

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DEL CURSO NO REGULAR

**“INGLES INTERMEDIO”**

**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 consta de 6 unidades y 30 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 introductorias 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, los elementos principales en el idioma 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 superior inicial. |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS |
| **Objetivo General:**  Al finalizar el curso, los participantes podrán comunicarse e interactuar el inglés en diversos escenarios cotidianos en el nivel intermedio, que a su vez servirá de complemento de los módulos anteriores.  **Beneficios:**  Con los conocimientos adquiridos en este curso, los participantes podrán lograr lo siguiente:   * Contar con las herramientas iniciales elementales 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 Pre Intermedio” está dirigido a público en general que haya cursado los tres módulos anteriores 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 los cursos “Inglés Básico Elemental”, “Inglés Complementario” e “Inglés Pre Intermedio” * 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 DEL SUBTEMA** | | |  |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |  |
| **1** |  |  | **GRAMÁTICA: PRESENTE PROGRESIVO** |
|  | 1.1 |  | Los verbos progresivos |
|  |  | 1.1.1 | Formas verbales |
|  |  | 1.1.2 | Transformaciones de frases con la forma progresiva de los verbos |
|  | 1.2 |  | Diferencia entre presente simple y presente progresivo |
| **2** |  |  | **GRAMÁTICA: PRESENTE PERFECTO** |
|  | 2.1 |  | Transformación de frases en presente perfecto |
|  |  | 2.1.1 | Verbos en presente perfecto |
|  | 2.2 |  | Diferencia entre presente perfecto y pasado simple en su contexto |
| **3** |  |  | **GRAMÁTICA: PASADO PERFECTO** |
|  | 3.1 |  | Pasado perfecto (El pluscuamperfecto) |
|  | 3.2 |  | Pasado perfecto continuo (El pluscuamperfecto continuo) |
| **4** |  |  | **GRAMÁTICA: FUTUTO PROGRESIVO Y FUTURO PERFECTO** |
|  | 4.1 |  | Futuro progresivo y futuro perfecto |
|  |  | 4.1.1 | Diferencias entre futuro, futuro progresivo y futuro perfecto. |
|  | 4.2 |  | Formas aspectuales del futuro: perfecto y progresivo. |
|  | 4.3 |  | El futuro visto desde el pasado |
|  |  | 4.3.1 | Already, just, still, yet. |
|  |  | 4.3.2 | For, since, ago. |
|  | 4.4 |  | Voz pasiva |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | | | |
| **ASISTENCIA** | **%** | **MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| 10 | 80% |  |
| **EVALUACIÓN CONTINUA** | **%** | **MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| 30 | 90% |  |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | **%** | **MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| 60 | 80% |  |
| **HORAS DE PRÁCTICA** | **HORAS** | **MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| 40 | 80% |  |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 1:** | | **RAMÁTICA: PRESENTE PROGRESIVO** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones usando la correcta gramática del tiempo presente progresivo, empleando vocabulario de los temas anteriormente vistos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. Los verbos progresivos      1. Formas Verbales      2. Transformaciones de frases con la forma progresiva del verbo   2. Diferencia entre presente simple y presente progresivo. | | ***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 y escrita.   ***Teorización:***   * El instructor explicará y demostrará la correcta pronunciación del vocabulario de la unidad. * Explicará y demostrará mediante gráficos y dibujos los temas relativos a la unidad.   ***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 diagnóstica:*** Documental   * Cuestionario   ***Evaluación formativa:*** Documental   * Guía de observación para la evaluación oral. * Evaluación escrita. | 10 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 2:** | | **GRAMÁTICA: PRESENTE PERFECTO** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones usando la correcta gramática del tiempo presente perfecto, empleando vocabulario de los temas anteriormente vistos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 2.1 Transformación de frases en presente perfecto  2.1.1 Verbos en presente perfecto  2.2 Diferencia entre presente perfecto y pasado simple en su contexto. | | ***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 los temas relativos a la unidad.   ***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. | 10 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 3:** | | **GRAMÁTICA: PASADO PERFECTO** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones usando la correcta gramática del tiempo pasado perfecto, empleando vocabulario de los temas anteriormente vistos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 3.1 Pasado perfecto (El pluscuamperfecto)  3.2 Pasado perfecto continuo (El pluscuamperfecto continuo) | | ***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 los temas relativos a la unidad.   ***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. | 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 la correcta gramática del tiempo futuro progresivo y futuro perfecto, empleando vocabulario de los temas anteriormente vistos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 4.1 Futuro progresivo y futuro perfecto  4.1.1 Diferencias entre futuro, futuro progresivo y futuro perfecto.  4.2 Formas aspectuales del futuro: perfecto y progresivo.  4.3 El futuro visto desde el pasado  4.3.1 Already, just, still, yet.  4.3.2 For, since, ago.  4.4 Voz pasiva | | ***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 los temas relativos a la unidad.   ***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 la evaluación final   ***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 | 2 | 2 | 10 | 8 |
| 2 | 2 | 1 | 10 | 8 |
| 3 | 2 | 0 | 10 | 8 |
| 4 | 4 | 3 | 10 | 8 |
| **TOTALES** | **10** | **6** | **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: |