

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DEL CURSO DE EXTENSIÓN

## “INGLÉS BÁSICO COMPLEMENTARIO”

**HORAS: 40**

|  |
| --- |
| PRESENTACIÓN |
| Debido a que habitamos en una zona cuya fundamental actividad económica es el turismo, cada día se requieren mayores conocimientos sobre el idioma inglés, no solamente como una cuestión cultural, sino también para obtener mayores oportunidades laborales.  Es por eso, que el programa de Extensión denominado “**Inglés Básico Complementario”**, es elaborado para que los capacitandos, en un tiempo relativamente corto, cuenten con los conocimientos básicos de este idioma extranjero que les permita integrarse al ámbito de la competitividad laboral. |

|  |
| --- |
| JUSTIFICACIÓN |
| En la actualidad se requiere comunicarse con gente de diversos lugares y que no hablan nuestra lengua, es por eso que es necesario aprender un idioma como el inglés es tan importante. Pues para poder brindarle un servicio de calidad a la gente que nos visita a causa del turismo, es fundamental aprender medios para comunicarnos con las personas que traen ingresos a nuestro país, de modo que puedan apreciar la hospitalidad de nuestra gente.  Con el curso diseñado de Inglés Básico Dos, la gente contará con conocimientos básicos sobre este idioma que se utiliza en la mayoría de los centros de trabajo de la zona, lo cual ocasionará que tenga mejores oportunidades de trabajo y remuneración, ya que podrá comunicarse de una mejor forma. Las empresas por su parte, también serán beneficiadas, ya que contarán con el personal calificado para desarrollar distintas actividades que requieran la aplicación del idioma. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |
| Al finalizar el curso el capacitando podrán llevar a cabo conversaciones sencillas en el idioma Inglés utilizando correctamente los tiempos de los verbos en las oraciones, y aplicando un vocabulario adecuado para cada ocasión que se presente, para mantener una mejor interacción con los clientes. Emplearán frases y técnicas básicas en el idioma Inglés aplicables a la vida diaria y a sus actividades laborales. |

|  |
| --- |
| DIRIGIDO A |
| Este curso **“INGLES BÁSICO COMPLEMENTARIO”** está dirigido a todas las personas que quieran integrarse a la actividad laboral turística, y que cuenten con conocimientos básicos del idioma inglés.  El aspirante que desee ingresar a este curso*,* deberá cubrir los siguientes requisitos:   * Aplicar la comunicación verbal. * Aplicar la comunicación escrita. * Habilidad para propiciar un ambiente cordial y de confianza.     Para poder inscribirse al curso de capacitación, además de cubrir el perfil de ingreso, el aspirante deberá cumplir con los requerimientos del Manual de Control Escolar de los Cursos No Regulares de Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Quintana Roo (ICATQR). |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **1** |  |  | **USO DE TIEMPOS EN CONVERSACIÓN** |
|  | **1.1** |  | **Descripción de eventos en el pasado.** |
|  |  | 1.1.1 | Actividades en el pasado. Uso de was y were. |
|  | **1.2** |  | **Hacer planes y compromisos.** |
|  |  | 1.2.1. | Hacer uso de los auxiliares going to y will para expresar acciones que se llevarán a cabo en el futuro. |
|  | **1.3** |  | **Hacer predicciones.** |
|  |  | 1.3.1 | El uso de preposiciones y verbos, modales: can, would, could, may, maybe, might y ought to. |
| **2** |  |  | **LENGUAJE DE VENTAS** |
|  | **2.1** |  | **Fraseología de ventas.** |
|  |  | 2.1.1 | Aplicación de las formas gramaticales para el uso de: suggest, need, want, must, rather, etc. |
|  |  | 2.1.2 | Solicitar servicios por teléfono: asking. Aplicación de la forma básica para tiempo futuro: going to. |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **3** |  |  | **HABLAR SOBRE EXPERIENCIAS** |
|  | **3.1** |  | **Dar consejos.** |
|  |  | 3.1.1 | Estructurar frases con el uso de should, could, would. |
|  |  | 3.1.2 | Llevar a cabo conversaciones con el uso de should, could, would. |
|  |  | 3.1.3. | Hacer sugerencias (make suggestions). |
|  | **3.2** |  | **Dar opiniones de uno mismo.** |
|  |  | 3.2.1 | Uso de expresiones en tiempo presente como: I like, I know, I think, I do, I don`t. |
|  | **3.3** |  | **Comparaciones.** |
|  |  | 3.3.1 | Expresar opiniones en comparación para describir: like this, like that, like these, like those, rather etc. |
| **4** |  |  | **LENGUAJE COTIDIANO PARA PEDIR SERVICIOS** |
|  | **4.1** |  | **Hacer reservaciones.** |
|  |  | 4.1.1. | Combinar formas gramaticales en futuro para solicitar servicios en el futuro. |
|  | **4.2** |  | **Planear cambios.** |
|  |  | 4.2.1 | Hacer aclaraciones y cambios mediante el uso de las should, could, rather than, provided. |

