

9 41061



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

CAMPUS ARAGÓN

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO E  
INVESTIGACIÓN MAESTRÍA EN ENSEÑANZA SUPERIOR

**TRABAJO DE TESIS:**

**“LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLES  
BASADO EN CRITERIOS DE  
COMPETENCIA LABORAL”**

QUE PRESENTA: JOSÉ LUIS NAVARRO GARCÍA

PARA OPTAR POR EL GRADO DE MAESTRÍA EN  
ENSEÑANZA SUPERIOR

ASESOR MIRO:

ANTONIO CARRILLO AVELAR



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>I GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
1 1 Origen de la Investigación	20
1 2 Problemas detectados	26
1 3 Objetivos de la Investigación	29
1 4 Enfoque Teórico	31
<b>II ESCENARIO CONTEXTUAL</b>	
2 1 Un poco de Historia	42
2 2 Los Centros de Capacitación actuales	47
2 3 Filosofía de los Centros de Capacitación	50
2 4 Demanda de Capacitación 1983-2000	54
2 5 Oferta de Capacitación 1983-2000	56
<b>III LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA REESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL IMPARTIDO EN CENTROS DE CAPACITACIÓN.</b>	
3 1 Elementos básicos para el diseño de programas de estudio	59
3 2 Utilidad del uso de mapas conceptuales al diseñar programas de estudios	73
<b>IV ELEMENTOS DE COMPARACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS DISEÑADOS EN 1993 y 1999</b>	
4 1 Metodología de Análisis de Programas	80
4 2 Programa del Curso de Inglés Comunicativo Simple diseñado en 1993	83
4 3 Revisión de elementos del Programa de Inglés Comunicativo Simple 1993	84
4 4 Programa del Curso de Inglés Comunicativo Básico Inicial diseñado en 1999	88
4 5 Revisión de elementos del Programa Inglés Comunicativo Básico Inicial	89
<b>V CONCLUSIONES GENERALES DEL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS DISEÑADOS EN 1993-1999</b>	
5 1 Descripción del Mapa Conceptual	97
5 2 Conclusiones generales del análisis de Programas de Inglés 1993 y 1999	107
<b>VI PROPUESTA DE PROGRAMA PARA ENSEÑAR EL INGLÉS BASADO EN CRITERIOS DE COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>127</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>130</b>
<b>ANEXOS</b>	

## AGRADECIMIENTOS

Después de haber sido testigo del ataque terrorista del pasado 11 de Septiembre de 2001 a las torres gemelas del World Trade Center en la ciudad de Nueva York, donde murieron mas de 5,400 personas inocentes, En primer lugar; me nace desde lo mas profundo de mi conciencia agradecer a Dios por permitirme seguir adelante en este mundo en el que a veces suceden cosas que no tienen razón de ser

En segundo lugar; dedicar de manera simbólica quizá insignificante pero muy respetuosamente a todas aquellas personas que murieron en el reciente ataque terrorista ¿y todo por que? Porque muchos países en el mundo todavía no alcanzan a comprender la importancia de hablar un mismo idioma es decir, un lenguaje universal en donde el respeto, la cordialidad y la paz sean los códigos, símbolos y palabras que conformen dicho lenguaje.

El presente trabajo quiero dedicarlo también a todos y cada uno de los miembros de mi familia, sin olvidar a aquellos que desafortunadamente se han adelantado en el camino, a mi Padre, Lulú y Agus

Otra dedicación especial es para mis hijos como una muestra de que no importa el tiempo, ni el lugar, tampoco el país y mucho menos el lenguaje para lograr los propósitos que se quieran alcanzar en la vida.

Agradezco infinitamente a los compañeros maestros que revisaron el presente trabajo y que lo enriquecieron con sus valiosos comentarios, y a todas las personas que de una manera u otra hicieron posible la realización de este trabajo, con palabras de apoyo, consejos, información bibliográfica, etc Entre estas personas un reconocimiento muy especial para una linda persona que ha sido parte importante de mi vida estos últimos años.

Finalmente quiero agradecer por su valiosa colaboración para la realización de este trabajo, a un gran ser humano que ha sido compañero, consejero, colega, pero antes que nada un buen amigo, al Maestro Antonio Carrillo Avelar.

Sinceramente mi reconocimiento para todos ustedes gracias por todo

José Luis Navarro García

Denver Co USA Encro del 2002

# INTRODUCCIÓN

En las costas del Sureste de África, en cuevas y rocas vivieron algunas de las primeras comunidades de la gente prehistórica, en esos lugares los antropólogos han encontrado pruebas que el hombre primitivo utilizó diversas formas de lenguaje para comunicarse con sus semejantes, ellos afirman que la primera forma de comunicación fue la pictográfica

Según los historiadores, el clima de aquella región les brindó abundante comida que conseguían tanto de la tierra como del mar, la mujer se dedicaba a recolectar frutos mientras que los hombres hacían grandes viajes para cazar grandes animales, las pinturas y grabados encontrados en las paredes de esas cuevas donde vivieron los primeros humanos, son las evidencias más representativas

Los antropólogos sustentan que a la forma de comunicación pictográfica le siguió la forma ideográfica en la cual los primeros pobladores le asignaban un determinado símbolo a las situaciones que se presentaban en sus actividades

Posteriormente, otros investigadores también descubrieron que como parte de su desarrollo, el hombre primitivo utilizó el lenguaje verbal, éste tipo de comunicación tuvo sus primeras manifestaciones cuando los humanos de manera gradual empezaron a emitir, utilizar y desarrollar diferentes tipos de sonidos guturales

A dichos sonidos se les llamó (onomatopeyas), los cuales fueron utilizados para comunicar a sus semejantes diversas situaciones en torno a su medio ambiente por ejemplo; la aproximación del peligro, la cercanía de algún evento de carácter natural, la necesidad de realizar alguna actividad de manera conjunta, etc

“A language, a mother tongue, is the most valuable inheritance of human beings. Without it every generation would be forced to experience and discover how to protect itself

against frost, storm, wind, snow, rain, sunshine and all the other life-threatening things in the world

Our imagination would not produce such an endless capacity for creating new ideas if we human beings had no language, no mother tongue. Without it a human being would not be able to explain or teach any idea or technique to the next generation. Without a human language no technical wonders would exist" (Iove Skutnabb-Kangas) 2000

**Traducción** "Un lenguaje, una lengua materna, es la herencia más valiosa de los seres humanos. Sin éste cada generación estaría forzada a experimentar y descubrir como protegerse a sí mismo en contra del congelamiento, tormentas, viento, nieve, lluvia, el calor y todas esas cosas propias de la vida en el mundo

Nuestra imaginación no produciría una infinidad de capacidades para crear nuevas ideas si nosotros los seres humanos no hubiéramos tenido lenguaje ni lenguaje materno. Sin eso un ser humano no sería capaz de explicar o enseñar alguna idea o técnica para la próxima generación. Sin un lenguaje humano no existirían las maravillas tecnológicas"

Los lenguajes en sus distintas formas han sido importantes en el desarrollo del hombre y la sociedad, este desarrollo se han utilizado diversos tipos de comunicación entre las que podemos mencionar, la mímica que se caracterizó por la preponderancia sobre el lenguaje verbal que era muy rudimentario y que de acuerdo a los investigadores no se sabe exactamente en qué momento apareció.

De este tipo de comunicación mímica aún conservamos algunos ademanes que nos sirven para dar mayor énfasis a nuestra conversación, por ejemplo al cerrar el puño para demostrar firmeza ante una situación, o cuando se mueve la mano abierta de derecha e izquierda para indicar despedida

Existieron, y en la actualidad siguen existiendo otros tipos de lenguajes que el hombre ha utilizado por ejemplo; el icónico (visual), verbo-icónico gestual, postural, objetual.

ambiental, del vestido y de las ceremonias. Si bien nuestro trabajo se restringe al lenguaje verbal a continuación daremos una breve descripción de los lenguajes mencionados

De acuerdo a Daniel Prieto C., el lenguaje verbal corresponde a la forma más directa de comunicación, más rica, más llena de recursos para referirse a la realidad. No es casual que sea éste el más estudiado hasta ahora y el de mayor desarrollo en cuanto a investigaciones, tanto en sus formas esenciales, la lengua, como en su uso, el habla.

Es necesario reconocer dos formas de lenguaje, la oral (sonora) y la escrita en la primera, cuenta mucho el tono, la intensidad de la voz. En la segunda aparecen recursos para enfatizar que van desde la selección de una tipografía hasta el diseño de letra

El lenguaje icónico (visual) abarca todo el actual universo de la imagen, que va desde los esquemas y mapas hasta las formas más sofisticadas de diagramación, pasando por las enormes posibilidades que ofrecen las imágenes en secuencia, tanto en el cine como en la televisión.

El lenguaje verbo-icónico (verbal-visual) comprende las relaciones entre ambos tipos de lenguaje, las cuales no son sólo complementarias, como tantas veces se ha insistido, tendremos que analizar más adelante las formas de combinación, ya que la tipografía, incluso puede pasar a funcionar como imagen.

El lenguaje gestual se refiere a las posibilidades que ofrece el rostro y/o las manos de una persona, esto tiene que ver con la expresividad de las personas es decir la relación entre la situación y los gestos que se generan al momento de realizar este determinado tipo de comunicación.

El lenguaje que se refiere a la postura corporal es relevante en los mensajes de difusión colectiva, sobre todo en publicidad y en la imagen de secuencia, el reconocimiento de posturas y la manera de ubicar el cuerpo humano es fundamental para entender la intencionalidad de los emisores



El lenguaje de los objetos busca atraer la atención del público no solo por lo que significa la presencia de cada uno de ellos, sino también por las formas que tienen, es decir que los objetos tienen un lenguaje de acuerdo al impacto y significación para atraer al público en general, solo basta pensar un poco en los anuncios de coches último modelo, muebles, artículos para el hogar etc

El lenguaje ambiental comprende las relaciones entre espacio y vida cotidiana, entre ciudad y habitantes, entre colonias populares y colonias exclusivas, en este lenguaje existe una manera de connotar situaciones a partir del uso de determinados ambientes

El lenguaje del vestido tiene mucha relación con las tradiciones entre los pueblos, ya que la forma de vestirse varía de acuerdo al tipo de ceremonias a las que se quiera asistir, en conclusión podemos decir que existe una relación estrecha entre estos dos tipos de lenguajes usados por los pueblos.

Así como las generaciones humanas han desarrollado y utilizado diversas formas de lenguaje también han sido testigos de inventos y avances tecnológicos en todo el mundo, los siguientes ejemplos lo confirman; la imprenta, la electricidad, la telegrafía, el teléfono, la radio, la televisión en blanco y negro posteriormente a color, el offset, la impresión a color, el uso de cable, la transmisión inalámbrica, el empleo de la microonda, el uso del video tape, las grabadoras de audio, las grabadoras de video, el uso del rayo láser en discos compactos, los video juegos, la telefonía celular, y la computadora personal

En todos los inventos mencionados, el hombre ha utilizado tecnología cada vez más sofisticada para lo cual, los diferentes tipos de lenguajes han jugado un papel importante ya que han permitido que los investigadores y científicos desarrollen sus conocimientos tomando como base la información que han recibido de sus antecesores a través de dichos lenguajes.

La tecnología se ha desarrollado de una manera tan vertiginosa que actualmente las computadoras también requieren del uso de lenguajes entre los cuales podemos mencionar el Ensamblador, RPG, Logo, Basic, Cobol, Fortran, D'base, lenguaje "C". El "Internet" es el ejemplo más significativo que tenemos con respecto al medio de comunicación más novedoso y revolucionario que el hombre ha inventado en la era moderna.

El "Internet" cambio por muchas razones la vida de las sociedades ya que éstas, se han visto favorecidas en varios aspectos con éste maravilloso invento, ya que a través de él, se puede conseguir cualquier tipo de información de manera instantánea sin importar la distancia, el tiempo y el lugar en donde se requiera dicha información.

De acuerdo con Sara Pain, en la cultura, tradiciones, creencias y religiones de las sociedades, el lenguaje ha sido muy importante y necesario, ya que éste se ha transmitido de una generación a otra, a través de diversas formas de acuerdo a circunstancias específicas de cada época, sociedad, pueblo, y ciudad.

La especie humana es el resultado de esta compleja historia de intercambio e interacciones cuyos productos componen la cultura y el medio natural de desarrollo del individuo y de la colectividad.

En base a la afirmación anterior quisiéramos destacar la relación entre el lenguaje que una persona aprende y utiliza, para ello partimos de la idea que dentro de una misma cultura, como puede ser la mexicana, la estadounidense o cualquier otra, existen múltiples usos y aprendizajes de un mismo idioma que, en nuestra opinión, están relacionados con él o los grupos de referencia a los que pertenece una persona.

De acuerdo con Daniel Prieto C., el lenguaje se define como un sistema de recursos verbales y no verbales que utiliza la gente para comunicarse. La expresión "sistema", nos remite a un conjunto organizado de recursos, a ciertas reglas de elaboración y de combinación de los mismos.

En términos de comunicación verbal Daniel Prieto C., distingue cuatro elementos fundamentales en un lenguaje: El signo, el enunciado, el texto y el discurso. Un signo constituye la mínima unidad de sentido de un lenguaje. Tradicionalmente se distinguen en él dos vertientes; el significante y el significado. La primera comprende la materialidad del signo, lo que se nos aparece a los sentidos. El significado es, en sentido tradicional, la imagen mental que se produce o se evoca a partir de la presencia del significante.

La preocupación por el uso del lenguaje surgió muy tempranamente en la historia de occidente. En la Iliada, puede apreciarse que los personajes usan formas de lenguaje que responden a lo que posteriormente se dio en llamar retórica. La retórica acompaña desde entonces al hombre occidental, pasando por el Imperio Romano, la Edad Media, el Renacimiento, la Ilustración, hasta nuestra época del siglo XXI con todos los avances científicos y tecnológicos.

Las culturas en todo el mundo han sido conjuntos abiertos y por tanto modificables y renovables, *el lenguaje* como parte de la cultura, lo entendemos como un sistema de signos que está en constante modificación, ya que el lenguaje es un fenómeno colectivo que implica un proceso de comunicación en el que el grupo o los grupos deben ponerse de acuerdo sobre su universo simbólico.

Por ejemplo:

- El lenguaje de señales de tránsito
- El lenguaje de escrito
- El lenguaje de señales de humo usado por los indios de Norteamérica.
- El lenguaje de las computadoras
- El lenguaje de los sordomudos

Como se puede ver en los ejemplos anteriores, el ser humano puede usar varios lenguajes que le son propios y con los cuales se comunica, pero hay solamente un lenguaje que le es privativo y que se considera el principal de todos: la *lengua*, para efectos del presente

trabajo entendemos el lenguaje como un sistema de signos desarrollados por los hombres a través de sus órganos naturales de fonación. Por ejemplo: el inglés, el francés, el italiano, etc., es decir que en cada una de las lenguas que manejan los grupos humanos, todos los lenguajes se constituyen con signos.

Dentro de la cultura en la que nos desenvolvemos aprendemos distintas formas para comunicarnos que son modificables y renovables, dándose de esta manera un juego dialéctico entre las percepciones individuales y los acuerdos establecidos por la cultura.

Nosotros ajustamos nuestra forma de comunicarnos a la situación en que estamos, debido a que las formas y usos de la lengua son socialmente aprendidos, una persona puede no entender a otra que hable su mismo idioma, si sus supuestos sobre temas apropiados y las funciones del habla son diferentes como puede suceder en la escuela, entre un maestro y un alumno de diferentes medios sociales o con diferente formación.

Por ejemplo, el hispano-parlante, o el que habla cualquier otro idioma, para comunicarse no podrá utilizar palabras inventadas por él, y en ciertas ocasiones tendrá que utilizar el lenguaje que la ocasión exija; asimismo, si habla español, no podrá usar la sintaxis propia del inglés o de cualquier otro idioma.

El lenguaje tiene una importancia diaria para la comunicación práctica como instrumento que nos permite participar en nuestro mundo inmediato y expresar nuestra vivencia cotidiana en la interacción que realizamos con los demás.

El significado del lenguaje muchas veces es arbitrario, porque la relación que hay entre significado y significante se debe a una convención social. a un acuerdo tácito de los hablantes de cada lengua; de esta manera podemos observar cómo un objeto tan común como es una escoba recibe nombres distintos en diversos idiomas:

INGLES	broom
--------	-------

FRANCES	balai
ALEMÁN	vesen
ITALIANO	scopa
PORTUGUÉS	vassoura

En este trabajo realizaremos algunas reflexiones acerca del lenguaje hablado sin que ello signifique desconocer los otros lenguajes que juegan un papel importante en la comunicación, por lo tanto en este momento, para efectos del presente trabajo definiremos al lenguaje como el medio a través del cual transmitimos nuestro pensamiento.

Con base en lo anterior, consideramos que en la actualidad es de suma importancia aprender otro lenguaje además del materno. En este caso propondremos el aprendizaje del lenguaje inglés por la cercanía de nuestro país con Estados Unidos y además por los cambios políticos, económicos y sociales que se generaron en nuestro país, con el Tratado de Libre Comercio, entre Canadá, USA y México.

Nuestra propuesta para la enseñanza del Inglés estará sustentada didácticamente por la metodología de criterios de competencia laboral, con la finalidad de proporcionar a los estudiantes una herramienta de trabajo que les posibilite nuevos horizontes y también les permita alcanzar un mejor nivel de vida en todos sentidos.

Con la finalidad de mostrar objetivamente la importancia del proceso de comunicación como parte de la cotidianidad del ser humano, a continuación presentamos algunos ejemplos concretos de dicho proceso.

De una manera u otra en cualquier lugar del mundo todos hablamos de comunicación, pasamos la mayoría de nuestra vida “comunicándonos”; pero ¿qué es comunicación? ¿Qué es información, ¿cuál es la diferencia entre comunicación e información?, ¿Cuáles son los elementos que conforman la comunicación?

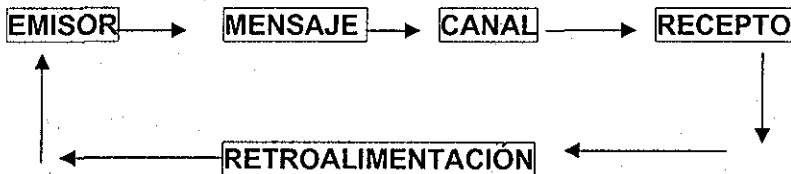
Para responder a las dos primeras interrogantes tomaremos como base las afirmaciones de Antonio Paoli (1987) en las que define:

A la comunicación; “*Como la relación entre dos o más sujetos para evocar algo en común*”

A la información; “*Como la transmisión de datos en un solo sentido*”.

Para contestar la tercera pregunta podemos decir que la gran diferencia entre informar y comunicar es el efecto que causa el mensaje en el receptor en cada una de ellas, en la información no se produce ninguna reacción, mientras que en la comunicación si se produce una acción como resultado del mensaje, a la cual se le llama “retroalimentación”.

Para dar respuesta a la pregunta de ¿cuáles? son los elementos de la comunicación tomamos como base el esquema simple del proceso de comunicación de Marshall McLuhan, (1975) Quién señala básicamente los siguientes:



Según el esquema anterior los elementos del proceso de comunicación son:

- Un *emisor* que envía,
- Un *mensaje* que es enviado,
- Un *canal* de transmisión,
- Un *receptor* que escucha,
- Una *retroalimentación* que es una reacción

- ✓ La función del *emisor* consiste en enviar el *mensaje*

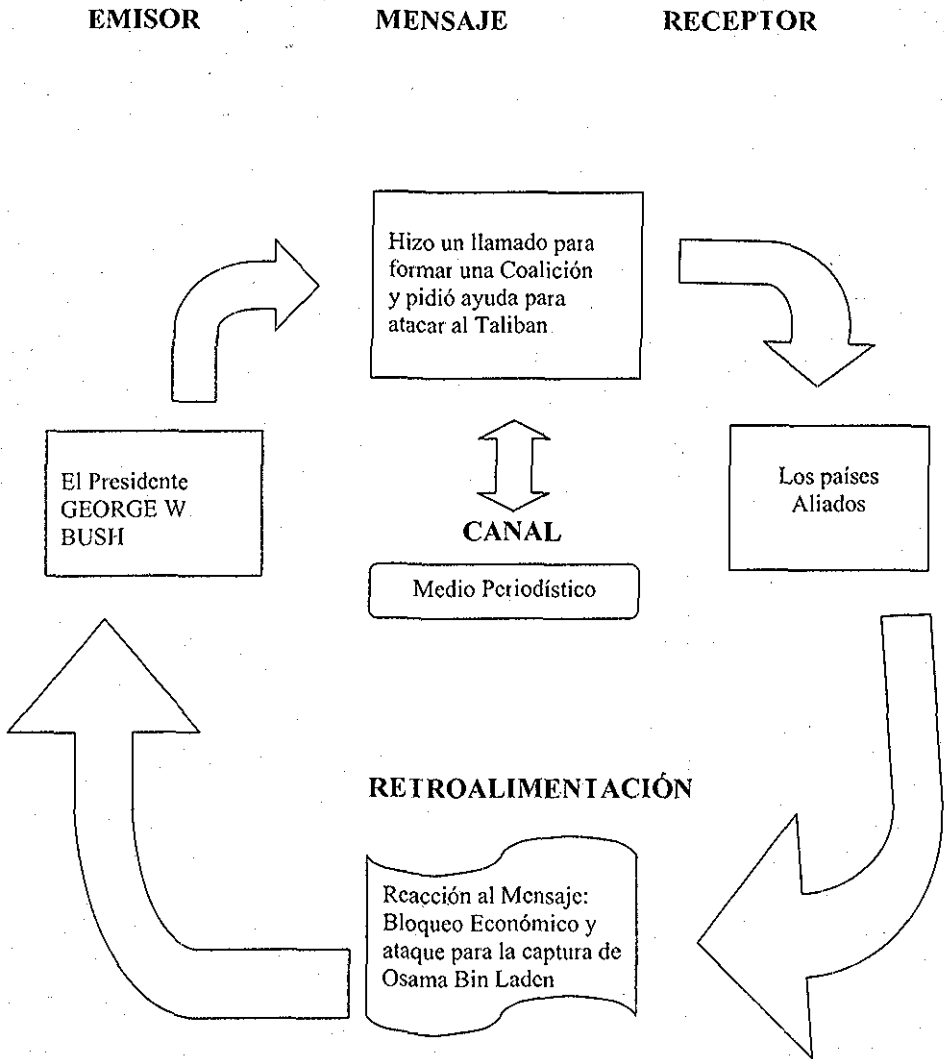
- ✓ La función del *receptor* consiste en recibir el *mensaje*
- ✓ El *canal* es el *medio* de transmisión del *mensaje*
- ✓ El *mensaje* es la *información* total transmitida en circunstancias determinadas sujeta a un marco de referencia
- ✓ La *retroalimentación* es la reacción que se realizará después de recibir el *mensaje*.

De acuerdo al esquema anterior todas las personas se comunican entre sí; sin embargo, la forma más eficaz de comunicación es aquella conocida por los lingüistas como “*Circuito del habla*”, esto es, el fenómeno que ocurre cuando las personas emplean la palabra, lo que otorga el carácter social eminentemente humano

Con la finalidad de hacer más objetiva nuestra explicación del proceso de comunicación, a continuación presentaremos algunos ejemplos que nos permitirán darnos cuenta del marco de referencia bajo el cual estamos revisando el proceso de comunicación

Veamos la siguiente nota periodística aparecida en el New York Times pocos días después del ataque terrorista del día 11 de Septiembre de 2001. “El Presidente George W Bush hizo un llamado a todos los países aliados a formar una coalición para bloquear económicamente a los países que apoyen el terrorismo, pero sobre todo pidió ayuda para contra atacar al Talibán y lograr la captura de Osáma Bin Laden

De acuerdo al esquema básico del proceso de comunicación de McLuhan, que se planteó con anterioridad, ésta nota periodística del New York Times quedaría esquematizada por el diagrama que presentamos a continuación:



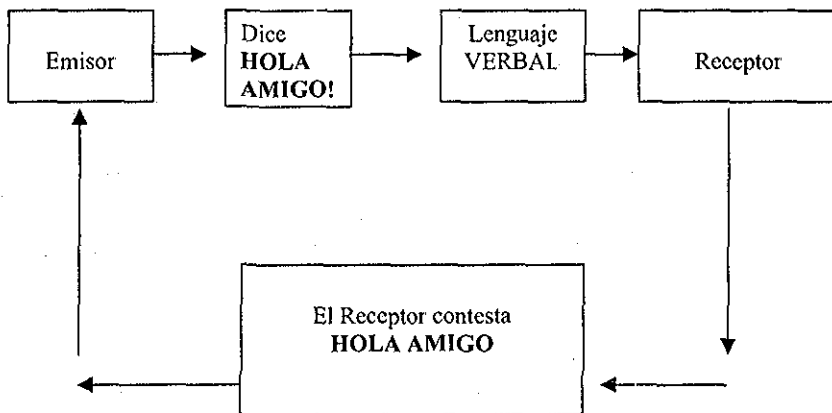
Se dice que la comunicación es un proceso, porque es un conjunto de fases sucesivas inconscientes, mediante las cuales, cada vez que un *emisor* desea enviar un *mensaje*, lo



construye con algunos de los muchos elementos que almacena en su mente, es decir, lo *codifica* para enviarlo a un receptor quien lo *descodifica*, o sea, lo desbarata, identificando cada uno de los componentes del lenguaje con aquellos que él guarda también en su mente.

