

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DEL CURSO DE EXTENSIÓN

## “INGLÉS PRE 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 de siete unidades, 17 temas y 21 subtemas. 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 básicas complementarias 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 básico complementario. |

|  |
| --- |
| OBJETIVO |
| **Objetivo General:**  Al finalizar el curso, los participantes podrán comunicarse e interactuar el inglés en diversos escenarios cotidianos en el nivel pre 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 básicas complementarias 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 el primer módulo “Inglés Complementario” 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” e “Inglés Complementario” * 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** |  |  | **LOS ALIMENTOS** |
|  | 1.1 |  | Diferencia entre sustantivos contables y no contables, específicos y generales. |
|  | 1.2 |  | Vocabulario relativo a la comida |
|  | 1.3 |  | Uso de some y any |
|  | 1.4 |  | Mencionar preferencias y habitos alimenticios. |
| 2 |  |  | **LENGUAJE DE VENTAS** |
|  | 2.1 |  | Fraseología de ventas |
|  | 2.2 |  | Aplicación de las formas gramaticales para el uso de: suggest, need, want, must, rather, etc. |
|  | 2.3 |  | Solicitar servicios por teléfono: asking. |
| **3** |  |  | **HABILIDADES Y TALENTOS** |
|  | 3.1 |  | Deportes |
|  |  | 3.1.1 | Preguntar acerca de las preferencias deportivas. |
|  |  | 3.1.2 | Uso del can para expresar habilidad en enunciados afirmativos, negativos y preguntas. |
| **4** |  |  | **GRAMÁTICA (FUTURO)** |
|  | 4.1 |  | Be Going to |
|  |  | 4.1.1 | Estructura |
|  | 4.2 |  | Futuro simple |
|  |  | 4.2.1 | Auxiliar will |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
|  | 4.3 |  | Be going to vs. Will |
|  | 4.4 |  | Vocabulario: Expresiones de tiempo para referirse al futuro: next Monday, tomorrow, etc.) |
|  | 4.5 |  | Restricciones del auxiliar will |
|  | 4.6 |  | La expresión del futuro en oraciones subordinadas |
|  | 4.7 |  | Restricciones en el uso de will con algunas expresiones de tiempo o condición. |
|  | 4.8 |  | El uso de will en subordinadas con when |
|  | 4.9 |  | Will como marca de voluntad |
|  |  | 4.9.1 | Shall vs. Will |
| **5** |  |  | **LENGUAJE COTIDIANO PARA PEDIR SERVICIOS** |
|  | 5.1 |  | Hacer reservaciones |
|  | 5.2 |  | Combinar formas gramaticales en futuro para solicitar servicios. |
|  | 5.3 |  | Planear cambios |
|  | 5.4 |  | Hacer aclaraciones y cambios mediante el uso de 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 |
| 60 | 80% |  |
| HORAS DE PRÁCTICA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 80% |  |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 1:** | | **LOS ALIMENTOS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante reconocerá los sustantivos contables y no contables, diferenciará el uso de some y any, además de entablar conversaciones en las que muestre preferencia, gustos y disgustos por los alimentos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. Diferencia entre sustantivos contables y no contables, específicos y generales.   2. Vocabulario relativo a la comida   3. Uso de some y any   4. Mencionar preferencias y habitos alimenticios. | | ***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 la pronunciación de los temas de la unidad. * Explicará y demostrará mediante gráficos y dibujos los temas relativos a la unidad. * Proporcionará a los participantes una lista de vocabulario que se empleará a lo largo del curso.   ***Ejercitación:***   * Los participantes repetirán correctamente la pronunciación del vocabulario. * 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. | 3 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 2:** | | **LENGUAJE DE VENTAS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante llevará a cabo conversaciones que le permitan emplear el vocabulario relacionado a las ventas. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 2.1 Fraseología de ventas  2.2 Aplicación de las formas gramaticales para el uso de: suggest, need, want, must, rather, etc.  2.3 Solicitar servicios por teléfono: asking | | ***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. | 4 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 3:** | | **HABILIDADES Y TALENTOS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante llevará a cabo conversaciones en donde realice el correcto uso del verbo can. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 3.1 Deportes  3.1.1 Preguntar acerca de las preferencias deportivas.  3.1.2 Uso del can para expresar habilidad en enunciados afirmativos, negativos y preguntas. | | ***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. | 3 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, empleando vocabulario de los temas anteriormente vistos. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 4.1 Be Going to  4.1.1 Estructura  4.2 Futuro simple  4.2.1 Auxiliar will  4.3 Be going to vs. Will  4.4 Vocabulario: Expresiones de tiempo para referirse al futuro: next Monday, tomorrow, etc.)  4.5 Restricciones del auxiliar will  4.6 La expresión del futuro en oraciones subordinadas  4.7 Restricciones en el uso de will con algunas expresiones de tiempo o condición.  4.8 El uso de will en subordinadas con when  4.9 Will como marca de voluntad  4.9.1 Shall vs. Will | | ***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. | 20 HORAS |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 5:** | | **LENGUAJE COTIDIANO PARA PEDIR SERVICIOS** | | | | |
| **Propósito:** | | Al finalizar la Unidad el participante entablará conversaciones utilice vocabulario para pedir por algún servicio o hacer alguna reservación en tiempo futuro. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 5.1 Hacer reservaciones  5.2 Combinar formas gramaticales en futuro para solicitar servicios.  5.3 Planear cambios  5.4 Hacer aclaraciones y cambios mediante el uso de should, could, rather, than, provided. | | ***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 | 4 | 0 | 3 | 2.4 |
| 2 | 3 | 0 | 4 | 3.2 |
| 3 | 1 | 2 | 3 | 2.4 |
| 4 | 9 | 3 | 20 | 16 |
| 5 | 4 | 0 | 10 | 8 |
| **TOTALES** | **48** | **5** | **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: |