**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 |
| 30 | 80% |  |
| HORAS DE PRÁCTICA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 30 | 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. USO DE TIEMPOS EN CONVERSACIÓN** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | Al finalizar la unidad el participante hará uso del verbo to be y otros auxiliares en frases básicas que le permitan sostener conversaciones en las que describa eventos pasados y futuros. | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Descripción de eventos en el pasado.**      1. Actividades en el pasado. Uso de was y were.   2. **Hacer planes y compromisos.**      1. Hacer uso de los auxiliares going to y will expresar acciones que se llevarán a cabo en el futuro.   3. **Hacer predicciones.**   1.3.1 El uso de preposiciones y verbos modales: can, would, could, may, maybe, might y ought to. | | ***Encuadre grupal:***   Aplicación de técnica de integración y comunicación grupal   Presentación del curso  -Materiales didácticos  -Forma de trabajo   Presentación de los objetivos y beneficios del curso de capacitación   Presentación del mapa conceptual del curso  ***Contextualización:***   Explicación y práctica del verbo to be en pasado simple.  Desarrollo de fraseología relacionada con servicios turísticos y atención a clientes.  ***Teorización:***   Explicación y demostración de expresiones que relaten eventos pasados, realizar oraciones estructuradas con rigor gramático en referencia a sucesos pasados.  Utilizar los auxiliares del tiempo futuro para realizar explicaciones sobre planes y compromisos futuros. | ***Instalaciones:***   Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***   Sillas   Pintarrón  ***Material impreso***   Evaluación diagnóstica   Programa de estudio   Libro SIDE BY SIDE | ***Evaluación diagnóstica:*** Documental   Cuestionario  ***Evaluación formativa:*** Documental   Cuestionario de campo   Guía de observación  ***Evaluación final:***  Documental   Cuestionario de campo   Guía de observación   Lista de cotejo | 12 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **1. USO DE TIEMPOS EN CONVERSACIÓN** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante hará uso del verbo to be y otros auxiliares en frases básicas que le permitan sostener conversaciones en las que describa eventos pasados y futuros.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** | |
|  | | | Hacer uso de preposiciones y verbos modales para describir posibilidades de eventos futuros.   Aplicación de evaluación formativa, a través de cuestionarios.  Reforzamiento del aprendizaje, a través de dramatizaciones de conversaciones y situaciones reales.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas, de conversación en situaciones cotidianas de atención al cliente.  ***Reflexión:***  Coordinación de sesiones de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso.  Organización de sesiones para verificar el logro de los temas vistos. |  |  |  | |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **2. LENGUAJE DE VENTAS** | | | | |
|  | |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al finalizar la unidad el participante será capaz de participar en conversaciones que faciliten la comunicación con el cliente. | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **2.1. Fraseología de ventas.**  2.1.1 Aplicación de las formas gramaticales para el uso de: suggest, need, want, must, rather, etc.  2.1.2 Solicitar servicios por teléfono: asking. Aplicación de la forma básica para tiempo futuro: going to. | | ***Contextualización:***   Explicación y demostración de las formas gramaticales para expresiones como lenguaje de ventas en presente simple y futuro, haciendo uso de suggest, need, want, must, rather, etc.  Relación de conocimientos nuevos con los anteriores  ***Teorización:***   Explicación y demostración de la gramática y estructura de los verbos en presente simple y auxiliar en futuro.   Evaluación formativa, a través de cuestionarios  Reforzamiento del aprendizaje, a través de dramatizaciones de conversaciones y situaciones reales.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas, de conversación en situaciones cotidianas de atención al cliente.  ***Reflexión:***  Coordinación de sesiones de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso. | | ***Instalaciones:***   Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***   Sillas   Pintarrón  ***Material impreso***   Evaluación diagnóstica   Programa de estudio   Libro SIDE BY SIDE | ***Evaluación diagnóstica:*** Documental   Cuestionario  ***Evaluación formativa:*** Documental   Gramática y estructura de los verbos en presente simple   Oraciones en presente simple  ***Evaluación final:***  Documental   Cuestionario | 12 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **3. HABLAR SOBRE EXPERIENCIAS** | | | | |