Si hay respuesta, el proceso inconsciente se repetirá en sentido inverso, para que el *receptor* entienda la información que le envía el *emisor* es necesario que ambos hablen la misma lengua, esto es, que manejen el mismo *Código*

A continuación podremos otro ejemplo en donde se toman como referencia a dos personas que hablan el mismo idioma, y que están inmersos en los mismos contextos sociales

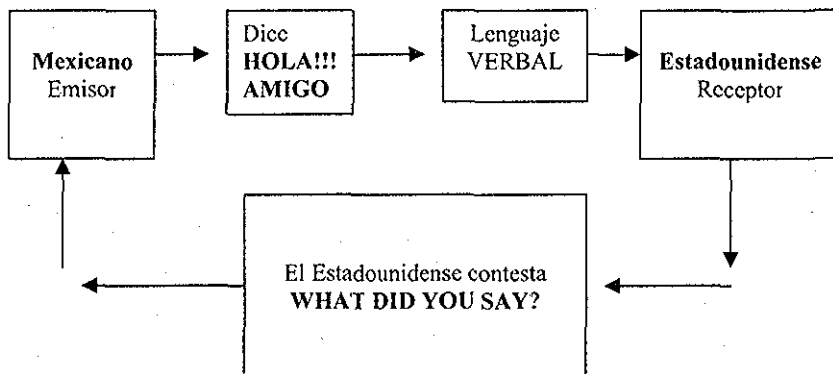


Como podemos observar en el diagrama anterior, no existe mayor problema en cuanto al proceso de comunicación ya que dicho proceso se cumple, porque tanto el *Emisor* como el *Receptor* están en la misma frecuencia, en la misma sintonía, en el mismo canal, en la

misma onda, en el mismo circuito, en el mismo rollo, lo cual se confirma desde el momento que existe una contestación en los mismos términos y sentido (retroalimentación), es decir que se cierra el proceso de comunicación y se reinicia otro.

En este ejemplo, el *Mensaje* se elaboró y emitió adecuadamente por parte del *Emisor*, dicho mensaje fue entendido correctamente por el *Receptor*, y el *Canal* de comunicación que se ha utilizado fue adecuado para transmitir el mensaje, la contestación de **HOLA AMIGO** nos permite afirmar que el ciclo comunicacional está cerrado positivamente "*Circuito del habla*".

*¿Pero, qué pasa?* si tomamos como base el mismo ejemplo y lo ubicamos una situación real dentro de la dinámica social en un contexto diferente con elementos participantes que hablan diferentes idiomas



Como podemos ver, aquí existe un problema de comunicación provocado porque el *Emisor* y el *Receptor* hablan *idiomas* diferentes a partir de esto, también surgen otras preguntas en este ejemplo

- ❖ ¿Qué pasa cuando se rompe el proceso de comunicación entre el *Emisor* y el *Receptor*?
- ❖ ¿Qué pasa cuando los *Mensajes* no son elaborados adecuadamente por el *Emisor*?
- ❖ ¿Qué pasa cuando los *Mensajes* no son entendidos correctamente por el *Receptor*?
- ❖ ¿Qué pasa cuando los *Canales* de la comunicación no son los idóneos para transmitir un *Mensaje*?
- ❖ ¿Qué acciones de deben tomar para resolver los problemas anteriores?

Al respecto, podríamos afirmar que existen diversos factores que provocan estos problemas en el proceso de la comunicación entre los cuales están; el diseñador, los códigos, lo diseñado, los medios y recursos, el receptor, el referente, el marco de referencia, la formación social, el nivel académico, la situación geográfica, el **IDIOMA**, en fin éstos y otros muchos factores.

Hasta este momento estamos conscientes de que la afirmación anterior carece de sustento teórico que la soporte, por lo tanto, para reforzar de una manera más formal dicha afirmación y sobre todo para dar respuesta a las preguntas que se plantearon con anterioridad, enseguida desarrollaremos una serie de actividades que pretenden dar validez científica a dicha afirmación para ello, se desarrollaran una serie de actividades de investigación las cuales se verán reflejadas a través de los capítulos que conforman el presente trabajo de tesis.

En el primer capítulo expondremos las generalidades de la Investigación, donde expondremos el origen que dio lugar al presente trabajo, también se expondremos los problemas detectados a partir de nuestro trabajo diario en las aulas, aquí también se plantearán los objetivos que se pretenden lograr en el trabajo y finalmente presentaremos el enfoque teórico que enmarca la realización del trabajo.

En el segundo capítulo presentaremos el escenario contextual en donde se explicará la historia, el desarrollo, la filosofía, la oferta y la demanda de capacitación en México durante el periodo de 1983 al 2000 en los centros de formación para el trabajo conocidos comúnmente como centros de capacitación o CECATI's, de la DGCFI dependientes de la SEP

En el tercer capítulo presentaremos los lineamientos generales para reestructurar el programa de inglés comunicativo básico inicial impartido en los centros de capacitación, dichos lineamientos están conformados por los elementos básicos del diseño de programas y también por el uso de mapas conceptuales.

En el cuarto capítulo realizaremos una comparación entre los programas de inglés diseñados en 1993 y 1999 específicamente en las estructuras que conforman cada uno de ellos por lo tanto tomaremos como base para la revisión, los elementos siguientes; perfil del egresado, requisitos de acreditación, objetivos de ejecución terminal, operaciones básicas, criterios de evaluación entre otros elementos

En el quinto capítulo mostraremos las conclusiones generales que se desprendan después de haber realizado la comparación, con lo cual consideramos tendremos una visión todavía más clara de lo que se pretendemos plantear como propuesta para mejorar o en su caso elevar la calidad de la enseñanza del idioma inglés basado en criterios de competencia laboral en los Centros de Capacitación de la DGCFI de la SEP

En el capítulo sexto presentamos nuestra propuesta de programa para la enseñanza del idioma inglés basado en criterios de competencia laboral, la cual incluirá la estructura básica del nuevo programa es decir, presentación, población, propósito, competencia a desarrollar, estructura, modalidad, requisito, módulos de aprendizaje, matrices a evaluar, estrategias para el desarrollo de la competencia, recursos didácticos, técnicas de enseñanza. Cada uno de los elementos de esta estructura básica contendrá la información necesaria para poner en práctica el programa diseñado.

La parte final del presente trabajo estará conformada por las conclusiones generales las cuales a manera de retroalimentación nos permitirán tener una visión muy clara de los

objetivos que se alcanzaron después de la realización de este trabajo y por supuesto también nos permitirá darnos cuenta si algún objetivo no fue logrado de manera exitosa.

Después de las conclusiones presentaremos la bibliografía que sustenta el aspecto teórico del trabajo y finalmente se anexarán algunos documentos que representan gráficamente afirmaciones señaladas en la realización de este trabajo

# **CAPÍTULO 1**

## **GENERALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Origen de la investigación**

A continuación presentaremos una breve reseña de las causas y eventos que dieron origen del presente trabajo, también expondremos algunos problemas detectados a partir de nuestro trabajo cotidiano en las aulas. Por otra parte también plantearemos los objetivos

que pretendemos lograr en la realización este trabajo, además, explicaremos cual es el enfoque teórico que enmarca la realización del trabajo

La idea de realizar este trabajo se originó por dos razones de carácter personal, por un lado; surgió de nuestra experiencia de trabajar como profesor de enseñanza del Idioma Inglés durante más de 15 años en el Centro de Capacitación No 58 de la Dirección General de Centros Formación para el Trabajo (DGCFT), de la Secretaria de Educación Publica (SEP)

Por otro lado, también nació de la valiosa experiencia de haber obtenido una beca como profesor en el Programa de Intercambio Cultural "FULBRIGHT EXCHANGE TEACHER", entre México y Los Estados Unidos de Norteamérica, a través del cual tuvimos la oportunidad de vivir en la ciudad de Denver Co USA durante un año (1998), enseñando el idioma español a jóvenes anglos de la Preparatoria de Jefferson County Open School.

La experiencia y los conocimientos adquiridos durante el intercambio cultural, nos permitieron darnos cuenta de la necesidad de hablar dos idiomas o más, pero sobre todo de valorar la importancia que implica para todos, hablar otros idiomas como es el caso concreto del inglés mas que nada debido a las circunstancias políticas, sociales y económicas que se están viviendo en nuestro país a partir de los últimos años, en el aspecto económico

Después de esa experiencia nos dimos cuenta que de una u otra forma se está presentando nuevamente la gran problemática del analfabetismo, aquel que en los años 50-60's se refería a que la mayoría de la gente no sabia leer ni escribir, situación que los ponía en desventaja con los demás integrantes de la población marginándolos de cualquier aspiración de ascenso social. Dicha problemática permitió el desarrollo y la implementación de la tecnología educativa para tratar de remediar ese analfabetismo que se extendió por México hacia el Centro y el Sur de América.

A partir de los avances tecnológicos de nuestra época se habla de un nuevo analfabetismo denominado “tecnológico” el cual se refiere, al hecho de no tener habilidades básicas para el manejo de la computadora y hablar otro idioma como es el caso específico del inglés, ya que así como el antiguo analfabetismo marginaba a las personas de mejores oportunidades de trabajo y de vida, el actual analfabetismo esta haciendo lo mismo con las personas que no han tenido la oportunidad de actualizarse en estas áreas.

Siendo pedagogo y dado que las experiencias anteriores inciden en el ámbito de la educación nos despertaron la curiosidad pero sobre todo la inquietud por investigar al respecto, para ver que podemos hacer o de que manera podemos contribuir a combatir esa problemática del llamado “analfabetismo tecnológico”, tal vez la aportación o contribución que podamos hacer al respecto sea mínima pero consideramos que podría ser objeto de estudio de otros investigadores que se interesen por esta problemática que compete al campo de la educación

Como mencionamos anteriormente ese interés por remediar en parte la problemática planteada nos motivó a buscar una nueva oportunidad para participar en este tipo de Programas de Intercambio Cultural y como resultado de nuestro esfuerzo, conseguimos otra beca para participar en otro Programa de Educación Bilingüe en la Escuela Preparatoria de Fort Lupton Co. , a partir del mes de Febrero del 2001.

Este hecho, motivo aun más el interés por la realización de este trabajo con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en los intercambios en el extranjero, además de los conocimientos obtenidos como profesor de asignatura “A” en la ENEP “Aragón” durante 18 años.

Es importante mencionar a manera de reflexión que estando fuera de nuestro país, existen dificultades de diversa índole pero no han sido suficientes para detener nuestro trabajo, que por supuesto reconocemos podrá tener deficiencias y limitaciones, pero al menos tiene el sustento teórico-práctico de una experiencia real vivida en el lugar de los hechos.



Como podemos observar la tarea no ha sido fácil ni lo será pero, como pedagogos debemos buscar las formas y los medios para contribuir de manera mínima pero a la vez importante a la solución de muchos problemas en la enseñanza y en este caso específico en la enseñanza del idioma inglés

Actualmente estamos participando en un programa de educación bilingüe en la Universidad de Colorado en Denver, en cual estamos desarrollando todas las traducciones y adaptaciones de los materiales de estudio de las materias de Historia Mundial, Salud, Habilidades para la Carrera, de los estudiantes de la Preparatoria de Fort Lupton Co., insertos en el programa de Educación en Español para inmigrantes.

Dicho programa brinda todo tipo de ayuda a los jóvenes inmigrantes que vienen a USA sin la más mínima idea de los que es el idioma Inglés, este programa tiene la finalidad de brindar orientación, ayuda y educación en todos los grados educativos es decir desde Jardín de Niños hasta el nivel Preparatoria

Nuestra labor no ha sido fácil debido a muchas circunstancias de carácter Político, Económico y Social, por parte de algunas instancias gubernamentales de los Estados Unidos, sin embargo hemos salido adelante a pesar de las injusticias que vemos con nuestros compatriotas entre las cuales podemos mencionar el trato injusto a los indocumentados, la marginación para conseguir trabajos, la desigualdad de derechos sociales, servicios médicos y educativos, pero sobre todo el racismo.

En fin, podríamos enlistar muchos otros problemas y no terminaríamos, lo más importante para nosotros es que también desde este país de alguna manera muy mínima estamos ayudando a que la problemática de los inmigrantes sea menos difícil

Finalmente queremos expresar que quizá esta experiencia pueda interesar a otros educadores para seguir nuestros pasos y hacer algo importante en el ámbito de la educación, que se vea reflejado en un mejor futuro para nuestros compatriotas y porque no para nosotros mismos como profesionistas

## **1.2 Problemas detectados.**

A través de las experiencias y conocimientos descritos, nos hemos dado cuenta de la gran problemática que existe en la enseñanza del idioma inglés. Hemos detectado un conjunto de problemas entre los cuales podemos comentar los siguientes:

- Falta de relación entre los contenidos enseñados de los programas de Inglés con la realidad social, laboral, económica y educativa de nuestro país, específicamente en los Centros de Formación para el Trabajo
- Falta de relación entre los contenidos enseñados de los programas de Inglés con la realidad social, laboral, económica y educativa de otros países donde se habla Inglés específicamente en Estados Unidos de Norteamérica
- Los profesores se apoyan en textos y repiten lo que consideran necesario, la mayoría que hemos observado se encierran en sus conocimientos y experiencias particulares y no utilizan otros materiales que les permitan ver desde otra perspectiva los mismos contenidos a estudiar. Aunado a este problema observamos que la mayor parte de la información aprendida por los estudiantes por repetición es olvidada después de unas cuantas semanas.

El docente cuando imparte clase reduce su tarea a mostrar la existencia de determinados contenidos mientras el alumno solo se limita a escuchar pasivamente sus conocimientos que adolecen de significado para él. Su razón de ser se localiza en el sentido que tiene para él acreditar un curso. Aprender significa en tal caso para el alumno, tomar una copia de la explicación del maestro (Margarita Panza)1986

- Los contenidos de los programas de inglés revisados están diseñados de tal manera que se ocupan más de "llenar" al estudiante de datos, que de

proporcionarle experiencias de aprendizaje, que le permitan reafirmar lo aprendido durante el curso

- Los ejercicios orales observados en clases de inglés, se limitan a la interacción verbal dentro de salón de clase entre instructor-estudiante o estudiante-estudiante, con las limitaciones que esto implica, por ejemplo manejo inadecuado de estructuras gramaticales, falta de claridad en las conversaciones y mala pronunciación por parte de los alumnos y también muchas veces por parte de los instructores, falta de planeación de la clase, falta de claridad o ausencia de objetivos concretos, desperdicio de tiempos durante las clases.
- Los programas revisados carecen de un cronograma que implica la planeación de prácticas escolares en la realidad social dentro de los diversos campos laborales demandantes del uso y conocimiento del Idioma Inglés, es decir visitas a agencias de viajes, zonas turísticas, lugares en donde se pueda lograr interacción con turistas que hablen el idioma inglés, también en dichos programas no se plantea la asistencia a video conferencias en Inglés, ni tampoco el uso de material audiovisual en Inglés
- El programa para la enseñanza del idioma inglés diseñado por el departamento de planes y programas de la DGCFT de la SEP en 1993 propone 120 horas totales de duración del curso, mientras que el programa diseñado por el mismo departamento en 1999 propone 180 horas totales lo cual confirma la afirmación de que se trata de llenar de información al estudiante en lugar de enseñarle los conocimientos básicos que realmente demanda el mercado laboral
- Los Programas de Inglés de los Centros de Capacitación son bastante confusos ya que mientras el programa diseñado en 1993 consta de 10 hojas o formatos, el de 1999 esta conformado por 81 hojas o formatos en total

Con lo cual se hace más difícil y pesada la actividad de enseñanza del idioma inglés ya que para nada es funcional el manejo de tantas hojas al momento de impartir clases de cualquier tipo

En fin, desde esta perspectiva podemos observar que existen algunas deficiencias en torno a los programas de estudio utilizados en los Centros de Capacitación para la enseñanza del Idioma Inglés, que sería interminable señalarlas en este momento

Por lo tanto, consideramos que es más productivo si nos introducimos en el análisis de dichas deficiencias con la finalidad de detectar posibles motivos y proponer en la medida de lo posible, alternativas de solución

Estamos conscientes que el presente trabajo no será la panacea para resolver dichas deficiencias pero sí será un espacio de reflexión que permitirá darnos cuenta de la imperiosa necesidad de voltear nuestro interés y estudio hacia ésta área

Para que los responsables del diseño y elaboración de programas de estudio de Inglés, revisen más detenidamente los contenidos ya que de entrada podemos afirmar que los contenidos actuales de los programas de inglés enseñados en los Cecati's **NO** responden a las políticas de la economía globalizada de nuestro país

## 1.3 Objetivos de la Investigación

El presente trabajo tiene como objetivo general, evidenciar problemas en la planeación de los contenidos y uso de los programas de inglés diseñados en los Centros de Formación para el Trabajo de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFI) de la Secretaría de Educación Pública

Desde nuestro particular punto de vista, consideramos que el tipo de contenidos enseñados a los estudiantes, y los tiempos utilizados para la enseñanza de los mismos, en muchos aspectos no responden a las expectativas que demanda el mercado laboral inmerso dentro de una economía globalizada de competencia internacional

Nuestra consideración se fundamenta sobre todo en los cambios de carácter Político, Económico y Social que se dieron en nuestro país, después de la firma del Tratado de Libre Comercio entre los países de Canadá, Estados Unidos de Norteamérica y México, en donde se abrieron más oportunidades de trabajo en el mercado extranjero para los mexicanos en las áreas Industriales, Comerciales y de Turismo

Para lograr el objetivo general que nos hemos propuesto, es necesario plantear objetivos específicos que nos permitan cumplir poco a poco con la meta que pretendemos alcanzar en la realización de este trabajo

Por lo tanto, durante el desarrollo del mismo se llevaran a cabo las acciones siguientes;

- ✓ Ubicar el contexto bajo el cual desarrollaremos todo el trabajo en general
- ✓ Enfocar desde qué perspectiva teórica enmarcamos el problema detectado
- ✓ Presentar el escenario institucional que engloba los Centros de Formación para el Trabajo de la SEP, en donde se imparten los cursos de Inglés

- ✓ Exponer los lineamientos generales para el diseño y elaboración de Programas de Estudio
- ✓ Utilizar la técnica del uso de mapas conceptuales para el análisis de los programas de estudio
- ✓ Explicar la metodología para el análisis de los programas de Inglés impartidos en los Centros de Formación para el Trabajo
- ✓ Reestructurar el Programa de Inglés que se imparte en los Centros de Capacitación de la SEP
- ✓ Diseñar el nuevo programa de enseñanza de inglés tomando en consideración los lineamientos generales para el diseño y elaboración de Programas de Estudio
- ✓ Proponer la enseñanza del inglés en las aulas de los Centros de Capacitación de la SEP , basado en criterios de competencia laboral

## 1.4 Enfoque teórico

El trabajo que desarrollaremos a continuación está enmarcado por la política de la *globalización económica* que “ es un proceso de *integración mundial* que está ocurriendo en los sectores de comunicaciones, economía, finanzas y en los negocios. Por su amplitud y velocidad, ese fenómeno está afectando profundamente individuos, empresas y naciones ya que altera los fundamentos sobre los cuales se organizó la economía mundial en los últimos 50 años” (Eduardo Bassi) 1999

La globalización está siendo abordada principalmente por diversos profesionales entre los cuales podemos mencionar a los economistas y los tecnólogos. Los sociólogos, antropólogos e historiadores también se vienen ocupando del tema eso no deja de ser curioso ya que el gran instrumento de la globalización es la empresa pero los administradores, cuando hablan acerca de la globalización, repiten lo que dicen los economistas y los tecnólogos, dado que generalmente frecuentan menos la literatura de otras ciencias sociales

La consecuencia es que los aspectos administrativos de la globalización rara vez son abordados, permaneciendo una solución de continuidad en las interpretaciones y repercusiones administrativas y mas propiamente organizativas del proceso de globalización que alcanza a la sociedad

“Globalization can be and has been understood in various ways by and even within various disciplines. Economic globalization seems to be at the center of many of the discussions, but it is imperative to integrate views about and approaches from all types of globalization” **Traducción** “La globalización puede ser y ha sido entendida en varias formas por y aun dentro de varias disciplinas. La globalización económica parece ser el centro de muchas discusiones, pero es imperativo integrar puntos de vista y aprovechar todos los tipos de globalización” (Robert Phillipson)2000



El movimiento pedagógico a favor de la globalización y de la interdisciplinariedad nace de la mano de reivindicaciones progresistas de grupos ideológicos y políticos que luchaban por mayores cuotas de democratización de la sociedad

Podemos constatar como se produce una coincidencia temporal, por ejemplo, por una parte entre los ataques que los movimientos sindicales de principio de siglo dirigen contra las políticas laborales y de producción que pretenden ser planificadas bajo los presupuestos de lo que se paso a denominar “un control científico”

Actualmente, la globalización en el mundo no solamente es una política que se circunscribe a los países industriales de Europa, y los Estados Unidos de Norteamérica dicha globalización se esta aplicando también en países cuyas economías todavía se encuentran en vías de desarrollo como es el caso de nuestro país México

“Los cambios estructurales en la economía mundial se hicieron más visibles en los países desarrollados durante la década de 1970, ya que el adelanto de la integración económica mundial aumentó la competición por los mercados nacionales, modificando drásticamente el ámbito empresarial” (Eduardo Bassi) 1999

Una de las notas idiosincrásicas de las economías de los países desarrollados desde la década de los ochenta es el acelerado proceso de intercomunicación e interdependencia de sus economías

Este proceso de globalización de las economías y, por tanto, la transformación de las reglas de competitividad, obliga a revisar y modificar los procesos de producción y comercialización

En la actualidad, según las organizaciones empresariales si se quiere aumentar la competitividad de las empresas, es imprescindible alcanzar una mayor eficiencia productiva, para lo que es necesaria una serie de requisitos

Incremento de la productividad, reducción de los costos laborales y de capital, la mejora de la calidad y la flexibilización de la producción; por consiguiente, se hace menester recurrir a otras formas de gestión y organización del trabajo.

De acuerdo a las afirmaciones anteriores podemos decir que para participar en los procesos de cambio que se generan a partir de la política de globalización es necesario cumplir ciertos requisitos de competencia dentro de la economía mundial, entre ellos se incluye la necesidad de una fuerza laboral calificada y flexible, que se caracterice por una gran productividad, y por la capacidad de satisfacer las necesidades de un mercado en proceso de cambio.

En el ámbito mundial existe una rápida comercialización, consolidación y globalización de las industrias en todos los ámbitos, y el aspecto cultural no está al margen de ello, por lo tanto, en el proceso de globalización cultural el derecho al lenguaje está bajo un trato muy específico, ya que se pretende que en todo el mundo exista un lenguaje común que llegue a ser universalmente usado, como hasta el momento se ha logrado con respecto al Internet.

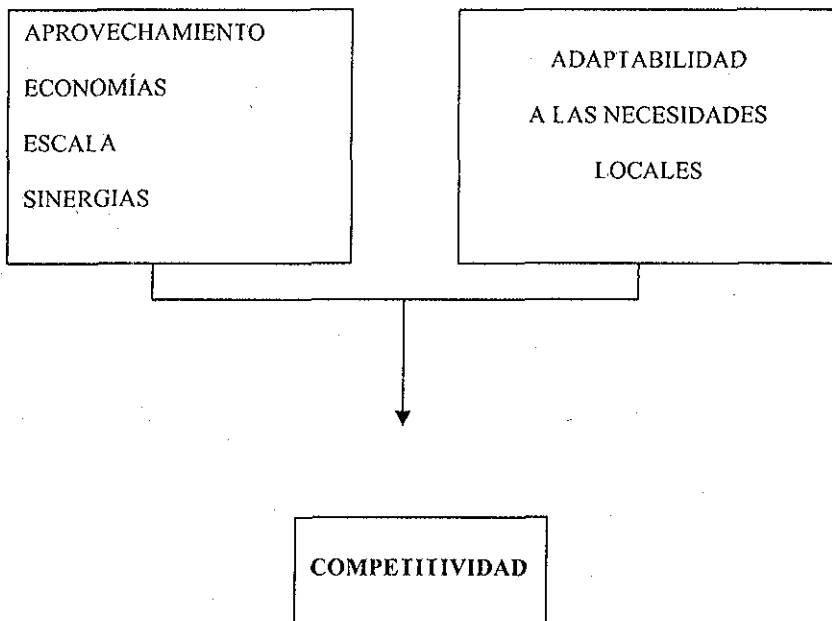
En muchos países, la educación y la capacitación, están experimentando cambios importantes, debido entre otras cosas a las nuevas tecnologías, a los modernos procesos de producción, al manejo de equipos y materiales que requieren la utilización de conocimientos, habilidades y destrezas actualizadas de acuerdo a los constantes cambios que se generan día con día.

En este sentido, podemos afirmar que el aprendizaje del idioma inglés es importante para comprender todos esos cambios arriba mencionados. Es por esto y por otras cosas que desde nuestra óptica es muy importante la revisión y el análisis de los contenidos de los programas de Inglés que se enseñan en este caso específico a los estudiantes del idioma Inglés en los Centros de Capacitación de la SEP, bajo la perspectiva del fenómeno de la Globalización Económica implementado en nuestro país.

