se exige cada vez más la productividad y competencia comunicativa del idioma inglés, lo que repercute directamente en las oportunidades laborales. Por lo que las empresas públicas y privadas demandan capital humano competente; es decir, personas que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, que les permiten desarrollar una función laboral específica. Por lo que es muy importante el uso del idioma inglés en todo ámbito, los idiomas se han convertido en una herramienta muy importante para aprender y por ello no se puede estar ajeno a esta realidad. En sí, sabemos que es imposible que todos pueden dominar la lengua inglesa a la perfección. Debido a este motivo, se realiza una revisión y actualización de contenidos exhaustiva con la finalidad de atender la demanda primordial siendo que lo más indicado es empezar desde el nivel principiante. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |
| **Objetivo General:**  Al finalizar el curso, los participantes entablarán conversaciones e interactuarán en el idioma el inglés en diversos escenarios cotidianos que servirán de complemento del nivel básico elemental.  **Beneficios:**  Con los conocimientos adquiridos en este curso, los participantes podrán lograr lo siguiente:   * Contar con las herramientas principales para comunicarse en el idioma inglés. * Realizar conversaciones cotidianas dentro y fuera de su ámbito laboral. * Conocer el vocabulario general oral y escrito que se emplea en diversos escenarios. * Identificar las fraseologías indispensables en el idioma inglés. * Incorporarse a un empleo relacionado al conocimiento adquirido. |

|  |
| --- |
| PERFIL DE INGRESO |
| El curso “Inglés Complementario” está dirigido a público en general que haya cursado el primer módulo “Inglés Básico Elemental” que deseen continuar su formación en el idioma Inglés.  El aspirante que desee ingresar a este curso deberá cubrir los siguientes requisitos:   * Haber cursado previamente el curso “Inglés Básico Elemental” * Aplicar la comunicación verbal; * Aplicar la comunicación escrita; * Trabajar en equipo;   Además para poder inscribirse, el aspirante deberá entregar la documentación siguiente:   * Acta de nacimiento * Comprobante de domicilio * CURP * Solicitud de inscripción con los datos requeridos * Comprobante del ultimo grado de estudios   Lo anterior, de acuerdo con las Normas de Control Escolar de las Unidades de Capacitación para el Trabajo, autorizadas por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT). |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **1** |  |  | **ADVERBIOS** |
|  | **1.1** |  | De modo |
|  | 1.2 |  | De tiempo y lugar |
|  | 1.3 |  | De frecuencia |
|  | 1.4 |  | De grado o modificadores |
|  | 1.5 |  | De probabilidad |
| **2** |  |  | **LA CIUDAD** |
|  | 2.1 |  | Lugares de la ciudad |
|  | 2.2 |  | El mapa |
|  | 2.3 |  | Preposiciones de lugar para ubicar tiendas, parques, edificios y otros tractivos turísticos de la ciudad. |
|  | 2.4 |  | Preguntar y dar indicaciones de cómo llegar a algún lugar |
| **3** |  |  | **GRAMÁTICA (VERBO TO BE PAST TENSE)** |
|  | 3.1 |  | Verbos was y were |
|  | 3.2 |  | Hablar de hechos pasados usando was y were |
|  | 3.3 |  | Estructura de la negación de los verbos was y were |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
|  | 3.4 |  | Preguntas y respuestas cortas usando was y were |
| **4** |  |  | **GRAMÁTICA (VERBOS REGULARES E IRREGULARES EN PASADO)** |
|  | 4.1 |  | Verbos regulares |
|  |  | 4.1.1 | Estructura de los verbos regulares en pasado simple |
|  |  | 4.1.2 | Oraciones afirmativas con verbos regulares en pasado simple |
|  |  | 4.1.3 | Negación de los verbos regulares |
|  | 4.2 |  | Verbos irregulares |
|  |  | 4.2.1 | Estructura de los verbos irregulares en pasado simple |
|  |  | 4.2.2 | Oraciones afirmativas con verbos irregulares en pasado simple |
|  |  | 4.2.3 | Negación de los verbos irregulares |
|  | 4.3 |  | Preguntas y respuestas en pasado simple. |
| 5 |  |  | **HABLAR SOBRE EXPERIENCIAS** |
|  | 5.1 |  | Dar consejos |
|  | 5.2 |  | Estructurar frases con el uso de should, could, would, may. |
|  | 5.3 |  | Llevar a cabo conversaciones con el uso de should, could, would, may. |
|  | 5.4 |  | Hacer sugerencias (make sugestions) |
|  | 5.5 |  | Dar opiniones |
|  |  | 5.5.1 | Uso de expresiones usando: I like, I know, I think, I do, I don´t |
|  | 5.6 |  | Estructuras comparativas |
|  | **CONTENIDO** |  |  |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** | **NOMBRE** |
|  |  | 5.6.1 | Expresar opiniones en comparación para describir: like this, like that, like these, like those, rather, more than… prefijo er, etc. |
|  |  | 5.6.2 | Uso de demostrativos one-ones. |
|  |  | 5.6.3 | Uso de how much y which. |
