

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DEL CURSO DE EXTENSIÓN

## DE INGLÉS PARA PRINCIPIANTES

**HORAS: 60**

|  |  |
| --- | --- |
| PRESENTACIÓN | |
| El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo atendiendo la demanda del público en general, ha creado el programa para el curso “**Ingles para Principiantes”** para todo el que aspire a incorporarse a un campo laboral de alta competitividad dentro del sector turístico. Este programa cuenta con 8 unidades y tiene una duración de 60 hrs.  En este curso, el programa se basa del libro INTERCHANGE INTRO Third Edition, como continuidad a los temas vistos en el módulo de ingles introductorio; desde la unidad 9 que contiene este libro.  En la unidad 1 utilizando los sustantivos some y any, y con la práctica de preguntas en presente simple se practicarán temas como el de los alimentos, preferencias y hábitos alimenticios.  En la segunda unidad, mediante la práctica de tema acerca de los Deportes, se podrá hacer uso del uso del CAN para expresar habilidades en diferentes tipos de enunciados. En la tercera unidad, se enseñará el uso de voabulario hacerca del tiempo, así como el alumno podrá hablar de festividades y planes a futuro usando el be going to y preguntas en general para conocer planes. Durante la 4 con la práctica del tema de salud y medicamentos el alumno aprenderá a usar imperativos para dar recomendaciones y expresar problemas de salud. En la unidad 5, el participante podrá aprender a dar direcciones y descripciones de lugares usando las preposiciones. En la unidad 6, a través del uso de verbos regulares e irregulares en pasado el alumno aprenderá a relatar sus actividades de fin de semana y recreacionales, en general de sus vacaciones. En la unidad 7 , se realizarán descripciones de datos briográficos usando el was y were y preguntas en pasado. En la unidad 8, se hablara de invitaciones usando pronombres y preposiciones. | |
| JUSTIFICACIÓN |
| En una ciudad con desarrollo turístico de nivel internacional el estudio de la lengua inglesa es una de las tareas más importantes que los ciudadanos deben completar a fin de tener mejores oportunidades para integrarse al sector laboral.  La necesidad de brindar la preparación de los ciudadanos hacia los requerimientos que la sociedad impone es uno de los motivos principales que dan origen al presente programa de estudios “Inglés para Principiantes”.  A través del mismo los participantes inician la adquisición de competencias y habilidades lingüísticas que los integrará como recursos humanos capaces para cubrir las necesidades del sector turístico. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |
| Al finalizar el curso el participante será capaz de comprender y utilizar frases simples de uso frecuente en conversaciones sencillas aplicando en forma adecuada las estructuras gramaticales, expresiones y vocabulario básicos aprendidos.  . |

|  |
| --- |
| DIRIGIDO A |
| El curso **“Inglés para principiantes”** está dirigido al público en general  El aspirante que desee ingresar a este curso, deberá cubrir los siguientes requisitos:   * Aplicar la comunicación verbal. * Aplicar la comunicación escrita. * Tener conocimiento básica de aritmética   Además para poder inscribirse, el aspirante deberá entregar la documentación siguiente:   * Acta de nacimiento * Comprobante de domicilio * CURP * Comprobante del último grado de estudios * Solicitud de inscripción con los datos requeridos   **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.** |  |  | **LOS ALIMENTOS.** |
|  | **1.1.** |  | **Los alimentos.** |
|  |  | 1.1.1. | Usar vocabulario relativo a la comida. |
|  |  | 1.1.2. | Conocer la diferencia entre sustantivos contables y no contables, específicos y generales. |
|  |  | 1.1.3. | Uso de ***some y any.*** |
|  | **1.2.** |  | **Mencionar las preferencias y hábitos alimenticios.** |
|  |  | 1.2.1. | Practicar el tiempo presente simple en preguntas, afirmativo y negativo. |
|  |  | 1.2.2. | Uso de adverbios de frecuencia. |
| **2.** |  |  | **HABILIDADES Y TALENTOS.** |
|  | **2.1.** |  | **Deportes.** |
|  |  | 2.1.1. | Preguntar acerca de preferencias deportivas usando el tiempo presente simple. |
|  | **2.2.** |  | **Preguntas para conocer las habilidades y talentos.** |
|  |  | 2.2.1. | Uso de can para expresar habilidad en enunciados afirmativos, negativos y preguntas. |
| **3.** |  |  | **FESTIVIDADES Y PLANES.** |
|  | 3.1. |  | **Planes para el futuro.** |
|  |  | 3.1.1. | Uso de vocabulario relativo a fechas; meses y números ordinales. |