El hecho de enmarcar teóricamente nuestro trabajo dentro de la corriente de la Globalización Económica simplemente responde a que la consideración de que las instituciones encargadas de la Capacitación en México, no están respondiendo a los requerimientos de la modernización y actualización que las empresas demandan de los egresados de las escuelas de capacitación para el trabajo.

El diagrama siguiente muestra la visión de los factores que las empresas toman en consideración para el logro de sus objetivos desde el marco de la política de la Globalización Económica

#### FACTORES IMPORTANTES EN LA GLOBALIZACIÓN



El esquema anterior muestra el enfoque competitivo en la globalización de la producción que es la distribución ideal de la fabricación entre diversas unidades productivas de la empresa, aprovechando sus orientaciones, capacidades y menores costos productivos

Son resultados de esta estrategia: las reducciones en los costos de los productos fabricados, la expansión en la capacidad productiva, las mejoras en la productividad, y cierre de unidades productivas.

Si nos enfocamos específicamente a los cursos que se imparten de los Centros de Capacitación de la SEP, podemos decir que en éstos no se logra desarrollar las habilidades, capacidades y actitudes hacia el trabajo que exigen de los estudiantes, las empresas en materia del idioma Inglés

Debido entre otras cosas a las situaciones siguientes:

- La obsolescencia o falta de relación de los contenidos en los programas de estudio de Inglés, con las demandas del sistema económico actual en México y la economía globalizada en el mundo
- Falta de conocimientos por parte de muchos docentes que enseñan el idioma Inglés acerca de los procesos de cambio en la economía mundial debido a la globalización
- La falta de flexibilidad para el manejo de los programas de estudio de Inglés, ya que muchos de ellos se usan como cartas descriptivas que no permiten salirse del esquema o plan de trabajo (en muchos casos las escuelas tienen el compromiso de cubrir tiempos sobre todo las particulares, más que cubrir los contenidos de aprendizaje).
- A métodos tradicionales de capacitación limitados por un mercado temporal caracterizados por complicados planes de estudio

- A requisitos de ingreso, ya que muchas veces en estos Centros de Capacitación son admitidos estudiantes que no tienen los conocimientos mínimos necesarios para el aprendizaje del Idioma.
- A ciertos factores demográficos, especialmente el incremento en el número de personas que ingresan al mercado laboral, vinculados con la creciente proporción de personas mayores que necesitan un apoyo en la tercera edad
- Falta de cursos de actualización y superación docente en diversas áreas como son; cursos de Pedagogía, Didáctica, Planeación, Manejo de Grupos, Utilización de Material Didáctico, Globalización, Tratado de Libre Comercio, Inglés Avanzado para enfrentar los retos del nuevo milenio entre otros.
- Programas de estudio diseñados por parte del personal docente o en algunos casos administrativo que no tiene la más remota idea de los lineamientos básicos para el diseño y elaboración de Programas de Estudio

Para superar algunas de las deficiencias que hemos señalado debemos pensar en la necesidad de medidas orientadas más directamente hacia la capacitación para el empleo que nos permitan preparar y mantener una fuerza laboral más productiva y eficiente

Por otra parte consideramos que se requiere transformar el sistema tradicional de capacitación, ya que la mayoría de los países industrializados consideran las reformas, como la preparación para la competencia en la economía global basada en el conocimiento

Al respecto es importante mencionar lo que afirma la Mtra Justa Ezpeleta (1986) en su artículo La educación en América Latina, "que desde las décadas de los ochentas y noventas se dieron una serie de procesos de enorme trascendencia histórica que conmovieron a los países en vías de desarrollo y a sus relaciones

Los sistemas educativos no permanecieron al margen de las urgentes demandas que provenían de las nuevas configuraciones nacionales e internacionales. Esta aceleradísima transformación encontró a los países pobres sumidos en una seria crisis de endeudamiento que coexiste con una extrema debilidad de su capacidad de expansión productiva

A la vez los sectores medios, escolarizados y en variable medida subocupados se vieron amenazados cuando a la retracción del mercado laboral se agrega la modernización de los sistemas de trabajo”.

Con base en lo anterior podemos afirmar que la globalización en el mundo provocó aceleradas formas de competencias en diversos ámbitos y que el educativo fue uno de los que más se vio sacudido por estas acciones y más específicamente esto se reflejó en los países en vías de desarrollo.

“Hoy la educación está jugando el mismo papel con otros contenidos, algunos de estos viejos contenidos siguen vigentes pero ahora el problema es la mundialización del mercado, la necesidad de ampliar mercados de consumo, la necesidad de integrar fuerza de trabajo productiva con un nuevo sentido de la productividad a la sociedad en un mercado internacional” (Justa Ezpeleta) 1986

La modificación profunda en el comportamiento productivo de nuestra economía como condición para acceder a la competencia internacional, otorga a la educación el carácter de insumo insustituible y renueva su interés estratégico, esto es muy importante tenerlo en cuenta, esta parte de este interés hoy en la educación es un interés estratégico en términos de reconversión de economías y de integración a un mercado mundial. De aquí proviene el encargo para la educación de asegurar su eficacia capacitadora y formadora

Las relaciones entre educación y trabajo son replanteadas con nuevos contenidos y toca a la escuela afinar su autocritica y generar los cambios sustanciales que la coloquen en posibilidad de responder a esta demanda

Se espera que la educación forme para los nuevos requerimientos del proceso productivo y también habilite a los sujetos para responder a las nuevas formas de organización del trabajo resultante de la revolución tecnológica.

Entonces todas estas cosas están en juego cuando hablamos de productividad, de educar para una productividad. Así tenemos que conjuntando el componente económico, aquel de la gente productiva, con el político se espera en síntesis, que la educación capacite al conjunto de las sociedades para convivir con las racionalidades de las nuevas tecnologías tornándolas instrumentos para mejorar la calidad de vida

En términos generales podemos decir que estamos ante un reto muy importante y sobre todo trascendente, ya que bajo la perspectiva de la globalización, la educación y la capacitación son fundamentales para la producción.

En este sentido la capacitación debe brindar a los estudiantes los conocimientos necesarios para poder acceder al mercado laboral con un alto nivel de competencia. "El diferencial competitivo en la globalización de la producción es la distribución ideal de la fabricación entre diversas unidades productivas de la empresa, aprovechando sus orientaciones, capacidades y menores costos productivos. . la disminución de los tiempos muertos entre dos lotes de producción optimiza la utilización de la capacidad de los equipos y reduce costos de limpieza, mejorando la productividad y disminuyendo costos unitarios fijos de producción"(Eduardo Bassi)1999.

Con base en lo anterior podemos afirmar que tal parece que la capacitación solo esta enfocada al área industrial, pero ¿qué pasa? cuando hablamos del área de servicios como es el caso de la industria turística

De que manera podemos hablar de producción, o como podemos materializar la producción en dicha industria Bueno, simplemente podemos comentar que en el presente y futuro, la industria turística representa para México uno de los pilares de la Economía

Nacional, significándose como uno de los factores estratégicos en la captación de divisas y creación de fuentes de trabajo que co-actúan con otros sistemas de la producción para el beneficio, desarrollo y autodeterminación de nuestro país.

Cabe mencionar que entre los principales componentes de la industria turística tenemos los siguientes:

- ⊕ Recursos Humanos (Industria y hoteles)
- ⊕ Planta Hotelera (estructura física)
- ⊕ Recursos Financieros
- ⊕ Centros Urbanos
- ⊕ Áreas Naturales de Recreación
- ⊕ Medios y vías de Comunicación
- ⊕ Clima
- ⊕ Servicios de Difusión y atención al turismo
- ⊕ Servicios a la planta hotelera

Como podemos darnos cuenta existe un campo de trabajo muy amplio en la Industria Turística, en donde se requiere de gente bien capacitada con un alto grado de eficiencia de tal manera que pueda participar y brindar servicios a los turistas al mismo nivel de competencia que en cualquier otro lugar del mundo.

En este momento vale la pena comentar que aquí radica uno de los fundamentos de este trabajo ya que es precisamente en esta área, en donde se requiere que la mayoría de los trabajadores hablen el idioma Inglés.

Pensamos que es aquí en donde el alumno debe ser productivo, es decir que debe poner en práctica los conocimientos aprendidos en los cursos de capacitación, pero no para producir alguna pieza o material sino para producir una conversación en Inglés con un buen nivel de competencia. Ahora bien, aquí surge una pregunta muy importante y fundamental en la realización de este trabajo, *¿qué entendemos por competencia?*



De acuerdo con Guíllcs Tremblay (1990) , la noción de competencia implica el logro del conocimiento, habilidades y actitudes requeridas para que un sujeto lleve a cabo una tarea ocupacional dada

La competencia comprende la especificación del conocimiento y la habilidad y la aplicación de ese conocimiento y de esa habilidad dentro de una ocupación. El concepto de competencia se enfoca en lo que se espera de una persona en un lugar de trabajo mas que en el proceso de aprendizaje.

Esto encara la capacidad de transferir y aplicar habilidades y conocimientos a nuevas situaciones y ambientes, esto es un amplio concepto de competencias en que todos los aspectos del desempeño de trabajo que están incluidos, y no sólo habilidades de tareas limitadas

Así tenemos entonces que *la competencia laboral es la aptitud de una persona para desempeñar una nueva función productiva en diferentes contextos de trabajo y con base en los resultados de calidad esperados*; ésta se logra por medio de la adquisición de conocimientos y desarrollo de capacidades y actitudes, es un proceso que se da durante toda la vida del individuo

Existen instrumentos formales mediante los cuales se puede lograr la competencia, tales como los programas educativos y los de capacitación, a través de éstos las personas desarrollan comportamientos que son requeridos para el desempeño productivo. En términos generales hasta aquí hemos tratado de mostrar el enfoque teórico que enmarca el presente trabajo y como se puede observar, esta fundamentado por la política de globalización económica que genera competencias al interior de la producción de las economías de los distintos países inmersos en esta política

## **CAPÍTULO 2**

# **ESCENARIO CONTEXTUAL**

## 2.1 Un poco de historia

En este capítulo presentaremos el escenario contextual en donde explicaremos la historia, el desarrollo, la filosofía, la oferta y la demanda de capacitación en México durante el periodo de 1983 al 2000 en los centros de formación para el trabajo conocidos comúnmente como centros de capacitación o CECATI's

En cincuenta años suelen ocurrir sucesos capaces de transformar las estructuras sociales y económicas de un país, y el México de las décadas de los cincuentas, sesentas, setentas, ochentas, noventas no es el mismo que nos toca vivir ahora.

No es la intención de este trabajo realizar un análisis exhaustivo de las transformaciones que se han sucedido en el ámbito de la capacitación durante cinco décadas, pero si exponer a grandes rasgos el origen, desarrollo y situación actual de la Institución encargada de brindar capacitación por parte de la Secretaría de Educación Pública.

En la segunda mitad de este siglo el país entro en una dinámica muy difícil Debido a que la industrialización tuvo que abrirse paso entre estructuras que más bien correspondían a las de una nación fundamentalmente agrícola, por lo que crearon situaciones que exigían respuestas de diversa índole

“Había escasez de capital, equipo y conocimientos técnicos en el mercado Nacional porque la inmensa mayoría de la gente era demasiado pobre para proveer suficiente poder adquisitivo” (Norman Lowe) 1982.

Mientras proliferaban las zonas industriales en los centros urbanos, la población abandonaba el campo, multiplicando a la vez sus índices de crecimiento y presionando los asentimientos humanos de las grandes ciudades exactamente igual como sucedió en Inglaterra en el siglo XVIII

En esa época los campesinos tuvieron que dejar sus actividades en el campo para buscar mejores condiciones de vida y mejoras económicas al trabajar en las fábricas textiles que se abrieron en las grandes ciudades como resultado de la Revolución Industrial

En nuestro contexto Nacional, el Estado tuvo que realizar esfuerzos sistemáticos para atender los requerimientos de infraestructura y otros aspectos relacionados con el desarrollo industrial y sin descuidar una serie de acciones que exigía la dinámica de crecimiento poblacional en materia de salud, vivienda, educación y servicios urbanos en general, para hacer frente a la nueva y compleja situación

Una de las preocupaciones persistentes dentro de este panorama fue, y es hasta la fecha, la necesidad de proporcionar ocupación remunerada a las miles de personas que año con año se incorporan al mercado de trabajo

“Con el propósito de dotar a este potencial humano de elementos que le permitan integrarse al aparato productivo con facilidad y en condiciones de remuneración favorables, a partir de 1955 se empezaron a crear instituciones para capacitar a los trabajadores en el ámbito operario” (SEP-CANACINTRA)1992

Desde que desapareció en 1941 el Instituto Técnico Industrial dejó de haber capacitación industrial para los trabajadores en México, hasta 1962 año en que se fundó el Centro de Adiestramiento de los Operadores (CAO), donde no se daba una capacitación completa sino específica para una determinada industria

Así que nuestro país en vías de desarrollo carecía de capacitación de obreros; por otra parte, se seguían utilizando sistemas antiguos de maestros y aprendices donde una persona de mayor edad determinaba si un joven servía o no para realizar algún oficio

El proyecto de los Centros de Capacitación surgió a raíz de que el Plan de Once años necesitaba una alternativa para los miles de jóvenes que terminaban la educación

primaria, se requería que alguna institución educativa se hiciera cargo de los estudiantes egresados del plan de Once años.

Por otro lado, en 1962 el entonces Secretario de Educación Pública Jaime Torres Bodet asistió a una convención internacional de Secretarios de Educación, donde supo de algunos interesantes proyectos que otros países estaban realizando en materia de capacitación o similares y de esta manera reconoció que la creación de Centros de este tipo eran una imperiosa necesidad para el México de los años 60's

Así, el 21 de Noviembre de 1962, durante la V Asamblea Plenaria del Consejo Nacional Técnico de la Educación, celebrada en la ciudad de México, surgió el Plan para la creación de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y Agrícola

Entre los factores que se tomaron en cuenta para los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial destacan los siguientes:

- El problema demográfico de México, que por sus altas proporciones planteo serios problemas tales como el educativo y el de proporcionar ocupación remuneradora y a los grupos de personas que anualmente se integran al mercado de trabajo
- El desarrollo industrial, que debido a la tecnología moderna exigía mayor grado de calificación y especialización por lo tanto fue necesario adiestrar la industria en expansión y una tecnología más dinámica.
- El problema de los miles de jóvenes que terminan la instrucción primaria, urgidos de incorporarse a las actividades productivas del país.
- El alto índice de trabajadores sin preparación en el ejercicio de una labor específica.

Inicialmente, se pensaba que el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorgaría un préstamo de alrededor de 120 millones de pesos para iniciar la construcción de los Centros. Pero, esto nunca sucedió por lo tanto, Torres Bodet presentó el Proyecto de construcción de Centros de Capacitación, al entonces Presidente de la República Mexicana, Lic. Adolfo López Mateos, quien vio con muy gusto dicho proyecto y ordenó que, se pusieran en marcha los trabajos.

El proyecto se presentó a la Cámara de Diputados para su aprobación, después a la Cámara de Senadores, donde también obtuvo una respuesta favorable. Una vez aprobado por la Legislatura, se convocó a una reunión con industriales, obreros, comerciantes, líderes, además de las autoridades de educación, quienes en conjunto realizaron las acciones necesarias para su ejecución.

Fue así como se empezaron a construir los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial hasta que el primero de agosto de 1963, el Presidente de la República, Lic. Adolfo López Mateos inauguró el Centro de Capacitación No. 1 ubicado en la Delegación Azcapotzalco.

En 1963 como parte de un programa de enseñanza de oficios que puso en marcha la Secretaría de Educación Pública, se crearon otros diez Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Después de un año, los planteles de este tipo sumaban 30, multiplicándose al mismo tiempo las especialidades educativas que originalmente se empezaron a impartir en estos Centros.

Como consecuencia de una serie de convenios de colaboración con las empresas, se empezaron a impartir cursos de formación acelerada específica a un determinado grupo de trabajadores en servicio que requerían de métodos correctivos de trabajo y sistemas de perfeccionamiento, así como de complementos teóricos en cada rama.

En el 80 % de los planteles se aplicaron programas de estructura modular, a fin de que los egresados contaran con una formación integral y en algunas áreas, se emplearon sistemas de instrucción personalizada

Cada especialidad y cada modalidad de enseñanza fue el resultado de profundos análisis de las condiciones socioeconómicas que cada región presentó en ese momento, ya que para establecer un centro o abrir una especialidad, primero se aseguraron que respondiera a necesidades concretas de los demandantes de tal manera que poco a poco se fueran satisfaciendo esas necesidades de capacitación a lo largo y ancho de todo el país.

Otro de los recursos con que se contó para llevar los servicios de capacitación a las regiones donde por las características de la demanda no se amerita establecer un plantel fijo, o no se contaban con los fondos necesarios para la construcción de un nuevo plantel, fueron las unidades móviles; éstas llevan un remolque con todos los elementos técnicos y pedagógicos necesarios para impartir la capacitación.

## 2.2 Los Centros de Capacitación actuales

Dentro del Sistema Nacional de Educación Tecnológica los planteles del Subsistema de Capacitación abarcan el 77%. En ellos se imparten diversos cursos de capacitación mediante cinco modalidades:

- ✓ Cursos de capacitación formativa, dentro de un sistema no escolarizado dirigido a hombres y mujeres que requieren del aprendizaje de un oficio para adaptarse rápidamente a un puesto de trabajo
- ✓ Cursos de capacitación formativa complementaria destinada a trabajadores que requieren de alguna complementación tecnológica así como de métodos correctivos de trabajo
- ✓ Cursos de formación acelerada específica para cubrir necesidades específicas en materia de capacitación o adiestramiento de obreros en servicio; se ofrecen como apoyo a la capacitación en el trabajo y se realizan mediante convenio con empresas o sindicatos
- ✓ Acciones móviles de capacitación que consisten en el desplazamiento de los instructores hacia las industrias para impartir capacitación a sus trabajadores utilizando las instalaciones y el equipo de estas, o bien los instructores se dirigen a las comunidades con equipo y herramienta del centro de capacitación más cercano para impartir capacitación en las instalaciones de la localidad, como son escuelas, bodegas u otras y a través de unidades móviles acondicionadas como taller-aula, con todos los elementos necesarios para impartir capacitación o adiestramiento.
- ✓ Instrucción personalizada que ofrece la capacitación de acuerdo a necesidades, capacidad y disponibilidad del demandante



El objetivo de estos cursos es dar oportunidad de actualización y opción de empleo en corto tiempo a todas las personas desempleadas.

Según la Subdirección de Planeación de la DGCFT, la atención a la demanda ha crecido en los últimos años. En 1977 se atendían a 17 mil personas; en 1982 a 83 mil 900; al inicio de 1983 se contaba con 103 planteles. La cobertura en 1978 era de 23 localidades; en 1983, de 75; las especialidades que se ofrecían en 1975 eran 39 actualmente se ofrecen 71 especialidades.

Durante los años 1981 y 1982 se atendió la capacitación en el trabajo para más de 10 mil trabajadores mediante la firma de 500 convenios con diferentes empresas. En el ámbito nacional, la población actual de los planteles es de 120 mil capacitandos, que proviene en su mayor parte del sector obrero, y de 1832 instructores.

Existen 48 aulas, un laboratorio, 467 talleres y 548 anexos, equipados de acuerdo a las necesidades de cada especialidad, para permitir el desarrollo de un entrenamiento eminentemente práctico.

Hoy en día los Centros de Capacitación tienen otro perfil; se cuenta con 198 planteles distribuidos a lo largo y a lo ancho del territorio nacional. La capacitación *para y en el* trabajo se imparte en 55 especialidades de los sectores industriales y de servicios, cada una de las cuales ofrece diversos cursos, siendo estos un total de 256 que conforman la oferta educativa del servicio.

Se ofrecen cursos Regulares y No regulares en el primer caso la modalidad de los cursos es escolarizada o a distancia. Su duración es de 120 a 600 horas, atendidos durante un periodo de 3 a 5 meses. En los cursos no regulares se encuentran los que otorgan una capacitación acelerada específica o los que tienen carácter de extensión. En ambos casos, responden a necesidades específicas del sector demandante.

En los ciclos comprendidos durante el periodo 1994-1995 a 1999-2000 se observó una atención a la demanda promedio de 365.621 alumnos-curso/año. La eficiencia terminal alcanzada en el mismo periodo fue del 78% (anexo 1)

Las especialidades que observaron mayor demanda durante el periodo referido, fueron aquellas relacionadas con los sectores industriales y de servicios. A continuación mencionaremos las especialidades entre las cuales se incluye también además de las industriales y de servicios, las de comercio, así tenemos las siguientes;

Acabados industriales, artesanías, artes gráficas, auto transporte de carga, carpintería, cerámica, confección de ropa de punto, confección industrial de ropa, construcción, contabilidad, dibujo, diseño de modas, electricidad, electrónica, empaque y embalaje, enfermería auxiliar, fabricación y montaje de casa de madera, francés, **INGLÉS**, instalaciones hidráulicas y de gas, italiano, moldeado de plástico, operación de microcomputadoras, operación y mantenimiento de equipos de Tv, preparación y conservación de alimentos, prótesis y ortesis, refrigeración y aire acondicionado, relojería, repostería, mantenimiento automotriz, mantenimiento de maquinaria agrícola, mantenimiento de máquinas de oficina, mantenimiento de máquinas industriales de costura, mantenimiento industrial, máquinas-herramientas, mecánica dental, metrología dimensional, microelectrónica, salud visual, salud y seguridad en el trabajo, Sastrería, secretarial, servicios bancarios, servicios de belleza, servicios turísticos, sistemas de control industrial, soldadura y pailería, soplado de vidrio, tapicería, tratamiento de aguas, zapatería.

Las modalidades de estudio que caracterizan los centros de formación para el trabajo o mejor dicho centros de capacitación se adecuan a los sectores demandantes, se imparten cursos de capacitación formativa y formativa complementaria de acuerdo a las necesidades específicas de cada solicitante o grupo de solicitantes.

## 2.3 La Filosofía de los Centros de Capacitación

El lema del Subsistema de Capacitación, *“ENSEÑAR HACIENDO COSAS ÚTILES CON SENTIDO SOCIAL”*. “Se hace efectivo al interior de los talleres de las especialidades, pues se promueve el aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos para la fabricación, mantenimiento y reconstrucción del equipo y de los instrumentos de trabajo, así como la elaboración de muebles para jardines de niños e instalaciones en construcciones de interés social entre otras” (SEP-CANACINTRA) 1992

La mayoría de los capacitandos ha desarrolla un oficio definido para realizar el trabajo en la industria o en el autoempleo, ya que las especialidades tienen una perspectiva de aplicación a corto o mediano plazos, orientadas a la solución de las necesidades del país, con la ventaja adicional de que abarcan todas las ramas de la producción

Según la Subdirección de Planeación de la DGCFI actualmente, el 83 % de los egresados se encuentra integrado a la producción en diversos tipos de empresas (**anexo 2**) De esta manera los planteles del Subsistema de Capacitación, regidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo brindan la alternativa para que miles de jóvenes que requieren de una especialización técnica se integren al progreso industrial y tecnológico

La capacitación y el adiestramiento deben entenderse como una parte del concepto general de educación, cuyos fines y objetivos están especialmente dirigidos a mejorar las condiciones de vida del trabajador, mediante el perfeccionamiento y actualización de sus conocimientos; aptitudes; habilidades y destrezas en la actividad productiva que desarrollan

El Plan Nacional de Desarrollo define “la capacitación como resultado y a la vez condición del desarrollo, y la vincula de manera estrecha con la productividad Además señala que la capacitación de la mano de obra ha sido en ciertos aspectos inadecuada, lo que se refleja fundamentalmente en la desvinculación que hay entre las oportunidades de

capacitación y los requerimientos de mano de obra calificada por parte de la estructura productiva” (1983-88)

El documento atribuye los desequilibrios entre la oferta y la demanda de mano de obra calificada a la falta de un marco de referencia para la instrumentación y acciones de capacitación de instituciones públicas y privadas.

A partir del diagnóstico de esta situación, el Plan establece una serie de propósitos, lineamientos y estrategias de acción en torno a la capacitación y a la productividad tales como “resolver los desequilibrios entre la estructura de la oferta y la demanda de mano de obra calificada, mediante una mayor disponibilidad de oportunidades de capacitación y adiestramiento en todos los niveles requeridos, con el propósito de ampliar el acceso de la población a los empleos productivos” (1983-88).