|  | |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al término de la unidad, el participante estructurará frases que utilizará para realizar relatos sobre eventos pasados con la idea de contextualizar situaciones que mejoren su desempeño como vendedor. | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **3.1. Dar consejos.**  3.1.1. Estructurar frases con el uso de should, could, would.  3.1.2. Llevar a cabo conversaciones con el uso de should, could, would.  3.1.3 Hacer sugerencias (make suggestions).  **3.2 Dar opiniones de uno mismo.**    3.2.1 Uso de expresiones en tiempo presente como: I like, I know, I think, I do, I don`t.  **3.3. Comparaciones.**  3.3.2 Expresar opiniones en comparación para describir: like this, like that, like these, like those, rather etc. | | ***Contextualización:***  En esta unidad el alumno aprende a dirimir disyuntivas del cliente, toda vez que ofrece opciones y aconseja sobre las mismas.  ***Teorización:***   Explicación y demostración de frases con el uso de verbos modales. Además de Adjetivos demostrativos.   Aplicación de evaluación oral a través de conversaciones en equipos.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas, de conversaciones entre compañeros y fuera del aula.  ***Reflexión:***  Coordinación de sesiones de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de sesiones para verificar el logro de los temas vistos. | | ***Instalaciones:***   Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***   Sillas   Pintarrón  ***Material impreso***   Evaluación diagnóstica   Programa de estudio   Libro SIDE BY SIDE | ***Evaluación diagnóstica:*** Documental   Cuestionario  ***Evaluación formativa:*** Documental   Gramática y estructura de los verbos regulares y oraciones en pasado.   Gramática y estructura de los verbos irregulares y oraciones en pasado   Gramática y estructura de los verbos y oraciones en futuro.  ***Evaluación final:***  Documental   Cuestionario | 8 |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | | **4. LENGUAJE COTIDIANO PARA PEDIR SERVICIOS** | | | | |
|  | |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al término de la unidad, el participante podrá sostener una conversación donde solicite alguna reservación o planee cambios sobre sus actividades futuras. | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **4.1. Hacer reservaciones.**  4.1.1. Combinar formas gramaticales en futuro para solicitar servicios en el futuro.  **4.2. Planear cambios.**    4.2.1. Hacer aclaraciones y cambios mediante el uso de las formas should, could, rather than, provided. | | ***Contextualización:***  Uso de verbos modales en expresiones de preferencia de los clientes, así como el uso de estos para realizar cambios de planes.  ***Teorización:***   Revisión, explicación y demostración de los verbos modales: su gramática, estructura y las oraciones.   Aplicación de evaluación formativa, a través de cuestionarios.  Reforzamiento del aprendizaje, a través de dramatizaciones de conversaciones y situaciones reales.  ***Ejercitación:***  Plantear escenarios donde se proceda en función de las preferencias del cliente.  ***Reflexión:***  Coordinación de sesiones de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de sesiones para verificar el logro de los temas vistos. | | ***Instalaciones:***   Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***   Sillas   Pintarrón  ***Material impreso***   Evaluación diagnóstica   Programa de estudio   Libro SIDE BY SIDE | ***Evaluación diagnóstica:*** Documental   Cuestionario  ***Evaluación formativa:*** Documental   Gramática y estructura de los verbos regulares y oraciones en pasado.   Gramática y estructura de los verbos irregulares y oraciones en pasado   Gramática y estructura de los verbos y oraciones en futuro.  ***Evaluación final:***  Documental   Cuestionario | 8 |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| 1 | 3 | 3 | 12 | 9.5 |
| 2 | 1 | 2 | 12 | 9.5 |
| 3 | 3 | 5 | 8 | 6.5 |
| 4 | 2 | 2 | 8 | 6.5 |
| **TOTALES** | **9** | **12** | **40** | **32** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| REFLECTIONS 1  ENGLISH GRAMMAR  DIGBY BEAUMONT Y COLIN GRANGER  PROGRAMA DE ESTUDIO DE:  LENGUAS EXTRANJERAS.  INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL. |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  ELABORÓ  Mtro. Julio Antonio Matos Arroyo  REVISÓ:  Lic. Teresa de Jesús Castillo Conrrado. |