|  |  | 5.6.4 | Comparaciones con adjetivos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | | | |
| **ASISTENCIA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 20 | 80% |  |
| EVALUACIÓN CONTINUA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 90% |  |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 80% |  |
| HORAS DE PRÁCTICA |  | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 80% |  |

**NOTA: DE ACUERDO AL CURSO Y A SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES SE PUEDEN TOMAR EN CUENTA OTROS ASPECTOS COMO ELEMENTOS DE EVALUACIÓN.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 1:** | | **ADVERBIOS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante reconocerá los diferentes adverbios que usará de complemento en las conversaciones y frases básicas del idioma. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. De modo   2. De tiempo y lugar   3. De frecuencia   4. De grado o modificadores   5. De probabilidad | | ***Encuadre grupal:***   * Presentación general del curso * Aplicación de técnica para la integración grupal * Explicación de las metas, beneficios y fines del curso * Aplicación de evaluación diagnóstica. * Breve repaso del curso anterior   ***Contextualización:***   * Práctica oral   ***Teorización:***   * El instructor explicará y demostrará el uso de los diferentes adverbios. * Proporcionará a los participantes una lista de vocabulario sencillo que se empleará a lo largo del curso.   ***Ejercitación:***   * Los participantes repetirán correctamente la pronunciación de los adverbios. * Los participantes realizarán ejercicios orales y escritos de los temas de la unidad. * Se aplicará una pequeña evaluación oral y escrita. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de capacitación   ***Mobiliario:***   * Sillas * Mesas * Pintarrón   ***Materiales:***   * Plumón de pintarrón * Copias del vocabulario | ***Evaluación diagnóstica:*** Documental   * Cuestionario   ***Evaluación formativa:*** Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. * Evaluación escrita. | 2 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 2:** | | **LA CIUDAD** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante empleará frases que le permitan ubicarse en un espacio geográfico, así también brindarán y preguntarán por indicaciones para llegar a un lugar en específico, empleando el vocabulario adecuado. . | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 2.1 Lugares de la ciudad  2.2 El mapa  2.3 Preposiciones de lugar para ubicar tiendas, parques, edificios y otros tractivos turísticos de la ciudad.  2.4 Preguntar y dar indicaciones de cómo llegar a algún lugar | | ***Encuadre grupal:***   * Explicación de las metas de la unidad.   ***Contextualización:***   * Práctica oral y escrita.   ***Teorización:***   * El instructor explicará y demostrará la correcta pronunciación del vocabulario de la unidad. * Explicará y demostrará mediante gráficos y dibujos las frases que le permitan informar a otras personas acerca de la ubicación de algún lugar o de algún espacio geográfico   ***Ejercitación:***   * Los participantes repetirán la correcta pronunciación del vocabulario de la unidad. * Los participantes realizarán ejercicios orales y escritos de los temas de la unidad. * Se aplicará una pequeña evaluación oral y escrita de la unidad. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de capacitación   ***Mobiliario:***   * Sillas * Mesas * Pintarrón   ***Materiales:***   * Plumón de pintarrón * Copias del vocabulario | ***Evaluación formativa:*** Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. * Evaluación escrita. | 5 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 3:** | | **GRAMÁTICA (VERBO TO BE PAST TENSE)** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante expresará frases afirmativas, negativas y de preguntas, en pasado usando el verbo to be en su correcta estructura gramatical. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 3.1 Verbos was y were  3.2 Hablar de hechos pasados usando was y were  3.3 Estructura de la negación de los verbos was y were  3.4 Preguntas y respuestas cortas usando was y were | | ***Encuadre grupal:***   * Explicación de las metas de la unidad.   ***Contextualización:***   * Práctica oral y escrita.   ***Teorización:***   * El instructor explicará y demostrará la estructura gramatical del verbo to be en tiempo pasado con la conjugación de los pronombres personales, en oraciones afirmativas, negativas y preguntas.   ***Ejercitación:***   * Los participantes realizarán ejercicios orales y escritos de la conjugación del verbo to be en tiempo pasado, su estructura en oraciones afirmativas, negativas y preguntas. * Se aplicará una pequeña evaluación oral y escrita de la unidad. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de capacitación   ***Mobiliario:***   * Sillas * Mesas * Pintarrón   ***Materiales:***   * Plumón de pintarrón * Copias del vocabulario | ***Evaluación formativa:*** Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. * Evaluación escrita. | 10 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 4:** | | **GRAMÁTICA: VERBOS REGULARES E IRREGULARES EN PASADO** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones usando los verbos regulares e irregulares en pasado simple, en su correcta estructura. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 4.1 Verbos regulares  4.1.1 Estructura de los verbos regulares en pasado simple  4.1.2 Oraciones afirmativas con verbos regulares en pasado simple  4.1.3 Negación de los verbos regulares  4.2 Verbos irregulares  4.2.1 Estructura de los verbos irregulares en pasado simple  4.2.2 Oraciones afirmativas con verbos irregulares en pasado simple  4.2.3 Negación de los verbos irregulares  4.3 Preguntas y respuestas en pasado simple. | | ***Encuadre grupal:***   * Explicación de las metas de la unidad.   ***Contextualización:***   * Práctica oral y escrita.   ***Teorización:***   * El instructor demostrará a través de audios, dibujos y gráficos las conversaciones o frases en las que se emplean los verbos regulares e irregulares en pasado simple   ***Ejercitación:***   * Los participantes realizarán ejercicios orales y escritos de las conversaciones o frases en las que se emplean los verbos regulares e irregulares en pasado simple usando el vocabulario correspondiente que el instructor le proporcionará previamente. * Se aplicará una pequeña evaluación oral y escrita de la unidad. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de capacitación   ***Mobiliario:***   * Sillas * Mesas * Pintarrón   ***Materiales:***   * Plumón de pintarrón * Copias del vocabulario | ***Evaluación formativa:*** Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. * Evaluación escrita. | 13 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 5:** | | **HABLAR SOBRE EXPERIENCIAS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones en las que brindará opiniones, dará consejos, hará sugerencias y realizará comparaciones, empleando vocabulario correspondiente. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 5.1 Dar consejos  5.2 Estructurar frases con el uso de should, could, would, may.  5.3 Llevar a cabo conversaciones con el uso de should, could, would, may.  5.4 Hacer sugerencias (make sugestions)  5.5 Dar opiniones  5.5.1 Uso de expresiones usando: I like, I know, I think, I do, I don´t  5.6 Estructuras comparativas  5.6.1 Expresar opiniones en comparación para describir: like this, like that, like these, like those, rather, more than… prefijo er, etc.  5.6.2 Uso de demostrativos one-ones.  5.6.3 Uso de how much y which.  5.6.4 Comparaciones con adjetivos | | ***Encuadre grupal:***   * Explicación de las metas de la unidad.   ***Contextualización:***   * Práctica oral y escrita.   ***Teorización:***   * El instructor demostrará a través de audios, dibujos y gráficos las conversaciones en las que brindará opiniones, dará consejos, hará sugerencias y realizará comparaciones.     ***Ejercitación:***   * Los participantes repetirán la correcta pronunciación del vocabulario de la unidad. * Los participantes realizarán ejercicios orales y escritos de los temas de la unidad. * Se aplicará una pequeña evaluación oral y escrita de la unidad.   ***Reflexión:***   * Se realizarán ejercicios de retroalimentación y se dará paso a la aclaración de dudas. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de capacitación   ***Mobiliario:***   * Sillas * Mesas * Pintarrón   ***Materiales:***   * Plumón de pintarrón * Copias del vocabulario | ***Evaluación final:***  Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. (Exposición) * Examen escrito | 10 HORAS |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| 1 | 5 | 0 | 2 | 1 |
| 2 | 4 | 0 | 5 | 4 |
| 3 | 4 | 0 | 10 | 8 |
| 4 | 3 | 6 | 13 | 11 |
| 5 | 6 | 5 | 10 | 8 |
| **TOTALES** | **22** | **11** | **40** | **32** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| - **ATLAS**. David Nunan. Learning-Centered Communication. Heinle & Heinle Publishers  - **FRONT PAGE**. Simon Haines. Michael Carrier. Nelson.  - **INTERACTIVE ENGLISH.** Carol Lethaby. MacMillan Heinemann.  - **LANGUAGE IN USE**. Adrian Doff, Chistopher Jones. Cambridge University Press.  - **TRUE COLORS** Jay Maurer & Irene E Schoenberg. An EFL Course for Real Communication. Logman.  **Recuperado de:** <https://www.britishcouncil.es/ingles/niveles> |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA Y ENLACE  DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE  ELABORÓ:  M.E. JULIA ELENI PADILLA LEDESMA  REVISÓ: |