Otro de los señalamientos del Plan es “hacer efectivo el derecho a la capacitación y a la información sobre mercados de trabajo y de servicios de capacitación para los trabajadores, conforme a los requisitos sectoriales de mano de obra y a las expectativas de progreso de los trabajadores” (1983-88)

*Principalmente, a través de necesidades individualmente expresadas, para acceder a un puesto de trabajo, pero están condicionadas por la disponibilidad de empleos, esto es, la modalidad y ritmo de desarrollo de la economía, que son el principal indicador del nivel de demanda. De esta manera, la demanda de capacitación está dada tanto por la expectativa de obtención de un empleo como por el tipo y número de empleos que se crean, identificándose en dos grandes agrupamientos:*

- a) La capacitación especializada o profunda, en relación con el desempeño de ciertos puestos de trabajo específicos, o en ciertas ramas especializadas de la actividad, correlacionable, en general, con la capacitación en el trabajo, y

- b) La capacitación básica en ciertas tecnologías o actividades elementales, que se aplican indistintamente en cualquier rama, en correspondencia con estos lineamientos, se ha ido conformando un marco legal para la capacitación y el adiestramiento, que ubica a estos elementos dentro de los rubros prioritarios de las políticas laboral, social y económica

Con este espíritu se eleva a rango constitucional el derecho al trabajo pues según el artículo 123, toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto se promovieron la creación de empleos y la organización social del trabajo; a su vez la Ley Federal del Trabajo señala lo siguiente: Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 propone cinco objetivos fundamentales, pero para efectos de este trabajo solo nos interesa señalar el que se refiere a construir un desarrollo democrático que consolide la organización de la nación como una República representativa y Federal. Que perfeccione la democracia como forma de Gobierno como valor supremo de la política y como un todo el sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

También propone diversas estrategias a fin de sentar bases firmes para superar los desequilibrios entre los grupos sociales y entre los sectores productivos. Así mismo, se propone superar los contrastes entre las oportunidades individuales de capacitación, empleo e ingresos, y ampliar sustancialmente la dotación de servicios de calidad que son la base de una vida digna y de un bienestar productivo. Entre estos servicios destacan los de salud, educación y vivienda

El plan comprende una estrategia para promover el uso eficiente y el aprovechamiento productivo de los recursos. Ello implica estimular el uso productivo de la mano de obra, una profunda desregulación, un impulso sin precedente a la actualización tecnológica y la capacitación laboral

El plan nacional de desarrollo 1995-2000, ofrece el rumbo que orientara el esfuerzo de todos para fincar bases realistas, responsables y perdurables para el avance de un México mas fuerte, justo, democrático y más próspero.

## 2.4 Demanda de Capacitación 1983-2000

La demanda de servicios de capacitación se define, como la actividad que involucra un porcentaje considerable de la fuerza de trabajo. Según la actual tendencia en el crecimiento de nuestra población, a fines de la actual administración en el 2006 seremos 108 millones de mexicanos, y la población económicamente activa alcanzará los 44 millones.

Para integrarse a este proceso y atender las necesidades de la población que masivamente esta alcanzando la edad productiva, se tendrán que generar doce millones de nuevos empleos; así como el sector industrial tendrá que duplicarse y el de servicios crecer en un 85% a fin de responder a tales necesidades.

De acuerdo al Comité Técnico de Planificación de Recursos Humanos compuesto por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y la Secretaria de Educación Pública, las oportunidades de capacitación en el ámbito nacional para 1980 fueron solicitadas por 7.6 millones de personas; para 1990 esta cifra alcanzó 10.4 y para el año 2000 se atendieron 13 millones de personas. Estas cifras, nos dan una idea de los servicios de capacitación que ofrecen tanto el sector público como el privado.

Bajo la perspectiva anterior, podemos darnos cuenta que el concepto de "demanda" se ubica dentro del terreno estadístico lo cual es comprensible dentro de un país cuyo sistema económico es capitalista.

Sin embargo, desde la óptica de la política económica de la globalización, en la actualidad cuando se habla de *demanda laboral*, inmediatamente debemos relacionarla con la *demanda educativa*, esta relación biunívoca esta muy estrecha desde el momento en que los contenidos aprendidos en las aulas deben tener exactamente, el enfoque que necesitan las empresas para satisfacer sus necesidades de producción.

Con esto podemos ver que importante es que los alumnos aprendan contenidos actualizados que respondan a las *demandas laborales*, de tal manera que los convierta en trabajadores competentes que estén enterados de los conocimientos mínimos que el mercado laboral demanda de ellos.

Desde nuestro particular punto de vista para que se llegue a dar esa estrecha relación biunívoca a la que hacemos referencia, las instituciones educativas deben darse cuenta de los modernos cambios que se han generado en las diferentes áreas de la sociedad como son la Económica, Industrial, y de Servicios.

También es importante que los profesores se actualicen en estos campos ya que muchos de ellos se han quedado rezagados en cuanto a las nuevas políticas, teorías, metodologías, recursos, en fin una gran variedad de procesos y cambios.



## 2.5 Oferta de Capacitación 1983-2000

En la actualidad, la estructura nacional de la capacitación y el adiestramiento, puede describirse, desde dos puntos de vista. Primero, quien o quienes la desarrollan. Existen organismos federales, parastatales y privados que desarrollan actividades de capacitación y/o adiestramiento

Entre los primeros destacan la Secretaría de Educación Pública, Reforma Agraria, Agricultura y Recursos Hidráulicos, Defensa Nacional y Marina; entre los segundos, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional de la Productividad.

Segundo, por la finalidad que persigue y los segmentos de la población a los que se dirige:

- a) Cuando el objetivo es de formación general básica y esta dirigida a la población generalmente desempleada y subempleada, constituyéndose en un medio de mejores expectativas sociales y económicas

Esta vertiente de la capacitación es desarrollada mayoritariamente por entidades públicas orientadas al servicio social, tales como la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto Nacional de la Productividad, y algunos organismos creados por los gobiernos estatales

- b) Cuando el objetivo es de adiestramiento específico y esta dirigido a trabajadores en servicio. Generalmente este tipo de programas son desarrollados por las grandes empresas, públicas y privadas, para satisfacer sus propias necesidades
- c) Cuando el objetivo de formación es tanto general como específico, pero que se dirige a personas que desarrollan actividades en un campo determinado, como pueden ser la pesca, la agricultura, la ganadería, el turismo

Comúnmente este tipo de programas son desarrollados por las entidades públicas responsables de estos sectores, tales como las Secretarías de Pesca, de Agricultura y de Turismo

De esta descripción general surge una marcada distinción entre los servicios que pueden catalogarse como “especializados”, ya sea por sus características o porque se dirigen a segmentos bien identificados, y a veces excluyentes, de la población; y con efectos también definidos y frecuentemente limitados sobre la calificación de la fuerza de trabajo globalmente considerada.

Y los servicios que pueden denominarse “generales”, porque conjugan tanto la posibilidad de referirse a un amplio conjunto de actividades económicas, como la característica de no limitarse a sectores particulares de población, y que, por tanto, pueden influir significativamente en las características de la fuerza de trabajo

Como podemos observar, a través del tiempo en los Centros de Formación para el Trabajo ha habido un sinnúmero de acciones, con la finalidad de cumplir con los objetivos que se han propuesto en función de las necesidades y las diversas épocas. Por lo tanto podemos decir que el diseño, elaboración y actualización de los planes y programas de estudio han sido parte de esas acciones.

## **CAPÍTULO 3**

# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA REESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL IMPARTIDO EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN**

### 3.1 Elementos básicos para el diseño de programas de estudio

En este capítulo presentaremos algunos lineamientos generales para reestructurar el programa de inglés comunicativo básico inicial impartido en los centros de capacitación, dichos lineamientos están conformados por los elementos básicos del diseño de programas y también por el uso de mapas conceptuales

A partir de la revisión y análisis de los elementos estructurales de los programas de estudios nos permitimos proponer la reestructuración de los mismos para que exista relación coherente entre objetivos y contenidos en los programas de estudio de Inglés comunicativo simple y básico inicial que se imparten en los centros de capacitación de la DGCFI de la Secretaría de Educación Pública.

En la elaboración del plan de trabajo o programa, partimos de la consideración del programa como un proyecto integral de trabajo y no como un simple enunciado de contenidos o temas de una asignatura.

En su estructura total el programa, así como en cada una de las unidades, debe tener en cuenta los momentos de **Generalidad, Análisis, e Integración**. Cada uno de ellos, de acuerdo a la fase del proceso de enseñanza-aprendizaje, adquiere características propias. El programa, instrumento de trabajo, orientador de docentes y alumnos debe contener los aspectos siguientes:

**GENERALIDAD:** significa una primera síntesis, una percepción global del eje planteado en la asignatura, de las formas metódicas, de las actividades. Esta primera percepción implica retomar aprendizajes anteriores, para lo cual se debe atender a las actividades y experiencias desarrolladas en asignaturas previas, así también servirá de orientadora del análisis posterior.

- A. Objetivos Generales y Específicos, requeridos por la asignatura
- B. Selección de Contenidos
- C. Organización de Contenidos en Unidades Temáticas

**ANÁLISIS:** En cuanto al Análisis, a partir de la visualización y selección de los problemas centrales se puede abordar el análisis y profundización de los aspectos que los componen. Se analiza el problema en todas sus dimensiones, con sus relaciones internas.

- D. Actividades de Enseñanza
- E. Actividades de Aprendizaje
- F. Técnicas Grupales
- G. Material y/o Auxiliares Didácticos

**INTEGRACIÓN:** esta profundización permite reconstruir el problema en una nueva síntesis, la cual presenta diferencias cualitativas respecto a la primera y posibilita percibir nuevos problemas que quedan abiertos para un tratamiento posterior.

- H. Especificación de criterios e instrumentos de evaluación
- I. Aplicación de Instrumentos de evaluación
- J. Retroalimentación en función de instrumentos de evaluación
- K. Avance programático
- L. Plancación de Prácticas de Campo
- M. Bibliografía Básica
- N. Bibliografía Complementaria
- O. Implementación del Programa

## GENERALIDAD

A)- El primer elemento lo constituyen los objetivos, es decir las metas que se espera alcanzar, por lo tanto son los resultados del proceso, los cambios a operar en el comportamiento de los alumnos

Existen definiciones con diferentes enfoques, según sea el contexto en que se usen. Por ejemplo Lafourcade(1974), dice que los objetivos “constituyen los puntos de llegada de todo esfuerzo intencional y como tales, orientan las acciones que procuran su consecución y determinan y predictivamente la medida de dicho esfuerzo”

Por otra parte Ma de Ibarrola Solís (1972), en un trabajo que forma parte de los documentos sobre “diseño de planes de estudio por objetivos” dice que los objetivos de aprendizaje, independientemente del nivel de generalidad con que se enuncien se definen como la formulación explícita y precisa de los cambios que se espera en los estudiantes como resultado de un proceso determinado de enseñanza aprendizaje”

En forma análoga, R Mager (1970) define un “objetivo de instrucción como una intención comunicada por una proposición que describe la modificación de la conducta que se desea provocar en el estudiante”

En otras palabras podemos afirmar que *el objetivo de aprendizaje debe ser redactado en términos que impliquen la manifestación de la conducta concretándola en un producto de aprendizaje, realizado por los alumnos y no por el profesor*

Estó es un aspecto importante a considerar, ya que no se trata de un micro formulismo, sino que representa un esfuerzo por parte de quienes elaboran el programa, por centrar la atención del grupo.

La redacción del objetivo debe establecer con claridad el tipo de producto que se desea lograr al respecto hay mínimo tres aspectos importantes a considerar:

- Determinación de objetivos
- Organización y Jerarquización
- Formulación en términos claros, precisos y comunicables

B) - Después de la formulación de los objetivos sigue la selección de contenidos, aunque es preciso aclarar que, en la fase de la programación (correspondiente a los objetivos) se ha definido ya el enfoque sobre el cual se va a trabajar, sentándose las bases en lo que a contenidos se refiere

En efecto, teniendo como mira los objetivos se resuelve un primer problema de contenidos referente a la selección de los mismos. Hay además criterios específicos que aunque ya contemplados en la elaboración de objetivos se deben retomar aquí: funcionalidad, actualidad científica, realidad social.

Todo programa, como instrumento que sintetiza el conjunto de los elementos enunciados, requiere una fase de preparación previa, de búsqueda de información es decir de una fase de preplaneamiento y evaluación del contexto, se tiene que recoger e interpretar toda la información de carácter general, sobre la situación en la que se va a operar. En este sentido la información respecto a la materia de estudio debe estar enfocada al área o campo de conocimiento.

En la elaboración de un programa la enunciación de contenidos debe hacerse atendiendo en forma exclusiva los aspectos de mayor relevancia de la materia, a la información sintetizada en material bibliográfico, determinando aquello que es posible desarrollar en el tiempo disponible

Generalmente el profesor no entiende la función de un programa de estudios ya que usualmente solo lo utiliza de manera mecánica además de que muchas veces no tienen la oportunidad de participar en la elaboración de los mismos

C)- La organización de los contenidos constituye el paso siguiente. Los programas se organizan en unidades, es decir en formas globalizadoras en su estructura interna. Cada unidad constituye el conjunto de contenidos y actividades de aprendizaje organizadas en torno a un núcleo central.

Este núcleo puede ser un tema, un problema o una experiencia, según sea el tipo de unidad que se resuelva plantear. A partir de aquí se definen los núcleos básicos que determinarán las diferentes unidades con relación al enfoque, eje o hilo conductor del programa. En función de estos núcleos se estructuran los contenidos y actividades inherentes a cada unidad.

Al respecto existen "criterios para la estructuración de unidades de trabajo: que son la base sobre la cual se estructuran las unidades temáticas constituidas a partir de los esquemas conceptuales básicos de las disciplinas que constituyen el curso".

Esto quiere decir que es el contenido el principal criterio para la estructuración de unidades. Sin embargo, no se deben identificar totalmente las unidades temáticas y las unidades de trabajo; las segundas son algo diferentes a una unidad temática mas la metodología de enseñanza.

Cuando se definen unidades temáticas se responde a la pregunta: *¿Cuál es la estructura interna del contenido?* Cuando se definen las unidades de trabajo se responde a la pregunta: *¿Cómo deben aprender los estudiantes los contenidos determinados por las unidades temáticas?* La respuesta a esta última pregunta puede ser: en la forma y secuencia establecida por las unidades temáticas". (Alfredo Furlan 1989).

Por otra parte un programa debe tener una estructura conceptual básica de la materia, se trata aquí de escoger los conceptos y generalizaciones de mayor relevancia así como sus interpretaciones.



Es también importante mencionar que los contenidos de un programa requieren de un análisis de los requerimientos de la realidad social respecto al futuro egresado y a la función social de la Institución.

Muchos de los contenidos de los programas son saberes arbitrarios en virtud de que son seleccionados por un grupo de maestros de manera arbitraria, alejados de una práctica didáctica significativa

El saber se convierte en una verdad absoluta a la cual no se puede ni se debe cuestionar. Es característico que el conocimiento se propone como un orden dogmático, el cual se presenta sin posibilidad de optar por otro.

Para lograr el análisis antes mencionado los diseñadores del programa necesitan anticipar ciertos referentes entre los cuáles tenemos los siguientes:

- ✓ Objetivos de la Institución
- ✓ Escolaridad previa
- ✓ Conocimientos, habilidades y destrezas
- ✓ Intereses detectados en cursos previos
- ✓ Experiencias programadas por otras cátedras
- ✓ Tener amplia experiencia en la docencia
- ✓ Conocer el área de conocimiento diseñado
- ✓ Tener experiencia en el campo laboral
- ✓ Necesidades reales que demanda el campo laboral
- ✓ Posibilidades de capacitación
- ✓ Necesidades de actualización

De esta manera será posible elaborar un programa que no esté totalmente ajeno a los requerimientos y posibilidades del grupo de estudiantes pero sobre todo del mercado laboral que demanda sus servicios

En la programación se debe trabajar en torno a cada uno de los elementos componentes del programa. Una vez organizados los contenidos surge el problema de su formulación, de su presentación escrita. Esta cuestión es de vital importancia ya que hoy se entiende que el programa debe ser un instrumento comunicable.

### ANÁLISIS

D) - En las actividades de enseñanza el contenido educativo y el método de enseñanza son dos aspectos de un proceso unitario que se pueden escindir solo para estudiar sus leyes específicas.

En la práctica siempre que el maestro enseñe moviliza simultáneamente un contenido y una forma de organización de la situación educativa. El método supone la confluencia de una determinada estructuración del contenido en función de su aprendizaje por parte de los estudiantes, y de pautas para estimular y controlar dicho aprendizaje.

El tipo de contenido determina básicamente el camino del método, tanto desde el punto de vista de su complejidad lógica como desde el punto de vista de orientación ideológica. Dentro de este marco el carácter científico de los contenidos exige de los estudiantes un esfuerzo por apropiarse de la información que ofrece la ciencia contemporánea y de las formas de pensar esa información.

Si se pretende que se aprenda un contenido científico hay que buscar las formas idóneas que implican concebir al estudiante como un productor potencial y no como un mero repetidor.

La ciencia exige el combate cotidiano de los maestros en contra de la esclerosis cerebral temprana de los estudiantes producida por los hábitos memorísticos y por las cegueras sobre sectores de la realidad que quedan fuera del recorte disciplinario del objeto de estudio.

En general, la polémica metodológica ha estado planteada a partir de la unilateralización de las relaciones educativas (énfasis en el contenido, o el maestro, o en el alumno) y a partir de estos sobre pesos se han contrapuesto las concepciones sistemáticas a las concepciones activas

Desde nuestro punto de vista es correcto el planteamiento de que el conflicto se supera en la concepción de un método que marque un camino para que las estructuras objetivas de la ciencia se conviertan en estructuras subjetivas del alumno, capacitándolo para ser un sujeto transformador de la realidad

Las funciones de enseñanza se deben plantear de tal manera que el profesor-coordinador organice y propicie el aprendizaje, proporcione información, facilite el proceso grupal y promueva la comunicación

Organiza: Al hacerse cargo del grupo el coordinador tiene que conocer el programa que le proporciona la institución y partir del para elaborar un programa adecuado a la realidad concreta del grupo

Dar a conocer su programa al grupo como una propuesta susceptible de modificaciones, involucra al grupo tanto en la elaboración del programa como en la organización y ejecución iniciando un camino de corresponsabilidad grupal en el proceso de aprendizaje

Diseñar actividades que permitan al grupo obtener informaciones y elaborarlas. Diseñar actividades que facilitan el proceso grupal y debe contemplar aspectos y procedimientos de evaluación congruentes con el desarrollo y los objetivos de los grupos de aprendizaje

Propicia el aprendizaje: El coordinador es un facilitador del aprendizaje y como tal le corresponde aprovechar y propiciar las condiciones que se requieren para que se produzca el aprendizaje, ayuda al grupo a plantearse metas realistas basadas en sus posibilidades, que contemplen sus limitaciones que puedan ser exitosamente alcanzadas

da orientaciones y asesoría, siempre con el criterio de no hacer por el grupo nada que el pueda hacer por sí mismo

Informa; La información es parte fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje. Proporcionar información de múltiples fuentes para recabar información; materiales escritos, películas, grabaciones, visitas, conferencias de especialistas, etc

El mismo profesor es una fuente de información con la que el grupo debe contar pero no la única ni la principal. Su tarea es dar al grupo los soportes para que pueda por sí mismo indagar, encontrar soluciones, resolver problemáticas, completar la tarea; es decir, para que el grupo a través de un trabajo de intercambio, participación e interdependencia dirija hacia una producción autónoma

Facilitar el proceso grupal; Se refiere a que el profesor-coordinador no puede dejar a un lado la atención de los procesos afectivos e interpersonales que acompañan al proceso enseñanza-aprendizaje en un grupo ya que son parte de él. La primera condición necesaria para facilitar el proceso grupal es la observación.

El coordinador ha de detectar a través de la observación sistemática todo aquello que sea significativo e importante y que puede obstaculizar la realización de la tarea, tiene que estar continuamente al tanto de lo que sucede en el grupo, de sus reacciones, los obstáculos con que se enfrenta, y las condiciones que le son propicias para su desarrollo

Promover la comunicación: La comunicación que promueve el coordinador va dirigida a establecer el diálogo, las intervenciones personales que sirven de base para una interacción entre los integrantes del grupo que permita pensar en común acerca de un tema, más que las intervenciones aisladas

El coordinador fomenta las interacciones que añadan algo nuevo y que ayuden a organizar, que se integren a lo que ocupa al grupo en ese momento y que den lugar a nuevas interacciones

Anima la expresión honesta, ayuda al grupo a aprender a escucharse, abre canales de comunicación, promueve la participación de la mayoría de los integrantes del grupo si no es posible que participen la totalidad, hace señalamientos ante las discusiones frontales cuidando que la comunicación no se deteriore o se rompa.

E) - La importancia de incluir este elemento en el programa es la clarificación a los alumnos respecto al tipo de participación que de ellos se espera, además de orientarlos con respecto a las formas de trabajo básicas en la materia.

Más que aprender un conjunto de materias que responden a un perfil técnico de un profesional, se trata de aprender a desarrollar una actividad científico técnica con relación a un determinado objeto de trabajo.

El carácter productivo del pensamiento científico (la ausencia de la productividad implica la codificación de la información) determina un camino metodológico concreto que incluye la exigencia del trabajo del estudiante sobre la información y no su mera recepción y reproducción.

F) - En todo programa deben explicitarse, con carácter sintético las formas metódicas a utilizar; o sea los procedimientos, técnicas grupales y recursos que permitirá la orientación concreta de las diferentes situaciones de aprendizaje.

Las técnicas grupales son maneras o procedimientos sistematizados de organizar y desarrollar la actividad del grupo. Son medios que se pueden utilizar para activar los procesos personales y grupales con el fin de dirigir al grupo hacia los objetivos propuestos.

No se han de utilizar en forma aislada o indiscriminada, es necesario que queden integradas dentro de la perspectiva de los objetivos globales del curso, que sean coherentes con las estrategias generales, que se adecuen al tema que se trate y a las

características específicas de grupo así como al momento en que se encuentre y a su dinámica particular

Las técnicas pueden clasificarse en: Técnicas que permite propiciar el proceso de integración del grupo, por ejemplo; Presentación por Parejas, Técnica de Autorretrato Y Técnicas que permiten acelerar el rendimiento del estudiante en el proceso de asimilación del conocimiento por ejemplo; Técnica de Encuadre, Concordar y Discordar, Debate entre otras

En otras palabras las Técnicas Grupales se refieren a la forma en que se logran las metas propuestas Son un conjunto de actividades sistematizadas apoyadas en la teoría de la dinámica de grupos

La “Dinámica del Grupo” es la movilidad de todas las fuerzas que se combinan en el grupo, provienen de diversas fuentes y se pueden identificar como acciones, interacciones, tipos de relaciones, alianzas, roles que se juegan, manejo de jerarquías, conflictos, luchas de poder, tipos de comunicación, vías de comunicación utilizadas, actitudes de cooperación o competencia, etc., y su significado

En pocas palabras se refiere a todo lo que sucede dentro del grupo durante su ciclo de vida, es el resultado de la combinación de la personalidad de cada uno de los participantes incluido el docente.

Otros factores que determinan la dinámica de un grupo son; el contexto. Es el sistema más amplio en el que se encuentra insertado el grupo, lo constituye la institución educativa de la cual el grupo forma parte, el grupo social o cultural al que pertenece la institución etc

Factores situacionales Son las condiciones y situaciones en la que se desenvuelve el grupo por ejemplo las condiciones físicas del salón de clases; como pueden ser sus dimensiones, ventilación, luz, la disposición geográfica del mobiliario, ruidos exteriores los horarios de reunión, circunstancias específicas de los integrantes como cargas de

trabajo fuera del grupo, distancias desde donde vienen, si tienen oportunidad de tomar alimentos antes de la clase o no han tomado alimentos en muchas horas etc.

El tema a tratar, las tareas a realizar, la metodología y técnicas utilizadas, son también factores que influyen en forma importante para que se genere una determinada dinámica grupal. La dinámica es entonces el resultado de la conformación del grupo, de su historia y de las particularidades del momento determinado que vive.

G) - Material y/o Auxiliares Didácticos. Se sabe que la información que almacena el cerebro humano, proviene principalmente de fuentes visuales, además se reconoce que es esencial presentar la información utilizando el apoyo de elementos visuales que permiten una transmisión más efectiva del mensaje. Los recursos didácticos más utilizados en el salón de clase son: El pizarrón, rotafolio, laminas, proyector de cuerpos opacos, proyector de acetatos, filmas, Películas.

### INTEGRACIÓN

H) - Deben señalarse, criterios e instrumentos de evaluación, esto facilitará a los estudiantes la orientación de sus esfuerzos en el aprendizaje de la materia. Para hacer evidentes los productos de aprendizajes integrados se requiere que los instrumentos permitan hacerlo; algunos de estos instrumentos son: La realización de ensayos, de análisis críticos, planteamientos de soluciones o de relaciones, demostraciones, aplicaciones, experimentación etc.

Para adjudicar una calificación a estos trabajos es necesario que de antemano se precisen las características técnicas que deban tener, las fuentes de información, el manejo de información que se está requiriendo, la calidad de argumentación, etc.

I) - Aplicación de Instrumentos de evaluación. La evaluación debe concebirse como un "momento de recuperación de los aprendizajes a la vez que como un momento más de aprendizaje" (Zarzar Charur, C): recuperación en tanto que es una reflexión de lo que se

aprendió y sobre el proceso que se siguió para llegar al aprendizaje y un momento de nuevos aprendizajes referidos tanto a sí mismo como a los otros.

La evaluación abarca tanto el análisis de los contenidos del curso y su manejo, por ejemplo la participación de los alumnos con relación a las tareas asignadas tales como la realización de lecturas, elaboración de trabajos, investigaciones, participación en discusiones; actividades que ayuden a recabar evidencias acerca de los aprendizajes alcanzados etc.

J)- Retroalimentación en función de instrumentos de evaluación. La evaluación, pretende ser permanente retroalimentación al programa de estudio, a la práctica pedagógica, y para efectos de la formación de los alumnos en función a su ingreso a la vida laboral.

