



## PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: INGLÉS INTERMEDIO

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Agenda de Capacitación y Profesionalización 2024

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Medio

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica y conceptual

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica administrativa

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 02 al 15 de diciembre 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:

Capacitar a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República en el idioma inglés de manera adecuada y eficaz, mediante un sistema de asimilación de conocimientos a través de lecciones guiadas, lecturas, audios y ejercicios de reforzamiento para satisfacer sus necesidades de comunicación en una lengua extranjera en un nivel intermedio.

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:

Aprender inglés se ha convertido en una necesidad fundamental para la vida por el hecho de ser el idioma universal, por lo cual aprenderlo se ha vuelto necesario para comprender nuestra sociedad actual. Con la implementación de este curso se contribuirá a la formación y actualización de las personas servidoras públicas; serán capaces de dar respuesta a las exigencias actuales del mundo, a su vez se desarrollarán de manera profesional en sus actividades laborales.

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.
- Manual de participante.

*"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."*



- Presentaciones audiovisuales.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad 1. Vocabulario.

- 1.1 Partes de una oficina.
- 1.2 Trabajos y profesiones.
- 1.3 Restaurante (como pedir órdenes y servicio).
- 1.4 Hotel (vocabulario y frases esenciales).

Unidad 2. Gramática.

- 2.1 Adjetivos comparativos y superlativos.
- 2.2 Pasado simple.
- 2.3 Pasado continuo.

Unidad 3. Lectura y escritura.

- 3.1 Adverbios forma y función.
- 3.2 Adverbios de tipo y posición.
- 3.3 Pronombres relativos.
- 3.4 Pronombres indefinidos.

Unidad 4. Pronunciación y conversación.

- 4.1 Descripción de las partes de una casa.
- 4.2 Conversaciones informales.
- 4.3 Círculos de debate de historias cortas (formato audio).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, 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."*



REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

Davies, H. (1990). *Diccionario de inglés para principiantes*. Susaeta Ediciones S.A.

Ghio, A. (1951). *Inglés básico*. Iztaccihuatl, S.A.

MANUAL:

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