|  |  | 3.1.2. | Conversar de eventos en el futuro usando ***be going to.*** |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
|  | **3.2** |  | **Preguntas para conocer los planes futuros.** |
|  |  | 3.2.1. | Uso de preguntas de información ***Wh*** para conocer planes. |
|  |  | 3.2.2. | Conocer las expresiones de tiempo que se usan para hablar del futuro. |
| **4.** |  |  | **SALUD Y MEDICAMENTOS.** |
|  | **4.1.** |  | **Molestias y problemas de salud.** |
|  |  | 4.1.1. | Nombrar las partes del cuerpo. |
|  |  | 4.1.2. | Uso de ***have + noun y feel + adjective***, para expresar problemas de salud. |
|  | **4.2.** |  | **Expresar recomendaciones.** |
|  |  | 4.2.1. | Usar imperativos afirmativos y negativos para dar recomendaciones |
| **5.** |  |  | **LUGARES EN LA CIUDAD.** |
|  | 5.1. |  | **Lugares.** |
|  |  | 5.1.1. | Nombres de lugares en una ciudad. |
|  |  | 5.1.2. | Uso de las preposiciones de lugar para ubicar tiendas y atracciones turísticas en una ciudad. |
|  | 5.2. |  | **Preguntas para conocer la ubicación de lugares.** |
|  |  | 5.2.1. | Usar imperativos para dar direcciones e indicaciones de cómo llegar a un lugar. |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **6.** |  |  | **VACACIONES.** |
|  | **6.1.** |  | **Actividades de fin de semana.** |
|  |  | 6.1.1. | Vocabulario de nombres de actividades de fin de semana. |
|  |  | 6.1.2. | Uso y escritura de verbos regulares e irregulares en pasado. |
|  |  | 6.1.3. | Formación de enunciados en pasado simple en afirmativo y negativo usando ***did+ not.*** |
|  | **6.2.** |  | **Actividades recreacionales.** |
|  |  | 6.2.1. | Preguntas con respuesta corta con verbos regulares e irregulares. |
|  |  | 6.2.2. | Hablar acerca de actividades que se realizan en vacaciones. |
| **7.** |  |  | **DATOS BIOGRÁFICOS.** |
|  | **7.1.** |  | **Lugar y fecha de nacimiento.** |
|  |  | 7.1.1. | Hablar del lugar de nacimiento y hechos pasados usando ***was y were.*** |
|  |  | 7.1.2. | Preguntar y dar respuestas cortas usando ***was y were.*** |
|  | **7.2.** |  | **Información del pasado.** |
|  |  | 7.2.1. | Hacer preguntas de información ***Wh-*** usando ***was, were y did.*** |
|  |  | 7.2.2. | Conversar de hechos ocurridos en el pasado. |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **8.** |  |  | **INVITACIONES.** |
|  | **8.1.** |  | **Conversaciones telefónicas.** |
|  |  | 8.1.1. | Usar frases con preposiciones ***at, in y on*** para decir donde se encuentran las personas. |
|  |  | 8.1.2. | Conversaciones telefónicas usando pronombres objetivos. |
|  | **8.2.** |  | **Invitaciones.** |
|  |  | 8.2.1. | Hablar de invitaciones usando ***Do youwantto . . . ? Would you like to . . . ?; verb + to.*** |
|  |  | 8.2.2. | Ofrecer disculpas y razones para no asistir a un evento. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | | | |
| **ASISTENCIA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 80% |  |
| EVALUACIÓN CONTINUA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 20 | 90% |  |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 80% |  |
| total | **100** |  |  |
| HORAS DE PRÁCTICA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 48 | 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. **LOS ALIMENTOS.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante podrá hablar de los alimentos y de los hábitos alimenticios propios.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Los alimentos.**      1. Usar vocabulario relativo a la comida.      2. Conocer la diferencia entre sustantivos contables y no contables, específicos y generales.      3. Uso de ***some*** y ***any***.   2. **Mencionar las preferencias y hábitos alimenticios.**      1. Practicar el tiempo presente simple en preguntas, afirmativo y negativo.      2. Uso de ***always, usually, often, sometimes, hardly ever, never.*** | | ***Encuadre***  *Presentación del curso, del instructor, ojetivos y expectativas*  ***Contextualización:***  Platicar de los hábitos alimenticios.  Expresar preferencias de alimentos.   Conocer algunas costumbres relativas a la comida en otras partes del mundo.  ***Teorización:***  Hablar acerca de la comida y las preferencias.  Expresar opinión acerca de los alimentos saludables y no saludables.  Hablar de los alimentos que se tienen y se necesitan.   Describir hábitos alimenticios usando adverbios de frecuencia.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 9  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 9 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **2. HABILIDADES Y TALENTOS.