La evaluación así se puede definir como el análisis que se hace del proceso de aprendizaje a fin de determinar que aprendizajes se lograron, como se lograron, que favoreció su logro, cuales no se lograron y por que.

En el desarrollo de un programa la evaluación cumple funciones de diagnóstico y de *verificación del rendimiento*. De diagnóstico porque permite recoger datos, analizarlos e interpretar como se está realizando el proceso, predecir futuras modificaciones, realizar rectificaciones, reforzar determinadas conductas, etc. En tanto, la verificación del rendimiento permite evaluar productos (resultados) parciales y finales

K)- Avance programático Este es muy importante en la planeación, conducción y evaluación de todo el curso, ya que mediante este el profesor-coordinador puede visualizar el desarrollo de la planeación de acuerdo a las fechas establecidas. Cabe aclarar que el avance programático aunque maneja fechas específicas, es susceptible de cambios en cualquier momento de acuerdo a las necesidades que se van presentando durante el curso.



L)- Planeación de Prácticas de Campo Fundamentales para el acercamiento de los estudiantes a la realidad laboral en donde puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos. Aquí se debe hacer énfasis en que la participación activa de los estudiantes en las prácticas redundará en una mejor formación académica.

M)- Bibliografía Básica. Que permita el acceso a la información mínima y necesaria de los temas sugeridos en el programa de estudios

N)- Bibliografía Complementaria. Que auxilie en la información de los temas sugeridos en el programa de estudios

ñ)- Por último nos resta hacer referencia a la implementación del programa, esta es la instancia de ejecución del plan de trabajo establecido en el avance programático, corresponde ahora hacerlo efectivo a través de formas metódicas y actividades de aprendizaje.

### **3.2 Utilidad del uso de mapas conceptuales al diseñar programas de estudios**

Con la finalidad de tener una visión más amplia en torno a la estructuración de los programas de estudio que revisaremos, nos apoyaremos también en la técnica del uso de mapa conceptual

La cual se puede definir de dos maneras. Por un lado, *como la representación gráfica de los conceptos y sus relaciones, con los que se forman proposiciones significativas*. Y por otro, *como la representación esquemática de un conjunto de significados conceptuales incluidos en su estructura de proposiciones*.

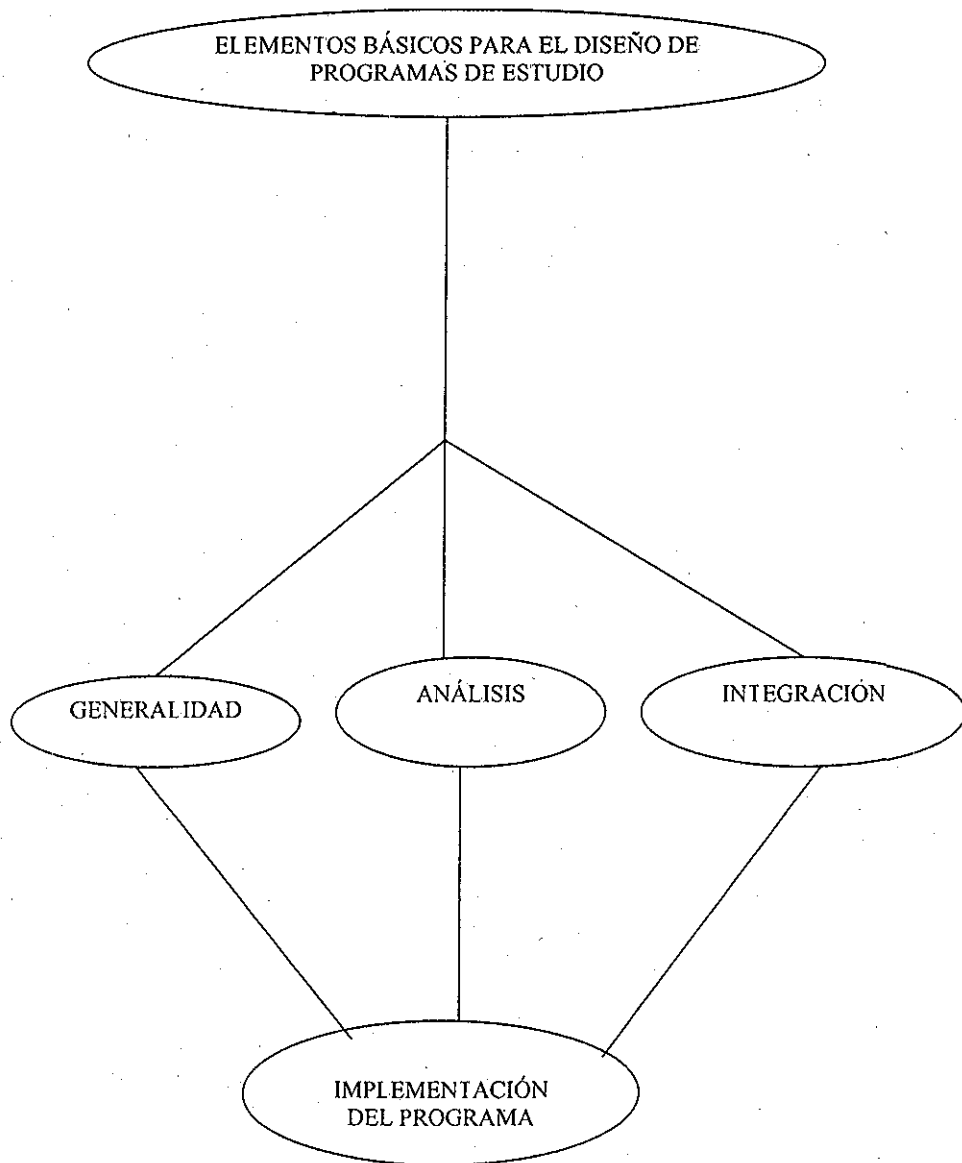
Además el uso del mapa conceptual nos proporciona un resumen esquemático de todo lo que se ha aprendido de manera jerárquica, también permite desarrollar nuevas relaciones conceptuales, actividades creativas e intercambiar puntos de vista sobre la validez de los vínculos posicionales o darse cuenta de conexiones faltantes

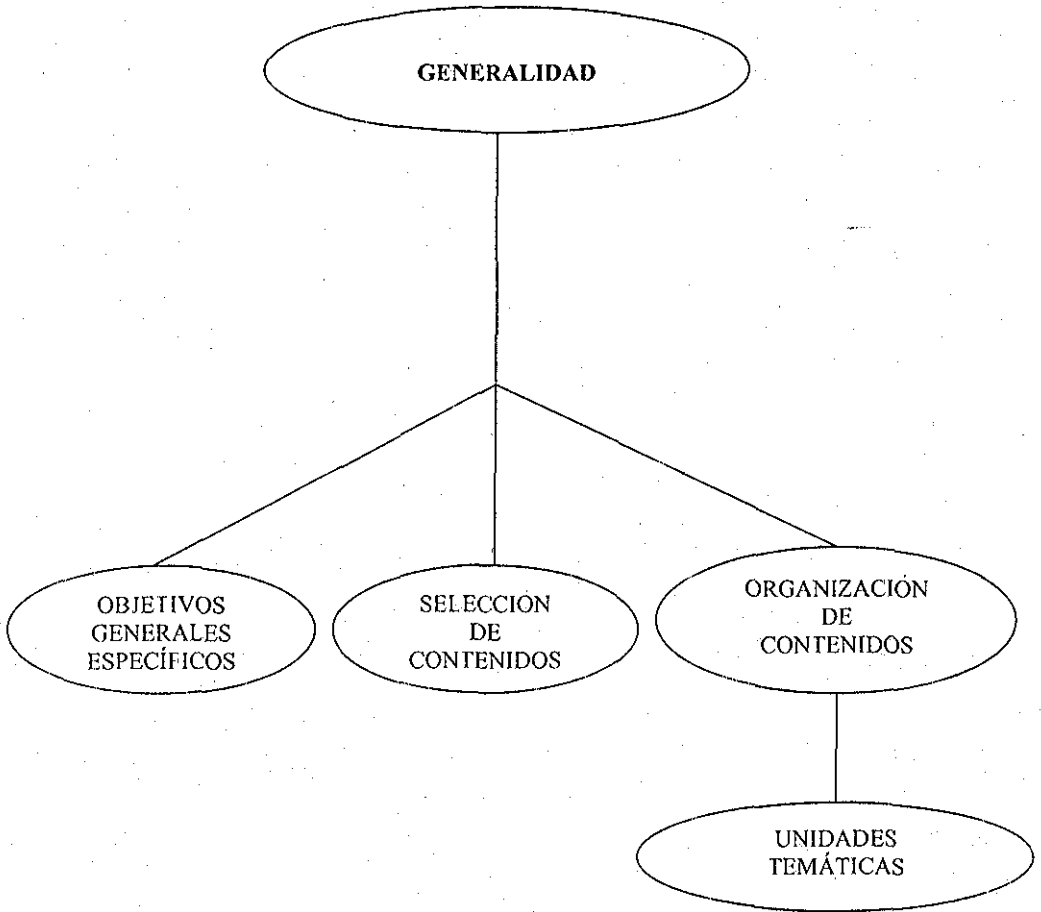
Otro aspecto importante del uso del mapa conceptual es que permite establecer conexiones entre los conocimientos previos y los nuevos. Los mapas conceptuales sirven como una herramienta para ilustrar ideas claves en la teoría de la asimilación. La adquisición de nuevos conocimientos puede variar a lo largo de un continuo desde el aprendizaje por repetición hasta el aprendizaje altamente significativo

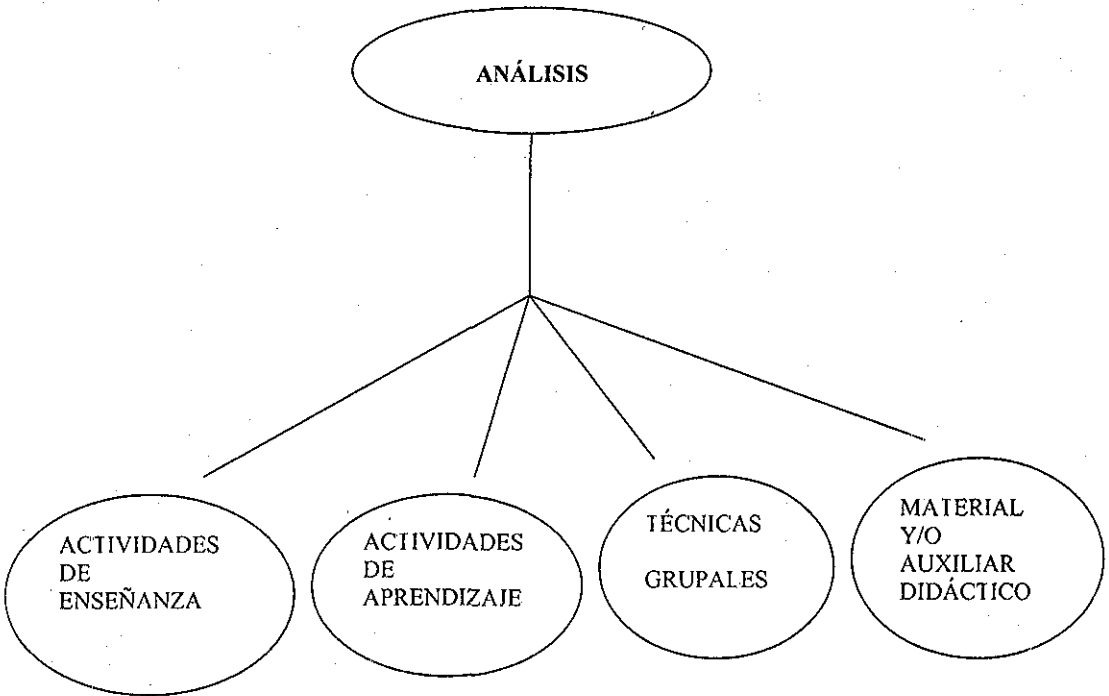
La mayor parte del aprendizaje escolar es relativamente memorístico, arbitrario y no sustantivo. En casos extremos de aprendizaje por repetición observamos que los estudiantes pueden dar una definición correcta de un concepto, pero no pueden relacionarlo constantemente con otros conceptos en su mapa conceptual. Los mapas conceptuales tienen las ventajas siguientes:

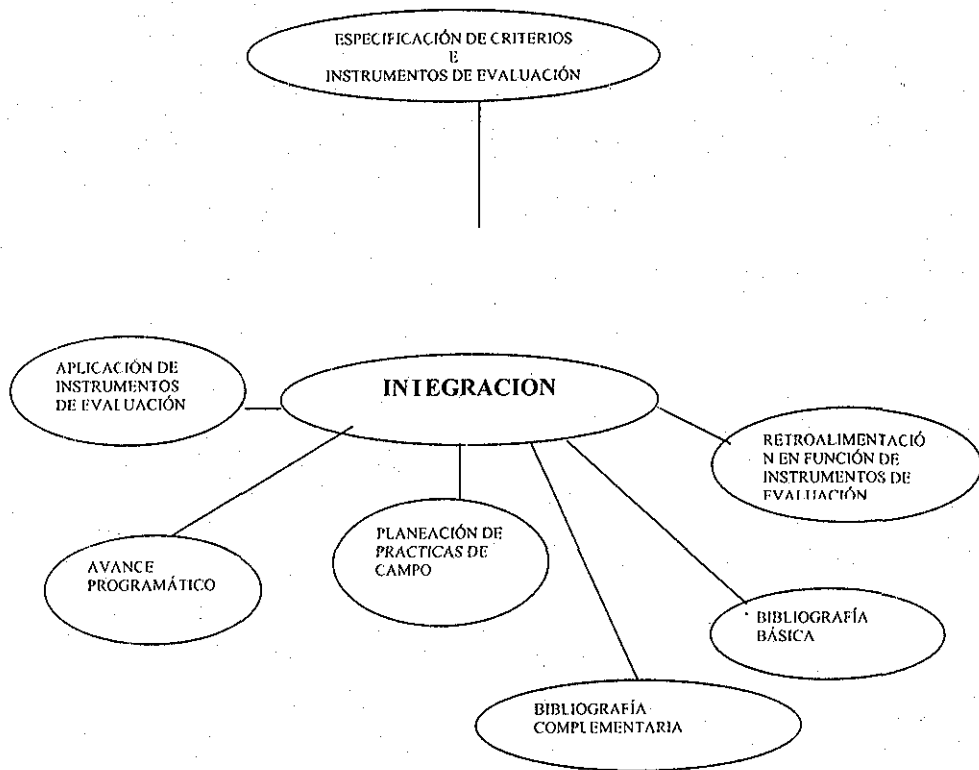
- ***Dirigen la atención del lector***, ya que proporcionan exactamente el enfoque del tema tratar o problema a resolver
- ***Muestran los caminos para conectar los significados de conceptos***; se utilizan como diagramas de flujo, para encontrar las conexiones entre los significados de los conceptos que serán objeto de análisis
- ***Proporcionan un esquema del contenido a analizar***; el analizar los contenidos de manera esquemática proporciona al investigador un panorama general para ubicarse donde está y hacia donde se dirige
- ***Son jerárquicos***; porque permiten observar los niveles de análisis para decidir el método a emplear
- ***Las relaciones subordinadas y superordinadas son elásticas***; esto quiere decir que el investigador tiene flexibilidad al momento del análisis de relaciones en los contenidos
- ***Explicita los conceptos y proposiciones de quien los elabora***; esto facilita el entendimiento de los contenidos de los programas analizados
- ***Denotan una actividad creativa***; desde el momento en que en cada análisis de contenidos siempre hay producción
- ***Expresan un pensamiento reflexivo***; debido a las conclusiones que emergen siempre de cada análisis realizado
- ***Son un poderoso elemento de comunicación***; que permite realizar la retroalimentación como producto final del análisis

Por todo lo anterior y por todas las experiencias que obtuvimos en este trabajo usando la técnica de mapas conceptuales podemos decir que ésta, es compatible en cualquier área del conocimiento.









## **CAPÍTULO 4**

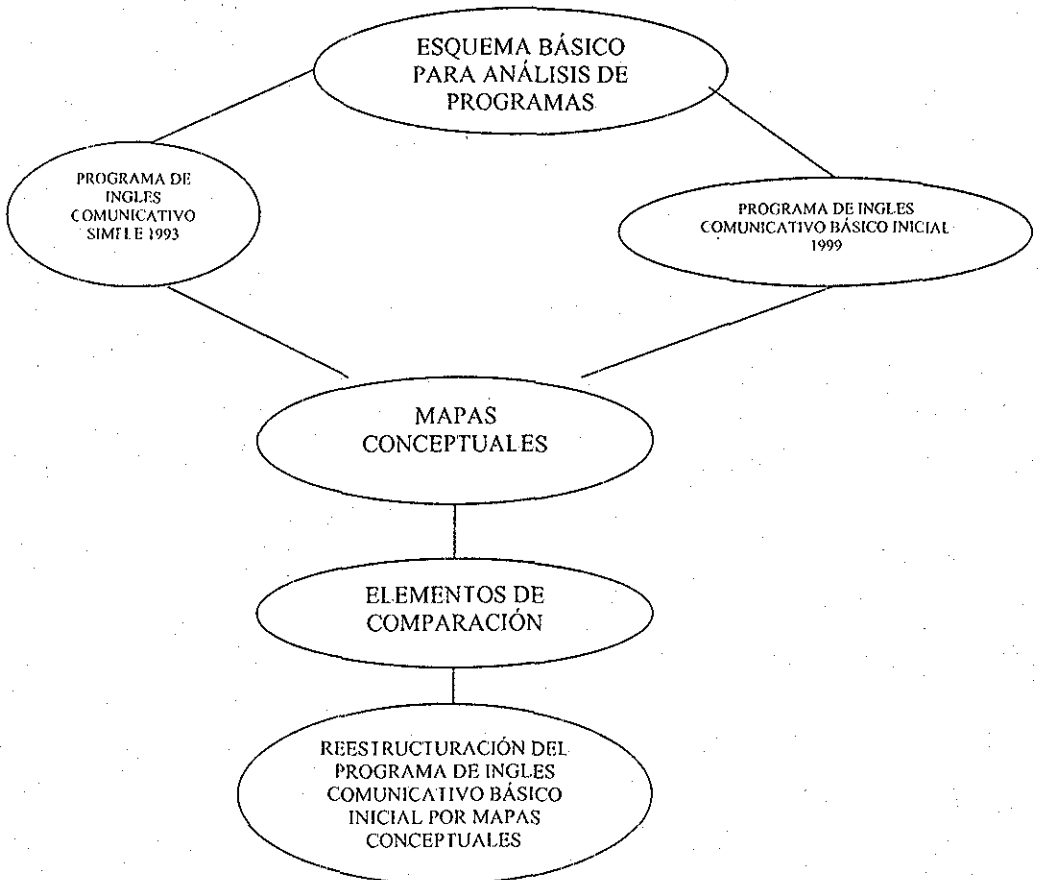
# **ELEMENTOS DE COMPARACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS DISEÑADOS EN 1993 Y 1999**

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**



## 4.1 Metodología de Análisis de Programas

En este capítulo se realizará la comparación de los programas de inglés diseñados en 1993 y 1999, específicamente las estructuras que conforman cada uno de ellos por lo tanto tomaremos como base para la revisión, los elementos siguientes; perfil del egresado, requisitos de acreditación, objetivos de ejecución terminal, operaciones básicas, criterios de evaluación entre otros elementos.



El mapa conceptual anterior muestra la forma metodológica que desarrollaremos en el análisis de los programas de Inglés Comunicativo Simple diseñado en 1993 y el de Inglés Comunicativo Básico Inicial diseñado en 1999

Es importante mencionar que para dicho análisis será fundamental el uso de mapas conceptuales por todas las ventajas que implican el uso de estos. Estos además de constituir una técnica de detección y evaluación, son una herramienta para planificar la instrucción; no solo desde la óptica del profesor, sino también, y principalmente, desde la del estudiante, que puede así “aprender a aprender”.

Como podemos observar partimos de un esquema básico para el análisis de programas que implica la revisión estructural de todas las partes que conforman los programas de estudio de inglés, diseñados en 1993 (comunicativo simple) y 1999 (comunicativo básico inicial).

Las elipses indican el entorno metodológico mediante el cual se realiza el análisis que implica la identificación, revisión, comparación y separación de todos los elementos implícitos en los programas de estudio.

Para la realización del análisis de los programas mencionados se tomaron en cuenta los siguientes formatos ya que son los que brindan mayor número de elementos de comparación

- ❖ Las secuencias pedagógicas establecidas en la matriz de secuencias de aprendizaje de habilidades (forma FC-06)
- ❖ La forma como se agregaron las habilidades para configurar los subobjetivos de aprendizaje (forma FC-05)
- ❖ La red de subobjetivos de aprendizaje (forma FC-04)
- ❖ Elementos de los equipos, herramientas, y suministros especificados en los subobjetivos de aprendizaje (forma FC-05)
- ❖ Algoritmos de ejecución del objetivo terminal del curso (forma FC-03)

El entorno metodológico nos permite realizar el análisis de los programas, para hacer el planteamiento de reestructuración de los contenidos del programa analizado, finalmente tomando como referencia los procedimientos anteriores se planteará la propuesta de Programa para la enseñanza de idioma Inglés basado en criterios de competencia laboral.

Como se puede observar, la finalidad del esquema mostrado anteriormente fue la de mostrar de manera objetiva, la forma metodológica mediante la cual se abordó el objeto de estudio del presente trabajo

Quizá no se aprovechó de manera total las ventajas que brinda el análisis de programas de estudio bajo la técnica del uso de mapas conceptuales, pero después de nuestra experiencia podemos afirmar que ha sido muy importante en el desarrollo del presente trabajo por que nos permitió ver con claridad donde empezamos, como fuimos avanzando y a donde llegamos finalmente

## **4.2 Programa del Curso de Inglés Comunicativo Simple diseñado en 1993.**

Para poder revisar y analizar este programa favor de referirse al anexo No. 3 al final de este trabajo. El programa del Curso de Inglés Comunicativo Simple fue el que se tomo como referencia para la realización del análisis.

Este programa pertenece a la DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL A SEIT DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Fue diseñado, elaborado e implantado por el personal técnico-pedagógico del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección Técnica en el año de 1993

## 4.3 Revisión de elementos del Programa de Inglés Comunicativo Simple 1993

Esta forma se denomina **FC-01** y muestra el perfil del egresado y los requisitos de ingreso y acreditación. Como datos de identificación tenemos los siguientes:

Área: Idiomas
Curso: INGLÉS COMUNICATIVO SIMPLE
Duración: 120 horas
Clave 12-00 y 12-01
Fecha:

### PERFIL DE HABILIDADES DEL EGRESADO

En este formato se mencionan las habilidades adquiridas por el egresado, mismas que constituyen los subobjetivos de aprendizaje del curso de INGLÉS COMUNICATIVO SIMPLE entre las que tenemos; **entender y realizar las siguientes funciones comunicativas verbalmente y por escrito:** saludar, presentarse, preguntar y proporcionar información, hablar del presente, pasado y futuro preguntar y anotar palabras deletreadas, ordenar y tomar una solicitud en un restaurante, invitar y aceptar invitaciones, realizar llamadas telefónicas, describir personas y objetos. Todas estas actividades deberán realizarse con apoyo de actividades de **COMPRESIÓN AUDITIVA, ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA Y REDACCIÓN.**

### REQUISITOS DE INGRESO

Tener conocimientos equivalentes a los de educación secundaria

### REQUISITOS DE ACREDITACION

Acreditar todos los subobjetivos

Aprobar las evaluaciones parciales

Asistencia mínima al curso del 90%

El Formato FC-02\_se refiere a los objetivos de ejecución terminal, especificaciones de ejecución, equipo herramientas y suministros, operaciones básicas y criterios de evaluación. Como datos de identificación tenemos los siguientes:

Área: Idiomas

Curso: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE

Duración: 120 horas

Clave 12-00 y 12-01

Fecha:

#### ENUNCIADO DEL OBJETIVO DE EJECUCIÓN TERMINAL

Dadas conversaciones escritas y orales, menú de alimentos y bebidas, mapa de un lugar específico, mapa del interior de un local, lecturas y modelos de formatos (cartas, listas, avisos y anuncios); deberá de: saludar, presentarse, preguntar y proporcionar información, hablar del presente, pasado y futuro preguntar y anotar palabras deletreadas, ordenar y tomar una solicitud en un restaurante, invitar y aceptar invitaciones, realizar llamadas telefónicas, describir personas y objetos.

#### ESPECIFICACIONES DE EJECUCIÓN;

Equipo, Herramientas y Suministros; Grabadora, video casetera, material de audio y vídeo, menú, mapas, lecturas.

Operaciones básicas;

**HABILIDAD ORAL:** entiende y realiza las siguientes funciones comunicativas verbalmente y por escrito; saluda, se presenta, pregunta y proporciona información acerca del presente, pasado y futuro, pregunta contesta y anota palabras deletreadas, pregunta y proporciona información sobre lugares, pregunta y proporciona la hora, ordena y toma ordenes en restaurantes, invita acepta y rechaza invitaciones, realiza llamadas, contesta llamadas y sostiene conversaciones por teléfono

**COMPRESIÓN AUDITIVA:** escucha y apunta palabras, escucha conversaciones y anota información específica, escucha ubicaciones y escribe, escucha y anota horarios, escucha y anota órdenes en el restaurante, escucha reportes de Tv y radio y selecciona información, escribe recados telefónicos.

