



PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	INGLÉS BÁSICO
ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN:	Agenda Anual de Capacitación y Profesionalización 2024
REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN:	Conocimiento
NIVEL DE DOMINIO:	Básico
ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN:	Capacidad de gestión
SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN:	Capacidad de gestión (enfoque estratégico)
CATEGORÍA:	Desarrollo humano
TIPO DE ACTIVIDAD:	Curso
TIPO DE PROGRAMA:	Capacitación
MODALIDAD:	Asíncrono
SEDE:	Plataforma institucional de capacitación a distancia. Fiscalía General
PERIODO DE IMPARTICIÓN:	Del 05 de agosto al 30 de septiembre de 2024
DURACIÓN:	40 horas
HORARIO:	El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición
PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE:	Sustantivo y de apoyo a la labor sustantiva
INSTRUCTORA:	GRUPO EDITORIAL Y DE INVESTIGACIÓN POLARIS, S.C. MTRA. GABRIELA SIERRA BAJATA

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



OBJETIVO GENERAL:

Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República estarán capacitadas en el idioma inglés, mediante un sistema de asimilación de conocimientos a través de lecciones guiadas, consistentes en lecturas, audios y ejercicios de reforzamiento que cubran sus necesidades iniciales de comunicación en una lengua extranjera.

JUSTIFICACIÓN:

La Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos en vinculación con las diferentes unidades administrativas y Fiscalías Federales, atiende los requerimientos y solicitudes para mantener y garantizar la formación, capacitación y especialización del personal de la FGR, por lo que implementa la presente actividad académica que proporcionará los conocimientos para mejorar y potenciar su desempeño laboral.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

La impartición de este curso contribuye a la formación del personal de la institución, al brindarles la capacidad para dar respuesta a las exigencias mundiales en cuanto a comunicación; además de fomentar el crecimiento profesional en sus actividades.

METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma institucional de capacitación a distancia, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla mediante la exposición de los contenidos temáticos y ejercicios, con los que se pretende que el personal incremente sus conocimientos en la materia y con ello, se logre identificar, a través de la evaluación final, el nivel de comprensión adquirido. Adicionalmente, se sugiere la bibliografía, así como los materiales de apoyo para su consulta.

MATERIAL DE APOYO:

- Audios sobre artículos de apoyo.
- Lecturas para el desarrollo de ejercicios.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad 1. Vocabulario.

- 1.1 El alfabeto, los números (cardinales y ordinales) y los colores.
- 1.2 Calendario, días de la semana, hora y estaciones del año.
- 1.3 La persona (partes del cuerpo, nombre y apellido, familia y ocupaciones).
- 1.4 Cosas, lugares y alimentos.

Unidad 2. Gramática.

- 2.1 Verbo "to be" y contracciones.
- 2.2 Pronombres y adjetivos (reflexivos, demostrativos, posesivos y objetivos).
- 2.3 Verbos (presente, pasado, futuro y español).
- 2.4 Presente simple.

Unidad 3. Lectura y escritura.

- 3.1 Uso de letras minúsculas y mayúsculas.
- 3.2 Singular, plural y los artículos.
- 3.3 Abreviaturas, paréntesis y apóstrofe.
- 3.4 Escritura de nombres y datos personales.

Unidad 4. Pronunciación y conversación.

- 4.1 Deletrear nombres, países y números.
- 4.2 Comandos básicos de saludo y reglas de cortesía.
- 4.3 Conversaciones cortas formales.
- 4.4 Descripción de lugares, direcciones y acciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia de acreditación, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA:

LIBROS:

Conan Doyle, A. (1999). *The adventures of Sherlock Holmes*. Harper.

Ghio D., A. (1951). *Inglés básico*. Iztaccíhuatl, S.A.

Perrault, C. (1998). *Cinderella*. Troll Communications.

MANUAL:

Jaff Bosdet, H. (2013). *Manual básico para aprender inglés*. Fundación Jaff por la Educación.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."