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante expresará sus preferencias de deportes y describirá las habilidades y talentos que posee.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Deportes.**      1. Preguntar acerca de preferencias deportivas usando el tiempo presente simple.   2. **Preguntas para conocer las habilidades y talentos de las personas.**      1. Uso de ***can*** para expresar habilidad en enunciados afirmativos, negativos y preguntas. | | ***Contextualización:***   Conversar acerca de eventos deportivos y sus preferencias.   Hablar de lo que se puede o no hacer respecto de habilidades y talentos.  ***Teorización:***  Conversar acerca de deportes que ven y juegan.  Usar ***can*** para solicitar y dar información de las habilidades y talentos que se tienen.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Actividad utilizando un video.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD   Video  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 10  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 4 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **3. FESTIVIDADES Y PLANES.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante mencionará los planes que tiene para festividades en el futuro.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Planes para el futuro.**      1. Uso de vocabulario relativo a fechas; meses y números ordinales.      2. Conversar de eventos en el futuro usando ***be goingto***.   2. **Preguntas para conocer los planes futuros.**      1. Uso de preguntas de información ***Wh*** para conocer los planes de alguien.      2. Conocer las expresiones de tiempo que se usan para hablar del futuro. | | ***Contextualización:***   Hablar de cumpleaños, festividades y otras ocasiones especiales.  ***Teorización:***   Preguntar los cumpleaños usando vocabulario relativo a fechas.  Comentar los planes que se tienen para el fin de semana y otras ocasiones usando futuro idiomático.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD    ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 11  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 7 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **4. SALUD Y MEDICAMENTOS.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante expresará molestias y problemas de salud, hablará del uso de medicamentos y dará recomendaciones.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Molestias y problemas de salud.**      1. Nombrar las partes del cuerpo.      2. Uso de ***have + noun*** y ***feel + adjective***, para expresar problemas de salud.   2. **Expresar recomendaciones.**      1. Usar imperativos afirmativos y negativos para dar recomendaciones. | | ***Contextualización:***  Comentar problemas de salud.  Dar algunas recomendaciones útiles. .  ***Teorización:***   Describir problemas de salud.  Hablar acerca de medicamentos comunes.  Dar consejos acerca de problemas de salud usando imperativos.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Actividad utilizando un video.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD   Video  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 12  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 7 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **5. LUGARES EN LA CIUDAD.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante mencionará la ubicación de lugares en una ciudad y dará direcciones para llegar a ellos.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Lugares.**      1. Nombres de lugares en una ciudad.      2. Uso de las preposiciones de lugar, ***on, onthecorner of, acrossfrom, nextto, between*** para ubicar tiendas y atracciones turísticas en una ciudad.   2. **Preguntas para conocer la ubicación de lugares.**      1. Usar imperativos para dar direcciones e indicaciones de cómo llegar a un lugar. | | ***Contextualización:***   Mencionar las tiendas y lo que puedes adquirir en ellas.   Hablar de las atracciones turísticas de un lugar.  ***Teorización:***  Hablar acerca de tiendas y otros lugares.  Pedir y dar direcciones usando preposiciones de lugar e imperativos.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 13  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 7 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **6. VACACIONES.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante dará informes de actividades efectuadas en fin de semana y vacaciones.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Actividades de fin de semana.