**ESTRATEGIAS PARA LECTURA;** lee cartas o notas, lee tarjetas postales, lee mapas, lee anuncios comerciales, lee reportajes, lee menús, lee artículos, lee y responde encuestas o tests.

**REDACCIÓN;** llena formatos, corrige puntuaciones, escribe notas y cartas, realiza o rechaza invitaciones por escrito, anota recados telefónicos, redacta anuncios o avisos personales.

**Criterios de evaluación;** preguntas y respuestas en presente simple, pasado, presente perfecto, presente progresivo, futuro idiomático, forma imperativa de verbos, uso de números ordinales y cardinales, palabras interrogativas, pronombres de sujeto, demostrativos, adjetivos posesivos, preposiciones de lugar, expresiones de tiempo, auxiliares, sustantivos contables y medibles, preguntas indirectas

Participación en clase, pronunciación entendible, no hablar en español durante la clase, hablar en voz alta, usar estructuras y formas gramaticales señaladas

**FORMATO SÍNTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO;** conformado por 5 hojas en donde como datos de identificación tenemos los siguientes:

Área: Idiomas

Curso: INGLÉS COMUNICATIVO SIMPLE

Duración: 120 horas

Clave 12-00 y 12-01

Fecha:

En este formato se puede observar un listado de actividades todas ellas inscritas en cuatro rubros que son HABILIDAD ORAL; COMPRENSIÓN AUDITIVA, ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA, REDACCIÓN, GRAMÁTICA Cabe aclarar que todas las actividades anotadas son exactamente las que se plantearon en el formato FC-02

FORMATO FC-07 CUADRO DE AVANCE EL APRENDIZAJE DEL ALUMNO:

Como datos de identificación tenemos los siguientes:

Área: Idiomas

Curso: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE

Duración: 120 horas

Clave 12-00 y 12-01

Fecha:

Además de los datos anteriores, este formato tiene Subobjetivos de Aprendizaje, con su clave y descripción entre los que tenemos

120100 introducción

120101 solicitar y dar información

120102 preguntar por ubicaciones y proporcionar direcciones

120103 solicitar información de lugares públicos

120104 mantener diálogos empleando sugerencias

120205 escuchar diálogos y descripciones y reportar información

120206 mantener conversación con grupos

El último formato de este programa es un plan de clase o sesión con datos de identificación y 6 columnas para el vaciado de información referente a horas; Contenido; actividades; métodos, técnicas y auxiliares didácticos; criterios de evaluación; observaciones, como podemos observar es un formato que debe ser llenado por los profesores



## **4.4 Programa del Curso de Inglés Comunicativo Básico Inicial diseñado en 1999**

Para poder revisar y analizar este programa favor de referirse al anexo No 4 al final de este trabajo. El programa del Curso de Inglés Comunicativo Básico Inicial fue el que se tomo como referencia para la realización del análisis.

*Este programa pertenece a la DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL A SEIT DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.*

Fue diseñado, elaborado e implantado por el personal técnico-pedagógico del Departamento de Planes y Programas de la Subdirección Técnica en el año de 1999.

## 4.5 Revisión de elementos del Programa Inglés Comunicativo Básico Inicial

Análisis del Programa de estudio de:

Lenguas Extranjeras

Inglés Comunicativo Básico Inicial

El programa tiene una carátula de presentación con los datos de la Institución que promueve este curso de Inglés. En la hoja número uno se presenta el contenido aunque no especifica de qué es el contenido ya que solo se enlistan los siguientes puntos;

AREA; LENGUAS EXTRANJERAS	CLAVE; XII
ESPECIALIDAD: INGLÉS	CLAVE: 12-01-00
CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL	CLAVE: 12-01-01

El programa ubica el curso dentro del área de Lenguas Extranjeras impartidas en la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo se especifica lo siguiente:

SÍNTESIS DEL MERCADO OCUPACIONAL

FORMATO FA-01

En este formato se menciona la pretensión de brindar a los capacitados una herramienta más para sumarse a la fuerza laboral del país y de esta manera dar una respuesta más eficaz en calidad y competencia a la demanda de los actuales perfiles laborales.

También se afirma que existe una necesidad creciente del manejo de una lengua extranjera como resultado del desarrollo económico del país, en consecuencia de los tratados comerciales con otras naciones.

El establecimiento de industrias transnacionales, el asentamiento de extranjeros y el turismo. Se menciona que los puestos laborales requieren de una lengua extranjera en cuanto a la comunicación oral y escrita.

Señala que existen demandas en una diversidad de puestos entre los cuales tenemos los siguientes; ejecutivos gerenciales, mandos medios, en el ámbito operativo, administradores, secretarías, recepcionistas, operadores telefónicos, comunicadores, guías de turistas, mucamas, chóferes, niñeras, cocineros, dependientes de tiendas, mecánicos, operadores de línea, empleados domésticos, puestos de la rama de turismo, gerentes, atención médica, programadores, etc.

Al respecto podríamos afirmar con toda seguridad que de los puestos mencionados solamente en algunos existe la posibilidad de acceder y son básicamente; secretarías, recepcionistas, operadores telefónicos, guía de turistas cocineros y programadores, los demás puestos consideramos que esta fuera del alcance de cualquier estudiante de inglés que egrese de los centros de formación para el trabajo

#### ESTRUCTURA DE CURSOS DEL ÁREA                      FORMATO FA-02

El área de lenguas extranjeras esta conformado básicamente por tres que son; INGLÉS, FRANCÉS E ITALIANO

#### INGLÉS

Inglés Comunicativo Básico Inicial  
Inglés Comunicativo Básico Superior  
Inglés Comunicativo Preintermedio

#### FRANCÉS

Francés Comunicativo Básico Inicial  
Francés Comunicativo Básico Superior  
Francés Comunicativo Preintermedio

#### ITALIANO

Italiano Comunicativo Básico Inicial  
Italiano Comunicativo Básico Superior  
Italiano Comunicativo Preintermedio

## RED DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

FORMATO FA-03

Basada en diagrama de flujo que tiene como fundamento el uso de algoritmos para la resolución de problemas. Aquí es importante mencionar que los diseñadores de este programa basado en algoritmos visualizan la enseñanza del inglés como un problema, y por lo tanto consideran que el uso de diagramas les facilitara el enseñanza del idioma.

## PERFILES DE EGRESO DEL ÁREA

FORMATO FA-04

En cuanto a los perfiles de egreso podemos observar que se plantea el uso de diversos y sofisticados tipos de equipo, herramienta y suministros para la enseñanza del inglés, pero la realidad es que en la mayoría de las aulas de los centros de formación para el trabajo existe una grave carencia de estos materiales, en detrimento de la preparación de los estudiantes interesados en aprender inglés.

Las operaciones básicas están planteadas de manera muy ambiciosa al grado tal de que se les enseña a los estudiantes a hacer invitaciones cuando en realidad en la dinámica del trabajo cotidiano no hay tiempo ni para eso. Este es solo un ejemplo de los muchos que podríamos mencionar después de revisar el apartado de operaciones básicas.

En cuanto al apartado del escuchar (Listening) podemos decir que también es muy ambiciosa en relación con la realidad ya que de acuerdo a las necesidades que demanda el mercado laboral solamente es necesario que los estudiantes mantengan una buena conversación por teléfono, en el trabajo, y que entiendan instrucciones automatizadas.

En cuanto a fonética (Phonology) consideramos que lo más importante es que el estudiante logre darse a entender no importando en este momento la buena pronunciación ya que para ello sería necesario recibir cursos especiales de pronunciación.

En cuanto al hablar (Speaking) Creemos conveniente que los estudiantes no pierdan el tiempo en trivialidades como el de dar información sobre terceros y estudiante directamente sobre aspectos más importantes como decir su descripción física, dar información de ellos mismos, decir pensamientos en el presente, hacer llamadas por

teléfono para pedir información, preguntar como llegar a un determinado lugar, hablar de dinero, casa, y calidad de vida

En cuanto a la lectura (reading) podemos mencionara que los materiales más importantes para leer por un estudiante del idioma inglés son los folletos, artículos, solicitudes, menús, ofertas de supermercados, revistas sobre salud.

Finalmente en cuanto a la escritura (writing). El estudiante debe aprender a llenar todo tipo de formatos de solicitudes entre los que tenemos los oficiales, escolares, laborales, médicos, reportes de encuestas y entrevistas. El saber llenar todo tipo de formatos con toda seguridad podemos afirmar que le dará al estudiante la oportunidad de abrir muchas puertas

#### PERFIL DEL EGRESADO

#### FORMATO FC-01

En este formato lo más interesante que observamos y en lo que estamos totalmente de acuerdo es que el estudiante debe aprender a dar información personal, hablar de sus actividades diarias y saber vocabulario y la numeración ordinal y cardinal

#### OBJETIVO DE EJECUCIÓN TERMINAL

#### FORMATO FC-02

El objetivo que se plantea en este curso es el de desarrollar funciones comunicativas, es decir que el alumno será capaz de escuchar y comprender de manera oral textos, así como mantener conversaciones sobre diferentes tópicos. Al respecto consideramos que el objetivo estaría mejor enfocado a cuestiones de carácter laboral que a cuestiones de carácter turístico y social

#### ALGORITMO DE EJECUCIÓN

#### FORMATO FC-03

Lo que pudimos observar en este formato es que está diseñado con algoritmos de ejecución, la fundamentación que podemos observar es que los algoritmos se emplean para referirse a la sucesión de operaciones elementales que deben ser realizadas con el fin de obtener un resultado medible o comprobable, a partir de unas condiciones dadas.

#### RED DE SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE      FORMATO FC-04

En cuanto a este formato podemos mencionar que los subobjetivos del curso están señalados por un diagrama de flujo que indica la dirección a seguir por cada uno de los subobjetivos del curso. Los temas que se mencionan en esta red ya fueron comentados con anterioridad.

Este formato contiene la descripción de cada subobjetivo con las actividades a desarrollar en cada uno de dichos formatos, equivalen a los planes de unidad aunque con muchas limitaciones en cuanto a información.

#### SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE      FORMATO FC-05

En cuanto a los subobjetivos de aprendizaje a continuación nos permitiremos mencionar solamente aquellos que consideramos necesarios para poder acceder al mercado laboral con muchas posibilidades de éxito. Así tenemos:

- 1) Pedir y dar información personal
- 2) Hablar acerca de servicios y ubicaciones
- 3) Hablar acerca de gustos y preferencias
- 4) Hablar acerca de actividades y rutinas
- 5) Hablar acerca de empleos

#### MATRIZ DE SECUENCIAS      FORMATO FC-06

La matriz de secuencias se encuentra en blanco por lo tanto no pudimos hacer ningún comentario al respecto, realmente no sabemos de qué se trata este formato.

#### CUADRO DE AVANCE DEL APRENDIZAJE      FORMATO FC-07

Este formato nos muestra los avances individuales que va teniendo el estudiante a través del curso, es decir la forma como se van logrando los subobjetivos.

## GUÍA DE EVALUACIÓN

## FORMATO FC-08

Los criterios que se usan para evaluar al estudiante son los siguientes:

- Actitudes y observación del reglamento
- Calidad de los productos obtenidos
- Tiempo de ejecución
- Observancia de las normas de seguridad

Al observar estos criterios de evaluación nos dimos cuenta que los diseñadores no se dieron cuenta que los criterios que aquí se plantean están enfocados totalmente al trabajo en talleres donde la evaluación es casi totalmente manual y que la evaluación del inglés es todo lo contrario o sea casi totalmente comunicacional.

## GUÍA DE EQUIPAMIENTO

## FORMATO FC-09

En este formato se menciona como equipo utilizado en el curso lo siguiente:

- Una grabadora reproductora de audio y CD
- Una vídeo grabadora/reproductora Super VHS
- Un monitor a color, pizarrón blanco, vídeo cámara, proyector de cuerpos opacos, libreros, mesas, pantalla, entre otras cosas

Al respecto podemos mencionar que visitamos 10 centros de formación para el trabajo donde se enseña el idioma inglés y encontramos la ausencia casi total de este equipo y material a excepción del Centro de Capacitación No 66 que se encuentra ubicado en la calle de Moras en la colonia del Valle

## GUÍA DE SUMINISTROS

## FORMATO FC-10

La guía de suministros aparece en blanco por lo tanto no tuvimos elementos de análisis.

## BIBLIOGRAFÍA DEL CURSO

## FORMATO FC-II

La bibliografía presentada solamente se circunscribe a dos libros de texto uno básico y otro complementario, aquí podemos observar que el enfoque que le dan a la enseñanza del inglés se reduce al estudio de un libro de texto básico lo cual por lo tanto también reduce el campo de conocimiento de los estudiante, con las limitaciones que esto implica



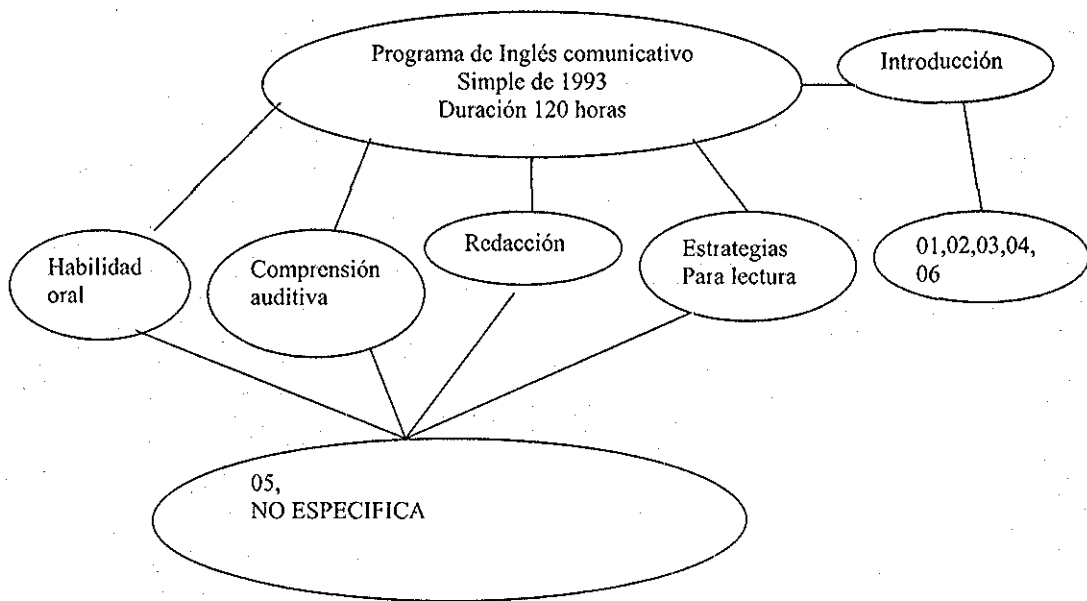
## **CAPÍTULO 5**

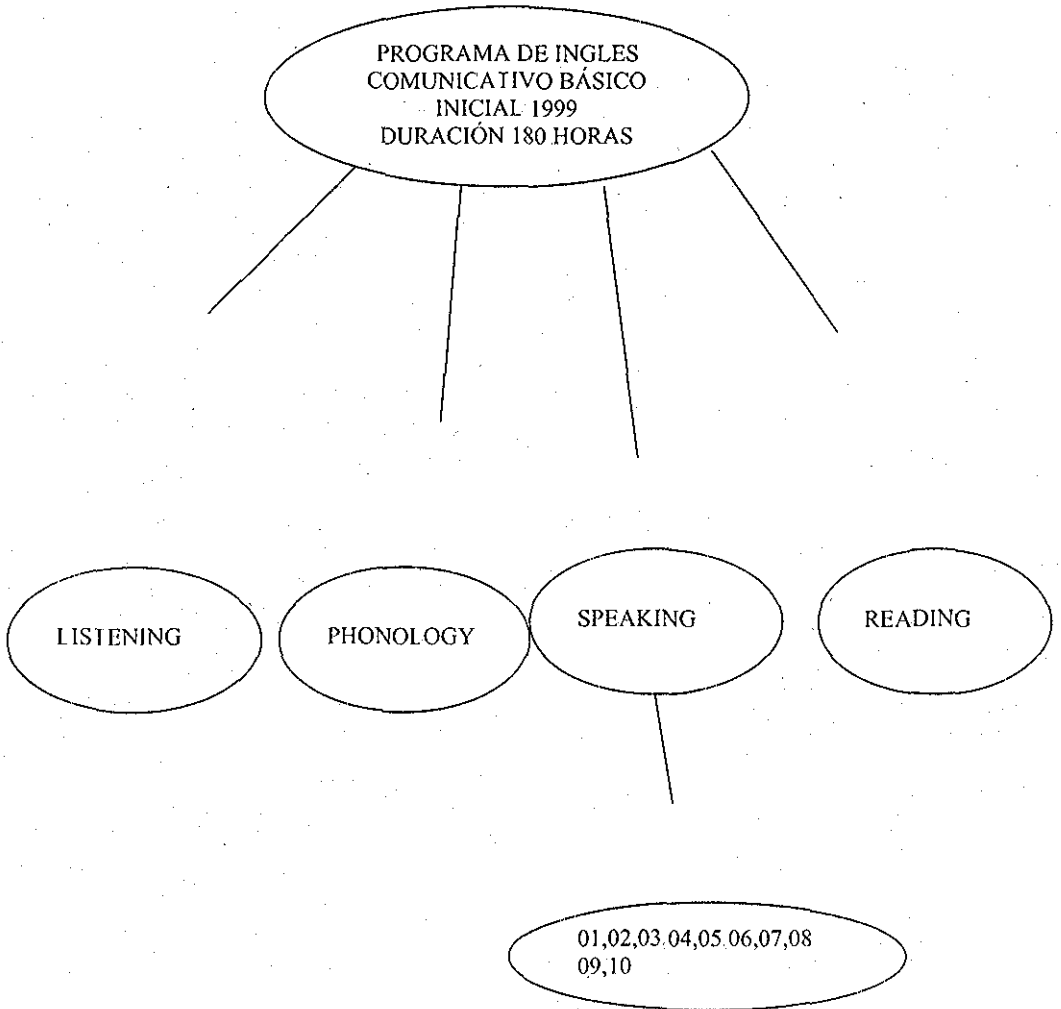
# **CONCLUSIONES GENERALES DEL ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS DE INGLÉS DISEÑADOS EN 1993 Y 1999**

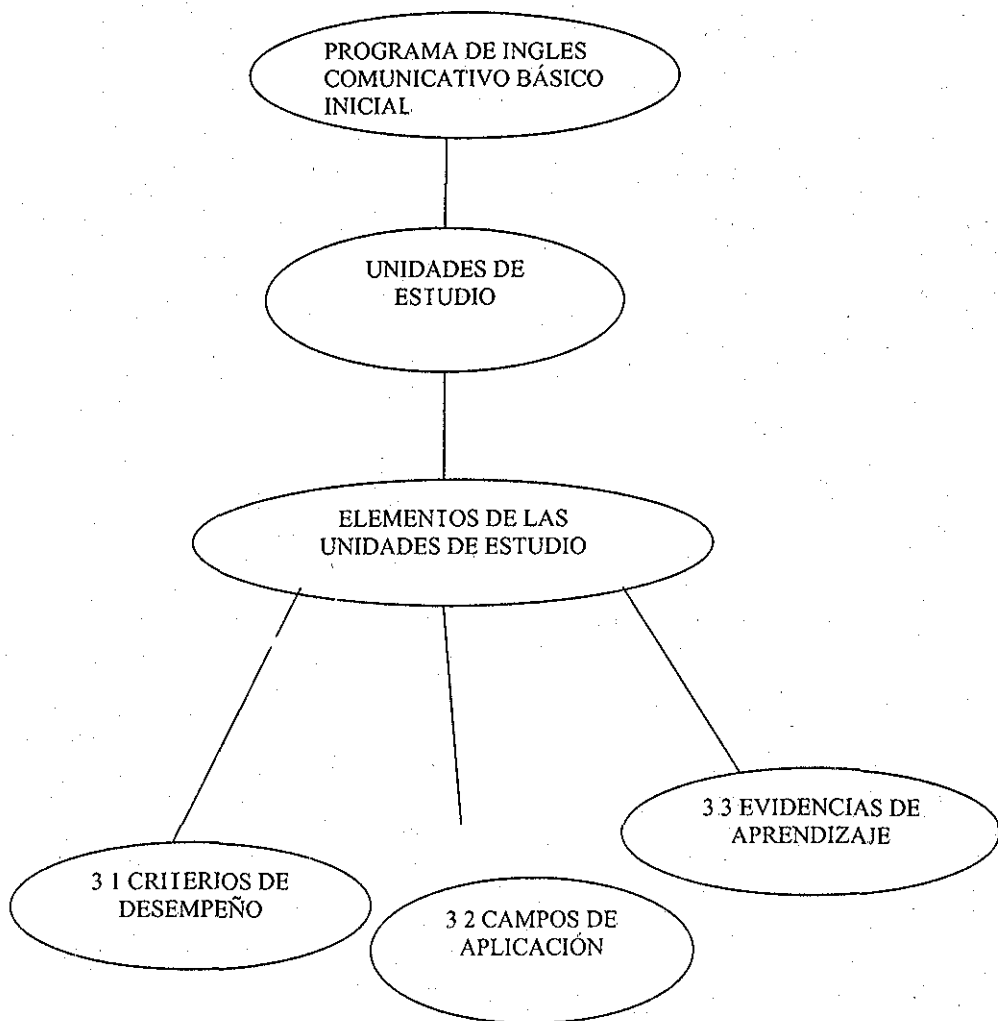
## 5.1 Descripción del Mapa Conceptual

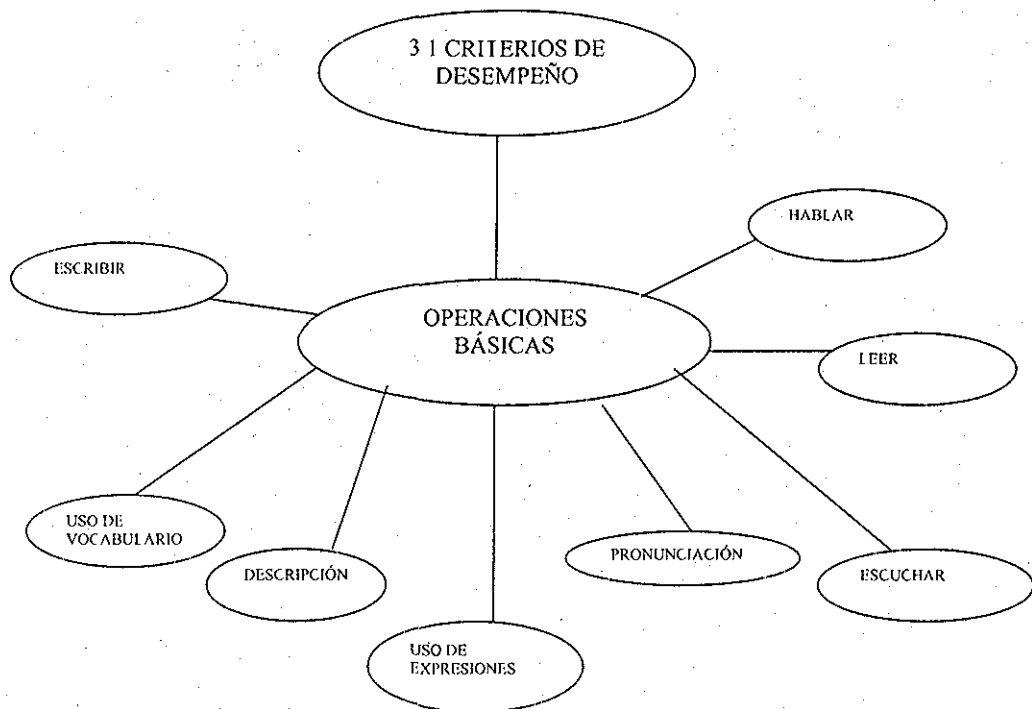
En el presente capítulo, después de hacer el análisis comparativo, presentaremos las conclusiones generales a las que se llegarán después de dicha actividad, con lo cual se tendrá una visión más clara de lo que se pretende plantear como propuesta para mejorar o en su caso elevar la calidad en la enseñanza del idioma inglés en los cecatis.

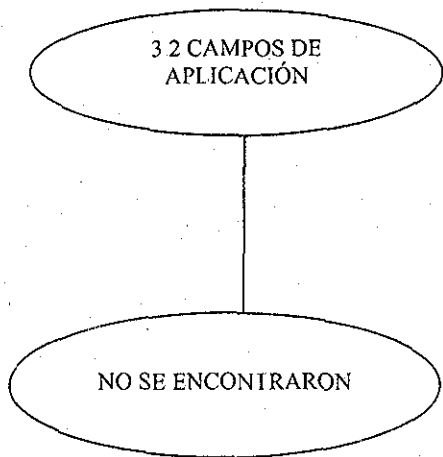
Los mapas que presentaremos a continuación nos muestran las problemáticas detectadas a través del análisis realizado en los elementos estructurales de los programas revisados. Con esto se demuestra la utilidad del uso de mapas conceptuales en este tipo de actividades académicas.



