



PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: INGLÉS BÁSICO

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Programa Anual de Capacitación 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica y conceptual

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica administrativa

CATEGORÍA: Idiomas

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Capacitación

MODALIDAD: Virtual asincrónica

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 06 de mayo al 18 de mayo de 2025

DURACIÓN: 40 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y apoyo a la labor sustantiva

INSTRUCTORA: GRUPO EDITORIAL Y DE INVESTIGACIÓN POLARIS, S.A. DE C.V.
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:

Al finalizar el curso, las personas participantes serán capaces de desarrollar de manera sencilla, adecuada y eficaz, los conocimientos básicos del idioma inglés, por medio de lecciones guiadas, lecturas, audios y ejercicios de reforzamiento para satisfacer sus necesidades 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 el material de apoyo, así como las referencias para su consulta.

MATERIAL DE APOYO:

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

CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad 1. Vocabulario.

"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."



- 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, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener un puntaje mínimo de 7/10.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

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

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

"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."



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

MANUAL:

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