**      1. Vocabulario de nombres de actividades que se efectúan en fines de semana.      2. Uso y escritura de verbos regulares e irregulares en pasado.      3. Formación de enunciados en pasado simple en afirmativo y negativo usando***did+ not***.   2. **Actividades recreacionales.**      1. Preguntas con respuesta corta con verbos regulares e irregulares.      2. Hablar acerca de actividades que se realizan en vacaciones. | | ***Contextualización:***   Mencionar tareas y actividades que se hicieron en el pasado.  Platicar de las vacaciones pasadas.  ***Teorización:***  Preguntar y dar información sobre actividades de fin de semana y vacaciones usando el tiempo pasado simple.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Actividad utilizando un video.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD   Video  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 14  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 9 hrs. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **7. DATOS BIOGRÁFICOS.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante relatará eventos sucedidos en el pasado.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **7.1 Lugar y fecha de nacimiento.**   * + 1. Hablar del lugar de nacimiento y hechos pasados usando ***was*** y ***were***.     2. Preguntar y dar respuestas cortas usando ***was*** y ***were***.   1. **Información del pasado.**      1. Hacer preguntas de información ***Wh-*** usando ***was, were*** y ***did***.      2. Conversar de hechos ocurridos en el pasado usando el pasado simple. | | ***Contextualización:***  Conversar acerca de hechos y datos biográficos.  ***Teorización:***  Preguntar y dar información acerca de la fecha y lugar de nacimiento usando el tiempo pasado simple.  Describir experiencias y recuerdos escolares.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD    ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 15  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral. | 8 hrs . |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD:** | **8. INVITACIONES.** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | **Al finalizar la unidad el participante conocerá la forma de hacer llamadas telefónicas y dejar mensajes para invitar a salir.** | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. **Conversaciones telefónicas.**      1. Usar frases con preposiciones ***at, in*** y ***on*** para decir donde se encuentran las personas.      2. Conversaciones telefónicas usando pronombres objetivos.   2. **Invitaciones.**      1. Hablar de invitaciones usando ***Do youwantto . . . ? Would you like to . . . ?; verb + to.***      2. Ofrecer disculpas y razones para no asistir a un evento. | | ***Contextualización:***  Hacer aceptar y declinar invitaciones personalmente y vía telefónica.  ***Teorización:***   Describir y preguntar acerca de la localización de las personas usando frases con preposiciones.  Hacer llamadas telefónicas y dejar mensajes.  Hacer, aceptar y declinar invitaciones explicando los motivos.  ***Ejercitación:***  Aplicación de prácticas y conversaciones entre los compañeros.   Actividad utilizando un video.   Juego de roles.  ***Reflexión:***  Coordinación de actividades de retroalimentación al desempeño del capacitando y desarrollo del curso  Organización de actividades para verificar el logro de los temas vistos. | ***Instalaciones:***  Aula – taller de capacitación  ***Mobiliario:***  Sillas  Mesa  Pintarrón  ***Equipo:***  Proyector   laptop (computadora)  ***Material***  CD   Video  ***Material impreso***  Programa de estudio  Hoja de trabajo unidad 16  Libro INTERCHANGE INTRO | ***Evaluación formativa:***  Cuestionario de campo  Guía de observación  Rúbrica de evaluación oral.  Evaluación final | 9 hrs. |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| 1 | 2 | 5 | 9 | 7 |
| 2 | 2 | 2 | 4 | 3 |
| 3 | 2 | 4 | 7 | 6 |
| 4 | 2 | 3 | 7 | 6 |
| 5 | 2 | 3 | 7 | 6 |
| 6 | 2 | 5 | 9 | 7 |
| 7 | 2 | 4 | 8 | 6 |
| 8 | 2 | 4 | 9 | 7 |
| **TOTALES** | **16** | **30** | **60** | **48** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| THE NEW INTERCHANGE INTRO  JACK C RICHARDS  TERCERA EDICIÓN  CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS  PROGRAMA DE ESTUDIO DE:  LENGUAS EXTRANJERAS.  INGLÉS PRINCIPIANTES 2. |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| Profesora. Rebeca Guzmán Zárate  REVISÓ:  Lic. Monserrat Medel Ortíz  Jefa de Capacitación Unidad Cancún  **AUTORIZÓ:**  **Germán Solana Rodríguez**  **Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente** |