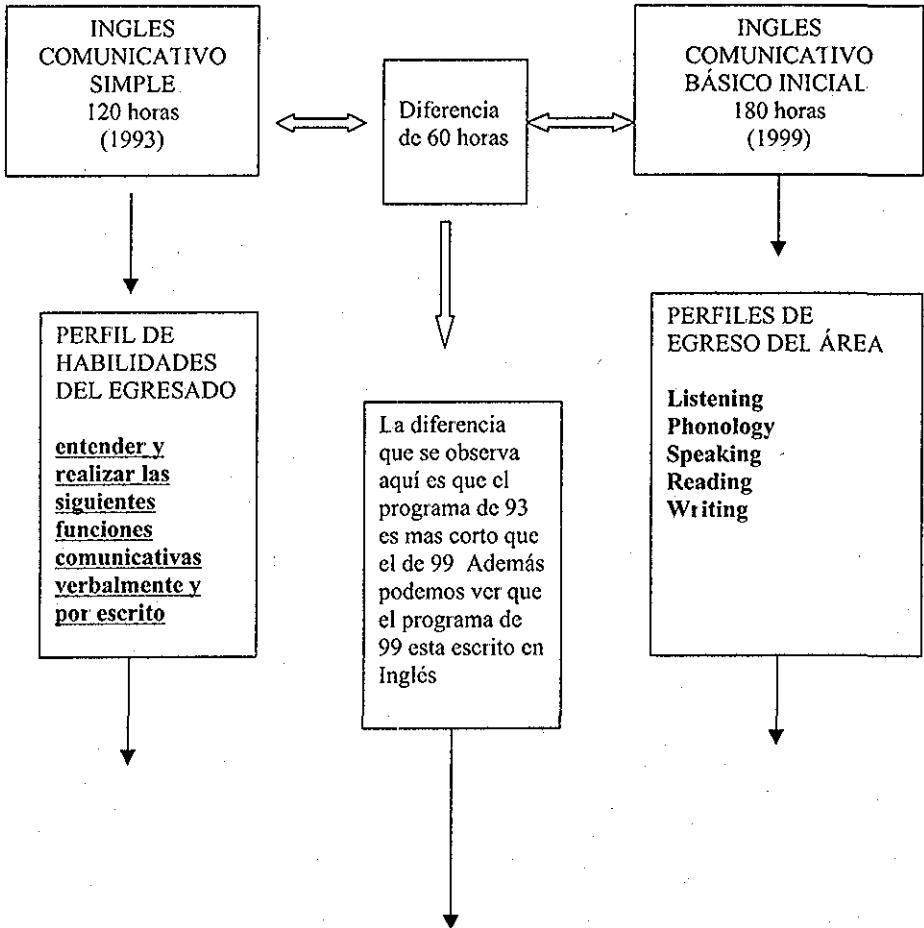
















**saludar, presentarse, preguntar y proporcionar información,** hablar del presente, pasado y futuro **preguntar y anotar palabras deletreadas,** ordenar y tomar una solicitud en un restaurante, invitar y aceptar invitaciones, **realizar llamadas telefónicas, describir objetos.**

Los aprendizajes resaltados en el cuadro del programa de 1993 son los que demanda el mercado laboral  
Los aprendizajes resaltados en el cuadro del programa de 1999 son los que demanda el mercado laboral.  
El programa de 1999 es más extenso y además esta redactado en Inglés  
Los temas que no están resaltados se consideran innecesarios para el inglés que se requiere en el mercado laboral

**Asking for and giving information, talking about facilities and locations, family and friends, food and eating habit, likes and preferences, activities and routines, jobs.**  
Making accepting and refusing invitations Talking about de past Making plans, arrangements, predictions, persuading someone to do a good shopping,  
**communicating in daily life: Making reservations, Planning changes.** Talking about free time, **transmitting information,** Comparing past and present life; Talking about hypothetical situations, Exchanging information, drawing conclusions, describing oneself, people, places

Después de la minuciosa revisión realizada en el presente programa de inglés diseñado en 1999 podemos afirmar que este no cumple con los elementos necesarios ya que solo se pueden observar en el mismo los subobjetivos que serían las unidades de estudios con sus respectivas especificaciones de ejecución pero consideramos que se quedan muy ambiguas ya que solamente señalan equipo, herramienta, suministros, operaciones básicas y criterios de evaluación pero quedan muchos vacíos.

Como podemos observar en el mapa anterior el curso es el de Inglés comunicativo básico inicial, el cual está conformado por las diez unidades siguientes:

- |   |
|---|
| 12010101 PEDIR Y DAR INFORMACIÓN PERSONAL               |
| 12010102 HABLAR DE SERVICIOS Y UBICACIONES              |
| 12010103 HABLAR DE RELACIONES FAMILIARES Y DE AMISTAD   |
| 12010104 HABLAR ACERCA DE COMIDA Y HÁBITOS ALIMENTICIOS |
| 12010105 HABLAR ACERCA DE GUSTOS Y PREFERENCIAS         |
| 12010106 HABLAR ACERCA DE ACTIVIDADES Y RUTINAS         |
| 12010107 HABLAR ACERCA DE EMPLEOS Y ACTIVIDADES         |
| 12010108 HABLAR ACERCA DE BIENES DE CONSUMO             |
| 12010109 HACER ACEPTAR Y RECHAZAR INVITACIONES          |
| 12010110 HABLAR ACERCA DEL PASADO                       |

Las unidades anteriores solo tienen dos elementos uno es de operaciones básicas que están desglosadas en el uso de vocabulario, descripción, Pronunciación, Escuchar, Leer, Hablar, Escribir

El otro elemento es el de criterios de evaluación en donde se evalúa el conocimiento a través de pronunciación, escuchar, leer, hablar y escribir. Pero realmente no se observa como llevar a cabo las operaciones básicas ni que tipo de evidencias de conocimiento se esperan de los alumnos.

En términos generales tomando como base el mapa conceptual elaborado que nos permite una representación esquemática de un conjunto de significados conceptuales podemos afirmar que el programa carece de un elemento importante que es el campo de aplicación.

Es decir, falta explicar en donde y de que manera el estudiante pondrá en práctica los conocimientos aprendidos. También falta explicar al estudiante donde esta, hacia donde va y cual será su papel dentro de la sociedad

Por otra parte encontramos otras deficiencias en el presente programa ya que en las evidencias de aprendizaje no se menciona en ningún momento el tipo de desempeño que tendrá el alumno en el mercado laboral ni que tipo de productos se esperan de el a través de su participación en el mercado laboral

## 5.2 Conclusiones generales del análisis de Programas de Inglés 1993 y 1999

Con base en el análisis comparativo de los programas revisados de los cursos de inglés impartidos en los Centros de Capacitación de la DGCFT dependientes de la SEIT de la Secretaría de Educación Pública, podemos comentar que observamos muchas deficiencias en su diseño y elaboración, pero más que nada en los contenidos del programa, ya que algunos de ellos están fuera del contexto social y de la realidad que demanda el mercado laboral a partir de la globalización económica y del tratado de libre comercio con otros países

Por otra parte podemos decir que en general los Programa de Estudios revisados, cumplen con muchos de los Elementos Básicos del Programa de estudios sin embargo, como todos los programas, éstos deben ser perfectibles de observaciones, comentarios, sugerencias y en el último de los casos criticados con la finalidad de enriquecer su instrumentación didáctica, en este sentido también se observan deficiencias en sus estructuras por lo tanto, a continuación las mencionaremos para que con base en éstas podamos poner a consideración algunas propuestas de modificación al programa objeto de nuestro estudio

En este programa se observa que fue elaborado por profesores que no han alcanzado a comprender la dinámica que se vive dentro de las aulas pero sobre todo tampoco comprenden las necesidades reales que la sociedad demanda de los estudiantes de campos específicos como es el idioma Inglés

El programa del curso de inglés comunicativo simple de 1993 eminentemente tiene el enfoque comunicacional lo cual podemos constatar en la hoja de perfil de habilidades del egresado y en la hoja de síntesis del contenido programático que señala que el alumno debe poder entender y realizar funciones comunicativas.

Aquí consideramos importante mencionar algunas experiencias que hemos tenido con respecto a la utilidad del uso de las funciones en la realidad. En base en el análisis desarrollado, a nuestra experiencia como profesor de Inglés podemos afirmar que con la finalidad de tener un nivel aceptable de comunicación el estudiante solamente debe aprender las siguientes habilidades:

**HABILIDAD ORAL:** saludar, presentarse, pedir información, dar información personal, identificar pertenencias, preguntar como se escribe una palabra, preguntar ubicación de edificios, agradecer, preguntar la hora, decir que no se puede hacer algo, ordenar algo de comer, preguntar direcciones, decir donde vive, aceptar invitaciones, identificar personas, describir actividades, despedirse, hablar de malestar, expresar incomodidad, hablar de objetos perdidos, expresar una necesidad, preguntar precios, pedir permiso, hacer una petición, ofrecer un favor, empezar conversación, disculparse, hablar de medios de transporte, conversar por teléfono, expresar estados de ánimo, preguntar como llegar a un lugar

**COMPRENSIÓN AUDITIVA:** escuchar y apuntar palabras deletreadas, escuchar y entender horas y minutos, escuchar un reporte de Tv , escuchar un noticiero

**ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA:** localizar información específica, reconocer abreviaturas, identificar ubicaciones en un mapa, leer menús **REDACCIÓN:** llenar una credencial, llenar una forma de inscripción, escuchar y escribir números, completar un recado, tomar recados por teléfono, llenar solicitudes de empleo

Hasta aquí se han anotado solamente las habilidades básicas necesarias que permitirán al estudiante comunicarse con personas cuyo lenguaje materno sea el INGLÉS. Consideramos que las habilidades que se han omitido por el momento no son necesarias ya que el inglés que se les debe enseñar a los estudiantes es el que se necesita en el mercado laboral, o sea el inglés que les permita interactuar y entrar en el proceso de comunicación en las distintas áreas en donde se requiere hablar el idioma inglés.

En términos generales podemos observar que los contenidos originales del programa fueron diseñados para estudiantes que aprenden inglés para usarlo en viajes de estudios, negocios o turísticos, pero de acuerdo a la realidad de nuestro país actualmente solamente 1 de cada 100 jóvenes tiene la oportunidad de un viaje de estudios, negocios o turísticos.

Hoy en día el inglés que se necesita no es el “social” sino el laboral es decir, aquel que deja de lado trivialidades como hacer invitaciones, presentar a terceros, sugerir lugares a donde ir, anotar ordenes en un restaurante, etc

Mas que nada hay que tomar en cuenta situaciones mas concretas y básicas como son conocer los números, el alfabeto, saber hacer preguntas, dar información personal, preguntar por direcciones, saber llenar solicitudes, etc.

Como conclusiones del análisis del programa de Inglés Comunicativo Básico Inicial de 1999 Consideramos que desde el momento que el programa fue diseñado bajo la metodología Morganov-Heredia (1970) que se basa en algoritmos, cosifica la actuación del alumno.

Es decir lo manipula como su fuera un robot o más bien lo condiciona a que realice las actividades de manera mecánica sin darle la oportunidad de que pueda realizar cambios en la actividad educativa ya que según la metodología Morganov-Heredia no se puede avanzar a otro subobjetivo sin haber realizado el anterior Como se podrá observar, en esta metodología existe poca o más bien ninguna flexibilidad para buscar alternativas en caso de que el programa de estudios no este funcionando correctamente.

Otra de las deficiencias que se pueden mencionar es que en ninguna parte del programa se observa la importante actividad de la práctica de campo por parte del estudiante, es decir que no se ve en donde los alumnos puedan practicar sus conocimientos y aprendizajes del idioma inglés.

Si tomamos en cuenta la afirmación anterior estaríamos de acuerdo en que el momento de la culminación de un programa de estudios no se cumple en estos cursos de inglés impartidos en los centros de capacitación tomando como base los programas analizados.

En base de nuestra experiencia consideramos necesario realizar algunas modificaciones en el programa con la finalidad de enriquecer la preparación de los estudiantes de este curso sin que esto, sea la panacea para resolver las deficiencias que presentan muchos de los estudiantes de Inglés

## **CAPÍTULO 6**

# **PROPUESTA DE PROGRAMA PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS BASADO EN CRITERIOS DE COMPETENCIA LABORAL**



En este capítulo describiremos el proceso del diseño de programa para la enseñanza del idioma INGLÉS con apego a metodológicas de instrucción basadas en criterios de competencia laboral.

Estas metodológicas cuyos fundamentos se pueden remontar al principio del siglo con la iniciación de la ingeniería industrial, se han venido construyendo sobre los avances de varios campos de la ciencia en áreas como la psicología, la cibernética, la computación, y sobre todo se han fortalecido con los resultados de múltiples investigaciones que a partir de 1940, y particularmente desde 1950 se han estado realizando constantemente acerca del proceso enseñanza-aprendizaje en prácticamente todo el mundo industrializado.

Las metodológicas de instrucción basadas en criterios de competencia laboral parten de una definición de la calidad de la capacitación consistente en la capacidad de los egresados de ella para ejecutar de manera competente un conjunto dado de tareas ocupacionales

*Estas tareas generalmente se seleccionan para que correspondan a las que típicamente constituyen una determinada ocupación, cuyo aprendizaje y enseñanza será el objeto del curso de capacitación*

Los criterios de ejecución competente en los que se fundamenta la definición de la calidad de la capacitación determinan los niveles de excelencia que el egresado debe lograr para ser aceptado en los medios ocupacionales

Tales criterios se refieren a aspectos que pueden incluir entre otros el cumplimiento de estándares de calidad de productos o de métodos de trabajo; el logro de normas prefijadas de eficiencia en la utilización de insumos, el apego a normas de seguridad e higiene en el trabajo, el desarrollo de hábitos de responsabilidad, disciplina, compañerismo, la

aplicación pertinente de juicios técnicos de oportunidad en el desempeño de las tareas ocupacionales

“En materia de trabajo una persona es competente cuando demuestra que sabe, es decir, que es capaz de realizar la actividad laboral especificada, en condiciones de eficiencia y de seguridad. Debido a lo anterior, toda acción de identificación de competencia laboral requiere, necesariamente, contar con los indicadores y, en su caso, de los parámetros de referencia que hagan posible que la competencia este referida a aspectos concretos identificables en el campo laboral” (Antonio Argüelles)1992

Los programas por competencia se desarrollan en función de un enfoque global, es decir, que el método toma en cuenta además del análisis la determinación de las tareas de cada situación de trabajo, las competencias por adquirir, los objetivos de formación transferibles, los criterios de desempeño en el mercado de trabajo, las estrategias pedagógicas, los medios pedagógicos y organizacionales, así como la evaluación y la certificación

Para llevar a cabo la enseñanza basada en competencia laboral es necesario contar con varios documentos entre los cuales tenemos el programa de formación: es un documento de carácter normativo que presenta los comportamientos esperados, los criterios y los objetivos de evaluación, así como los objetivos principales de aprendizaje

La guía pedagógica: es un documento que apoya el programa además, proporciona consignas y sugerencias sobre la enseñanza y el aprendizaje

La guía de evaluación: es un documento de carácter normativo que enmarca y apoya la evaluación en el contexto de una certificación de los estudios

La guía de organización material y pedagógica: es el documento que enmarca y apoya la organización material y pedagógica de la formación en los centros de formación.

La guía de aprendizaje: esta dirigido al alumno para que respete estrictamente los requisitos del programa específico. Hay tantas guías de aprendizaje como módulos previstos en cada programa de estudios Y se pueden utilizar para enseñanza en grupo o individualizada

Los programas definidos por competencias incluyen dos aspectos diferentes, uno vinculado directamente con el ejercicio y la practica de las funciones y tareas del oficio en cuestión y otro que permite tomar en consideración las enseñanzas transferibles relativas a la adaptación a situaciones nuevas.

Antes de hacer el planteamiento de los elementos estructurales que debe contener nuestra propuesta de programa, será necesario aclarar algunos conceptos con la finalidad de tener claridad con respecto a la forma como se tienen que organizar los programas

En primer lugar tenemos que definir cual es el objetivo de la educación basada en competencias, al respecto podemos afirmar que es promover la adquisición de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñarse eficaz y eficientemente dentro del sector productivo.

Para poder llevar a cabo la enseñanza del idioma inglés basada en criterios de competencias laborales es necesario diseñar una norma técnica de competencia que incluya los elementos siguientes

UNIDADES DE COMPETENCIA; que corresponde con una función discreta que tiene significado y valor independiente, puede ser evaluada de manera separada, puede ser transferible a varias calificaciones

ELEMENTO DE COMPETENCIA; parte de la unidad de competencia que expresa lo que una persona debe ser capaz de hacer en el trabajo

CRITERIO DE DESEMPEÑO: conjunto de atributos que deberán presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo de un elemento de competencia, el cómo y el que se espera del desempeño

CAMPO DE APLICACIÓN: conjunto de circunstancias laborales posibles, en las que una persona debe ser capaz de demostrar su dominio sobre el elemento de competencia

EVIDENCIAS:

Por Desempeño; durante el proceso de ejecución de un criterio de desempeño.  
(guía de observación)

Por Producto; mediante un producto terminado  
(Lista de cotejo)

Por Conocimiento; aspectos teóricos que el estudiante debe tener  
(Cuestionario)

PRODUCTOS: programas de estudio basados en criterios de desempeño  
guías pedagógicas; (sugerencias de actividades a desarrollar por parte del instructor  
guías de evaluación; (sugerencias que el instructor puede retomar para evaluar el desempeño del estudiante  
guías de Aprendizaje; (que apoyan al estudiante en la obtención de conocimiento por medio del autodidactismo y la autoevaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACION:

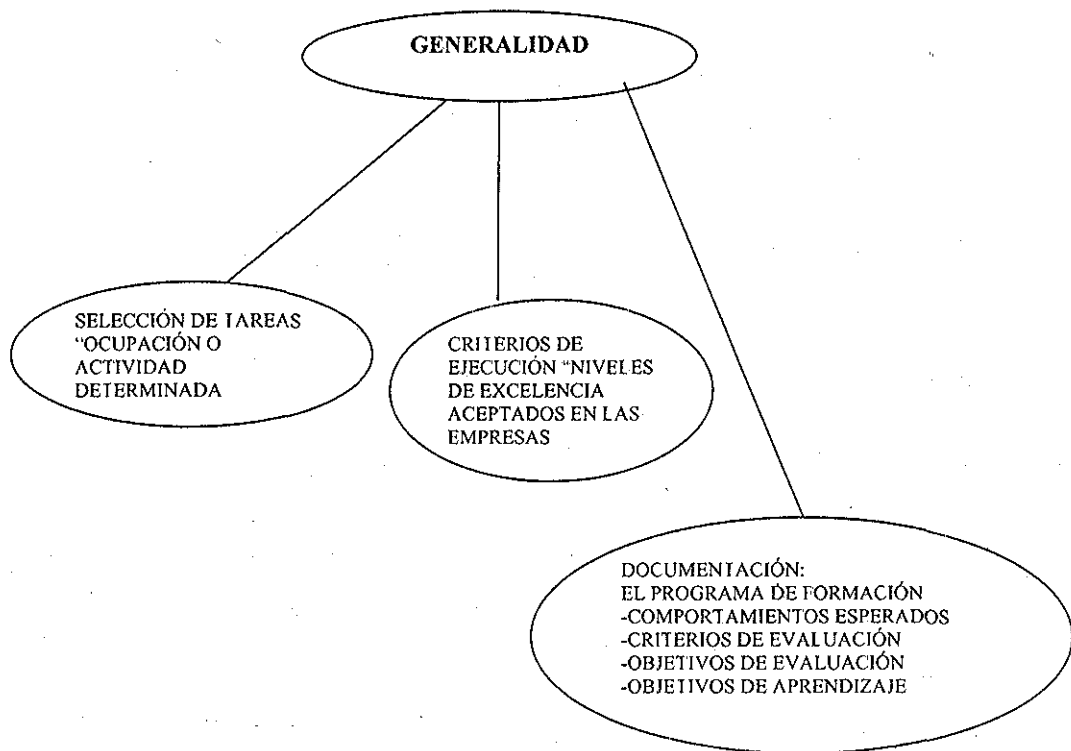
guías de observación, proporcionan evidencias por desempeño

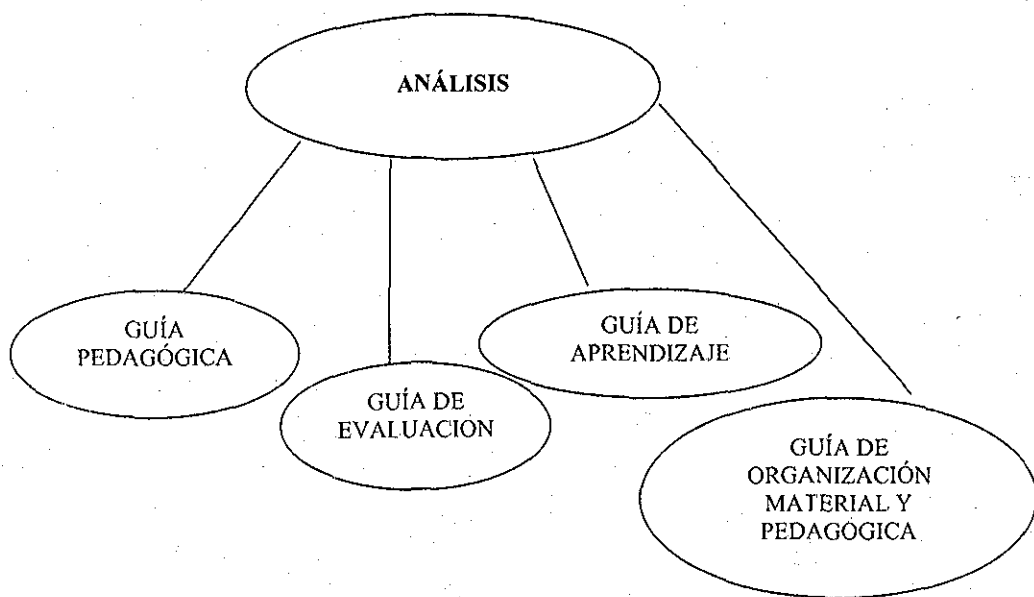
Listas de Cotejo, proporcionan evidencias de producto

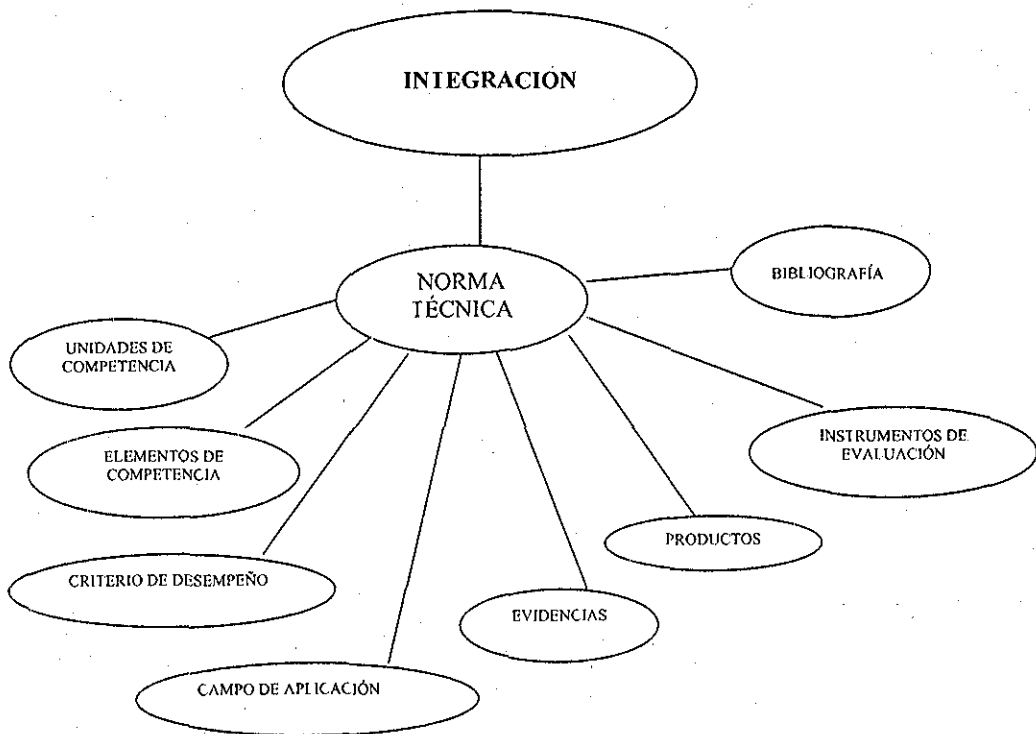
Cuestionarios, proporcionan evidencias de conocimiento; (Opción múltiple, falso verdadero, relación de columnas identificación, respuesta breve)

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

**MAPA CONCEPTUAL DEL PROGRAMA PARA LA ENSEÑANZA DEL  
IDIOMA INGLES BASADO EN CRITERIOS DE COMPETENCIA LABORAL**







## **PROPUESTA DE PROGRAMA PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS BASADO EN CRITERIOS DE COMPETENCIA LABORAL**

### **GENERALIDAD**

#### **PRESENTACIÓN**

El presente programa ha sido diseñado para la enseñanza del idioma inglés basado en criterios de competencia laboral, la mayor aportación de esta propuesta es que el estudiante aprenderá de manera más rápida y eficiente los contenidos de inglés necesarios para ponerlos en práctica dentro de un ambiente de competencia

#### **1 Población Objetivo**

Estudiantes hombres y/o mujeres que no saben absolutamente nada del idioma Inglés, que tengan la intención de continuar preparándose para conseguir una fuente de trabajo en el sector que demande sus servicios

#### **2 Propósitos**

Ofrecer los conocimientos, y habilidades que se requieren para lograr una comunicación básica en el idioma inglés

#### **3 Competencias a Desarrollar**

**(Habilidad oral)**

- a) Saludar
- b) Presentarse a sí mismo
- c) Pedir información
- d) Dar información personal



- e) Preguntar como se deletrea una palabra
- f) Agradecer
- g) Preguntar la hora
- h) Ordenar algo de comer
- i) Preguntar direcciones
- j) Decir domicilio
- k) Identificar personas
- l) Despedirse
- m) Hablar de malestar
- n) Expresar incomodidad
- o) Expresar una necesidad
- p) Preguntar precios
- q) Pedir permiso
- r) Preguntar como llegar a un lugar
- s) Disculparse
- t) Conversar por teléfono

**(Redacción)**

- a) Anotar datos personales en una credencial
- b) Llenar formas de inscripción
- c) Llenar solicitudes de empleo
- d) Escribir números
- e) Anotar recados por teléfono

#### 4 ESTRUCTURA

Este programa consta de módulos los cuales se describen a continuación:

Nombre del Módulo (Habilidad Oral)	Duración
1 Saludar Good morning Good Afternoon Good evening	05 minutos
a) Presentarse a sí mismo	15 minutos
b) Pedir información	10 minutos
c) Dar información personal	10 minutos
d) Preguntar como se deletrea una palabra	30 minutos
e) Agradecer	05 minutos
f) Preguntar la hora	05 minutos
g) Ordenar algo de comer	30 minutos
h) Preguntar direcciones	05 minutos
i) Decir domicilio	05 minutos
j) Despedirse	05 minutos
k) Hablar de malestar	30 minutos
l) Expresar incomodidad	10 minutos
m) Expresar una necesidad	15 minutos
n) Preguntar precios	15 minutos
o) Pedit permiso	05 minutos
p) Preguntar como llegar a un lugar	15 minutos
q) Disculparse	05 minutos
r) Conversar por teléfono	180 minutos

450 minutos

Que equivalen a 7 horas con 5 minutos de clase real

Nombre del Módulo (Redacción)	Duración
a) Anotar datos personales en una credencial	30 minutos
b) Llenar formas de inscripción	60 minutos
c) Llenar solicitudes de empleo	60 minutos
d) Escribir números	60 minutos
e) Anotar recados por teléfono	<u>180 minutos</u>
	390 minutos

Lo que equivale a 6 horas con 5 minutos de clase real.

