



PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: INGLÉS INTERMEDIO

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

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Conocimiento

NIVEL DE DOMINIO: Medio

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 adecuada y eficaz, los conocimientos del idioma inglés, por medio 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 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.
- 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 un puntaje mínimo de 7/10.

RECURSOS FINANCIEROS:

"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."



Propios de la Fiscalía General de la República

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.