### 5. Modalidad Didáctica

Para todos los módulos se empleará la modalidad de:

Enfoque comunicativo 80% practica oral 20% teoría

### 6. Requisitos de los participantes:

Para esta calificación no se requiere de requisitos, por lo que, **pueden participar todas las personas interesadas**, lo único que se necesita son ganas e interés por aprender el Idioma Inglés.

## **PROGRAMA PARA LA ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS BASADO EN CRITERIOS DE COMPETENCIA LABORAL**

Ejercicio del uso del programa tomando como modelo el tema relacionado al módulo de saludar, para efectos de este trabajo solo se ejemplificará este módulo de tal manera que sea más fácil entender la mecánica de trabajo que se desarrollara con este nuevo programa basado en criterios de competencia laboral.

### **ANÁLISIS**

#### **Módulo Saludar**

##### **Resultados de Aprendizaje**

- 1 Acuerde el tipo de saludo a practicar (llegada o despedida)
- 2 Prepare el lugar de la práctica
- 3 Seleccione a los practicantes
- 4 Modere la práctica en caso de errores o desvíos
- 5 Controle el tiempo de la práctica
- 6 Retroalimente en caso de dudas.

**MATRIZ PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA**

<b>Resultados de Aprendizaje</b>	<b>Evidencias Parciales</b>	<b>Evidencias Finales</b>	<b>Técnicas/Instrumentos</b>
Acuerde el tipo de saludo a practicar	Pregunte por las preferencias del estudiante	Saludar correctamente de acuerdo al tipo de saludo elegido para la practica	observación del desempeño/ guías de observación
Prepare el lugar de la practica	Salón de clase, parque publico, centro turístico	Lugares adecuados para desarrollar la practica libres de interferencias para la comunicación	observación del ejercicio/ lista de cotejo
Seleccione a los Practicantes	Buscar equilibrio en los participantes	Igual nivel de participación sin dominancia de ninguna parte	observación del desempeño/guías de observación
Modere la Practica en caso de errores o desvíos	Disposición para corregir errores por parte del estudiante	Realizar el ejercicio sin errores de pronunciación	Lista de Cotejo
Controle el tiempo de la practica	Seguir el guión de conversación proporcionado por el instructor	Desarrollo de la practica en el tiempo establecido	observación del desempeño/guías de observación
Retroalimente en caso de dudas	Planteamiento de dudas por parte del estudiante en torno a la practica rcalizada	Comprensión de la practica al 100 % en cuanto a estructura y desarrollo de la comunicación oral	Interacción Maestro-estudiante-estudiante

## INTEGRACIÓN

### ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA

#### *Resultado de aprendizaje*

Acuerde las condiciones para el desarrollo de la practica de Saludar

#### *Situación de Aprendizaje*

El escenario en el que se realizará la práctica será un salón de clases con pizarrón, un parque público o un lugar turístico

#### *Evidencias*

Pregunte los requerimientos para saludar (llegada o despedida)

La guía de observación se aplica durante la practica

Se realiza un recorrido por los lugares seleccionados para realizar la practica con el fin de familiarizarse con el lugar

El instructor dará un bosquejo de la importancia de la comunicación entre los practicantes con el objetivo de recuperar las experiencias que los estudiantes tienen a través de esta dinámica

El instructor elegirá al azar a tres personas del grupo en donde uno fungirá como americano otro como mexicano y un tercero será el observador

Rol del Americano iniciara la conversación saludando de manera formal

Rol del Mexicano contestara el saludo de manera formal

Rol del observador registrara en su guía de observación los saludos que se darán mutuamente tanto el americano como el mexicano

Al concluir la practica, se analizara con el grupo cada uno de los saludos para determinar si tienen la información suficiente para lograr los requerimientos del objetivo de la competencia propuesta

Recursos Didácticos

Básicos	Complementarios
Espacio para la practica	Pizarrón guías de observación guías de Saludos para los estudiantes Plumas Hojas blancas

### Técnicas

- Lluvia de ideas
- Juego de roles
- Expositiva
- Participativa

## CONCLUSIONES

Al iniciar el presente trabajo nos planteamos una serie de preguntas que a través del desarrollo del mismo se fueron contestando una por una, también nos propusimos alcanzar un conjunto de objetivos con la finalidad de darle sentido metodológico a nuestro trabajo, quizá algunos fueron alcanzados y otros no pero lo más importante de esto fue la experiencia y el conocimiento que se va adquiriendo a través del desarrollo de trabajos como el nuestro.

El análisis de contenido desarrollado al interior de los programas de Inglés dejó al descubierto muchas deficiencias que redundan en el proceso de enseñanza aprendizaje del idioma inglés en los Centros de Capacitación entre las que podemos mencionar las siguientes:

Esta fuera de la realidad es decir que muchos de los temas que se estudian aquí jamás en la vida se llegan a necesitar ya que no tienen nada que ver con la nueva propuesta comercial que tiene como fundamento el tratado de libre comercio con USA y Canadá.

Exceso de Información en los contenidos de los programas que solo confunden a los estudiantes mas que ayudarlos en su aprendizaje

Contenidos fuera de las normas que exige la situación económica actual es decir faltos de relación con las demandas del mercado laboral en materia de turismo

Ausencia de relación entre contenidos de los programas ya que muchos ellos jamás se llegan a utilizar dentro del mercado laboral por estar enfocados mas que nada a aspectos diferentes a los que se demanda actualmente en el área de turismo



Falta de programas de prácticas escolares donde los estudiantes desarrollen y apliquen sus conocimientos ya que ningún procedimiento es tan eficaz para el proceso de enseñanza aprendizaje del lenguaje oral, como el colocar a los estudiantes en situaciones reales donde utilicen las habilidades aprendidas dentro de las clases de inglés en sus respectivas escuelas

Perdida excesiva de tiempo en el estudio de las unidades ya que en el programa de inglés diseñado en 1993 se necesitan 120 horas clase y en el de 1999 se requieren 180 horas clase, con nuestra propuesta solo se necesitan 13 horas con 10 minutos de clase real para aprender los contenidos mínimos para acceder al mercado laboral con un alto nivel de competencia

Los diseñadores de los programas muchas veces no conocen las necesidades reales que demanda el mercado laboral, precisamente porque están fuera de la realidad.

La utilización de programas para la enseñanza del idioma inglés basados en criterios de competencia laboral son los más adecuados para posibilitar el aprendizaje significativo de los estudiantes

El programa escolar tiene como función servir como instrumento de comunicación y de trabajo entre la institución, el docente y el alumno. El programa se debe presentar como una propuesta mínima de aprendizaje en donde se destacan de manera implícita diversas estructuras como son la ESTRUCTURA CONCEPTUAL, ESTRUCTURA METODOLÓGICA, Y ESTRUCTURA COGNOSCITIVA

Podemos afirmar que los programas analizados no cumplen con los elementos mínimos necesarios, debido a que solo se observan en el mismo los subobjetivos que serían las unidades de estudios con sus respectivas especificaciones de ejecución pero consideramos que se quedan muy ambiguas ya que solamente señalan equipo,

herramienta, suministros, operaciones básicas y criterios de evaluación pero quedan muchos vacíos

Falta explicar en donde y de que manera el estudiante pondrá en práctica los conocimientos aprendidos. También falta explicar al estudiante donde esta, hacia donde va y cual será su papel dentro de la sociedad

En las evidencias de aprendizaje no se menciona en ningún momento el tipo de desempeño que tendrá el alumno en el mercado laboral ni que tipo de productos se esperan de él a través de su participación en el mercado laboral

Consideramos que la mayor riqueza de la elaboración de este trabajo fue el haberlo realizado en el lugar de los hechos es decir, que vivimos una experiencia real que nos permitió estar frente a un objeto de estudio real, frente a una problemática que se presenta diariamente de otro lado de nuestras fronteras

Es decir que nuestro trabajo estuvo cobijado bajo el enfoque de la Etnografía aquella que acepta la forma de proceder en la investigación de campo en relación al producto final de la misma investigación, es decir que bajo esta perspectiva podemos afirmar que documentamos una realidad no documentada

## BIBLIOGRAFÍA

1. Argüelles, Antonio, et al. Competencia Laboral y educación Basada e Normas de Competencia Ed. Limusa, México, 1996.
2. Amadio, Massimo Dos decenios de educación bilingüe en América Latina, Perspectivas, V 20, N 3, p. 343 y 348, UNESCO Paris. 1990.
3. Alonso J. A. Metodología. Ed. Hispanicas, México, 1977.
4. Argüelles, Antonio. Et all. Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia. Limusa, México 1996.
5. Bassi, Eduardo. Globalización de Negocios Ed. Limusa, México, 1999.
6. Berlo K. David. El proceso de la Comunicación. Ed. Atenco. Argentina 1975.
7. Berko-Gleason J. the Development of Language Ed. Allyn, USA 1997.
8. Brice H. Shirley. Ways with word. Cambridge University Press USA, 1997.
9. Baeten Beardsmore, Bilingualism, Basic principles, Multilingual Matters Clavedon, Inglaterra 1986.
10. Barnett Ann B. The Youngest Minds Ed. Simon-Schuster. USA 1998.
11. Conocer, Competencia Laboral Normalización, certificación, educación y Capacitación. Antología de lecturas- Tomo I Ed. Alhambra México, 1997.
12. Conocer, Competencia Laboral, Normalización, certificación, educación y Capacitación. Antología de lecturas- Tomo II Ed. Alhambra México, 1997.
13. Calvo Beatriz. Etnografía de la educación Ed. Nueva Antropología, Vol. XII No 42 México. 1992.
14. Comas, Juan. La lengua vernácula y el bilingüismo en la educación, América Indígena. V 16 N 2, p 93-109. México, D F 1956.
15. Davies, Alan Principles of language testing, Basil Blackwell Oxford 1990.

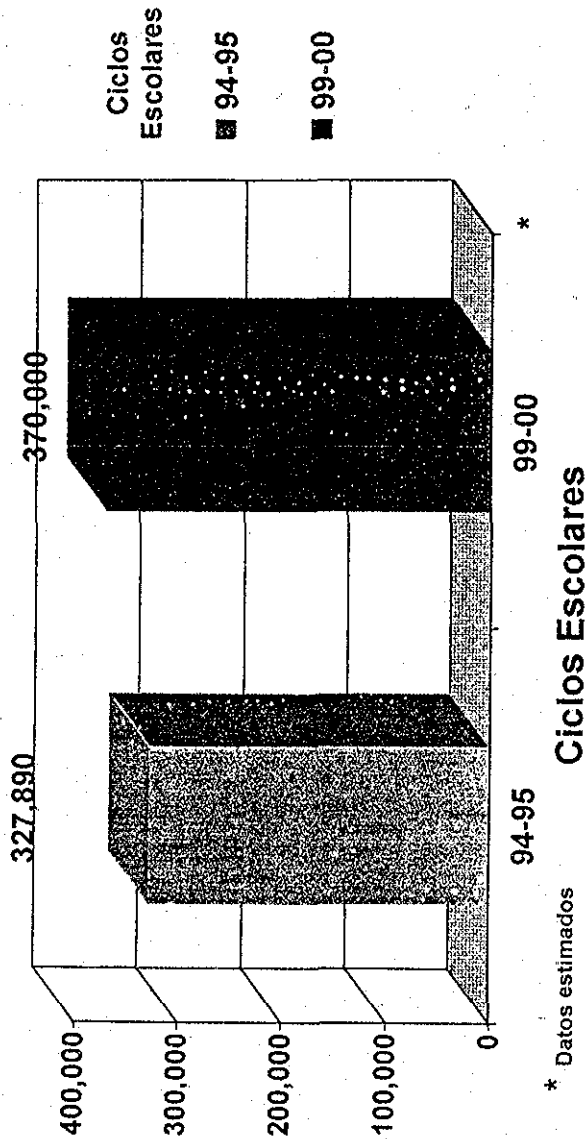
16. Ezpeleta Justa Conferencia "La educación en Latino América Buenos Aires 1986.
- 17 Fletcher Shirley Análisis de Competencias Laborales Ed. Panorama. México, 1997
18. Furlan, Alfredo Desarrollo de Investigación en el campo del currículo UNAM ENEP. Iztalaca México 1989
19. Geler O. Sea un buen orador Ed Pax-Mex, México, 1983
- 20 Garcia, Eugene. Bilingual acquisition and bilingual instruction en Escobedo, I. Ed. Early childhood bilingual education, Teachers College Press, Nueva York 1983
21. Gilles, Tremblay Respecto a las competencias como principio de organización Bulletin d'Información F I R A C, vol 6, No 9 Abril, 1990 Francia.
- 22 Gimeno S José Comprender y Transformar la enseñanza Ed Morata Madrid. 1990
- 23 Ibarrola de María "Diseño de Planes de Estudio por Objetivos" (mecanograma) México 1972
- 24 Lomas Carlos El Enfoque Comunicativo de la Enseñanza de la Lengua Ed Paidos, Buenos Aires 1993
- 25 Lomas Carlos. Como enseñar a hacer cosas con las palabras Vol. I Ed Paidos Buenos Aires 1998
- 26 Lowc, Norman Guía ilustrada de la Historia moderna Ed FCE México 1999.
- 27 Mc Luhann Marshal. La comprensión de los medios como las extensiones del hombre. Ed Diana México, 1975.
- 28 Meyer, Robert Los objetivos de instrucción Ed Trillas México. 1970
- 29 Moreno Roberto et all La enseñanza audiovisual Ed Patria, México, 1982
- 30 Novak. Joseph D. y Gowin, Bob Aprendiendo a aprender Martínez Roca 1990
- 31 Novak, Joseph D Constructivismo y Enseñanza de las Ciencias. Martínez Roca 1992
- 32 Ontoria Peña, Antonio Et all, Los mapas conceptuales en el aula Ed Magisterio Buenos Aires, Argentina 1996

33. Panza G Margarita Et all Fundamentación de la Didáctica Ed Gernika, tomos I y II México, 1986.
34. Paoli J Antonio Comunicación Ed Edicol México, 1987
35. Phillipson, Robert Rights to language and education Ed LEA London 2000.
- 36 Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988
- 37 Prieto C. Daniel Diseño y Comunicación Ed UAM, México, 1982
38. Prieto C. Daniel Elementos para el Análisis de Mensajes Ed ILCE, México 1982
- 39 Rockwell Elsie La relación entre etnografía y teoría en la investigación educativa (mecanograma) Departamento de Investigaciones Educativas. 1980
40. SEP-CANACINTRA Memoria del Primer Congreso de Capacitación México 1992.
- 41 Storti Craig The art of crossing cultures Ed Intercultural. USA 1990
- 42 Torres Jurjo. globalización e Interdisciplinariedad; el curriculum integrado Ed Morata Madrid. 1998
- 43 Tove Skutnabb-Kangas Linguistic Genocide in Education or Worldwide Diversity and Human Rights? Ed LEA, Londres, 2000
- 44 Wilbur Schramm. La ciencia de la comunicación humana. Ed Roble México, 1972
45. Wittrock Merlín C La investigación de la Enseñanza II Ed Paidós Buenos Aires 1993

## **ANEXO No. 1**

# Evolución de la Atención a la Demanda en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial

## ATENCIÓN A LA DEMANDA

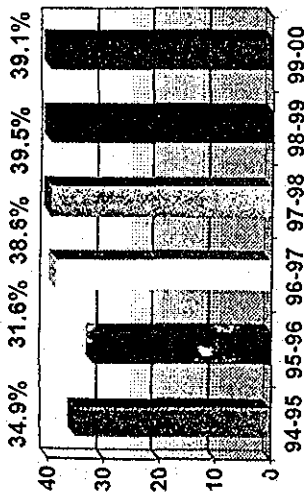


## **ANEXO No. 2**

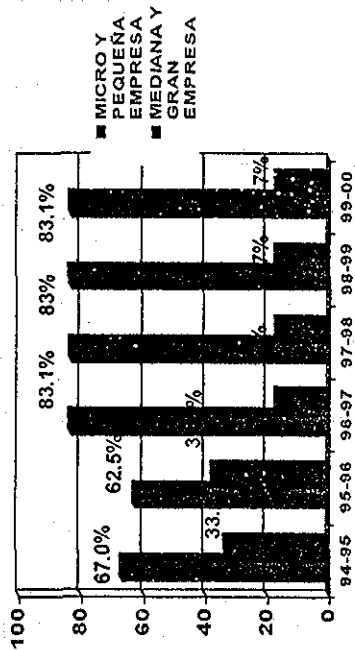


## Seguimiento de Egresados

### Empleados y Autoempleados



### POR CIENTO DE EMPLEADOS POR TAMAÑO DE EMPRESA



## **ANEXO No.3**

FORMA DEL EGRESADO. #	REQUISITOS DE INGRESO Y ACREDITACION	FORMA FC-01	HOJA 1 DE 1
AREA: IDIOMAS		CLAVE: 12-80	FECHA
CURSO: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE		CLAVE: 12-81	
DURACION: 120 HORAS (*)			

**PERFIL DE HABILIDADES DEL EGRESADO**

Las habilidades adquiridas por el egresado, mismas que constituyen los subobjetivos de aprendizaje del curso INGLES COMUNICATIVO SIMPLE son las siguientes: entender y realizar las siguientes funciones comunicativas verbalmente y por escrito: saludar de manera formal e informal, presentarse a si mismo y a terceras personas, preguntar y proporcionar información de tipo personal sobre si mismo o sobre terceras personas de actividades que se realizan habitualmente, que se realizaron en el pasado, que se han realizado desde hace algún tiempo, actividades que se están realizando en el momento de hablar y las actividades que se piensa realizar en el futuro. Preguntar y anotar palabras deletreadas, preguntar y proporcionar información sobre ubicaciones y direcciones, preguntar y proporcionar la hora, ordenar y tomar una solicitud en un restaurant, invitar y aceptar invitaciones, realizar llamadas telefónicas, describir personas y objetos. Todas estas funciones deberán realizarse con apoyo de actividades de COMPRENSION AUDITIVA, ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA y REDACCION; utilizando las estructuras y formas gramaticales siguientes: Preguntas y respuestas en tiempo presente simple, presente perfecto, presente progresivo, futuro con going to, forma imperativa de los verbos, números ordinales y cardinales preposiciones de localización y de dirección, expresiones de tiempo, auxiliares modales, sustantivos contables y medibles y preguntas indirectas, así como a los modelos y lecturas proporcionadas.

**REQUISITOS DE INGRESO**

-Tener conocimientos de Inglés equivalentes a los de educación secundaria.

**REQUISITOS DE ACREDITACION**

- Para obtener diploma certificado por la SEP, el alumno deberá:
- Acreditar todos los subobjetivos de aprendizaje del curso INGLES COMUNICATIVO SIMPLE
  - Aprobar las evaluaciones parciales, periódicas de actitudes enfocadas al trabajo
  - Tener asistencia mínima al curso del 90% hasta acreditar todos sus subobjetivos
  - Para efectos de evaluación se observara lo establecido en el "Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación de la SEP"

\*TIEMPO PREVISTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN HORAS



SEP  
DIRECCION GENERAL DE  
CENTROS DE CAPACITACION  
Coordinación Estatal

OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL

FORMA FC-02

HOJA 1 DE 3

A: IDIOMAS  
 SO: INGLÉS COMUNICATIVO SIMPLE  
 CION: 120 HORAS

CLAVE: 12-00

CLAVE: 12-01

FECHA

**NCIADO DEL OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL** Dadas conversaciones escritas y orales, menú de alimentos y bebidas (mapa de un lugar específico, mapa del interior de un local, lecturas y modelos de formatos (cartas, listas y anuncios); deberá de; saludar, presentarse a sí mismo y a terceros, preguntar y proporcionar información de tipo personal sobre sí mismo o sobre terceras personas de actividades que se realizan habitualmente, actividades que se realizaron en el pasado, actividades que se han realizado desde hace algún tiempo, actividades que se están realizando en el momento de hablar y las actividades que se piensa realizar en el futuro. Preparar y proporcionar información sobre la ubicación de un lugar y la forma de llegar a él dentro y fuera de un lugar, preguntar y proporcionar la hora, ordenar y/o tomar la orden en un restaurante, invitar, aceptar y rechazar invitaciones para hacer algo o acudir a algún evento o lugar; realizar y contestar llamadas telefónicas; escribir personas y objetos; escuchar las conversaciones anteriores o similares y anotar información específica; tomar recados telefónicos, leer cartas y notas formales e informales, leer mapas, leer anuncios, reportajes, descripciones, leer menús de alimentos y bebidas así como artículos y reportajes, leer y responder encuestas y tests. Todas las habilidades tanto orales como escritas deberán utilizar las formas y tiempos gramaticales siguientes: presente simple, pasado simple, presente perfecto, presente progresivo, futuro con "going to" forma imperativa de los verbos, pronombres y adjetivos, palabras interrogativas, números ordinales y cardinales, preposiciones de localización y de dirección, auxiliares modales. Las respuestas de "COMPRENSION AUDITIVA", deberán ser específicas en cuanto a la información requerida de acuerdo a los menús, gráficas y notas proporcionadas.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

TIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>Reproductora y/o videocasetera                      Material de audio y/o video con las conversaciones y situaciones señaladas en la columna de "Operaciones Básicas" (mínimo, 24 máximo)                      Mapa de alimentos y/o bebidas de un vecindario                      Mapa del interior de un local                      2 a 24 lecturas (notas, cartas, folletos, etc.) con los contenidos señalados en la columna de "Operaciones Básicas"                      2 a 24 modelos de formatos, cartas, avisos y anuncios con las características señaladas en la columna de "Operaciones Básicas"</p>	<p><b>HABILIDAD ORAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende y realiza las siguientes funciones comunicativas verbalmente y por escrito:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluda de manera formal e informal</li> <li>• Se presenta a sí mismo y a terceras personas</li> <li>• Preguntar y proporciona información de tipo personal sobre sí mismo o sobre terceras personas de actividades que se realizan habitualmente, que se realizaron en el pasado, que se han realizado durante algún tiempo las actividades que se están realizando en el momento en que se habla y las actividades que se piensa realizar en el futuro</li> <li>• Preguntar, contesta y anota sobre palabras deletreadas</li> <li>• Preguntar y proporciona información sobre la ubicación de lugares y la forma de llegar a ellos dentro y fuera de un local</li> <li>• Preguntar y proporciona la hora</li> <li>• Ordena y toma una solicitud en un restaurante en base a un menú proporcionado de manera informal</li> <li>• Invita, acepta y rechaza invitaciones para hacer</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las habilidades orales, de comprensión auditiva, estrategias para la lectura y redacción, deberán realizarse conforme a las estructuras y formas gramaticales siguientes:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas y respuestas en tiempo presente simple</li> <li>• Preguntas y respuestas en tiempo pasado simple</li> <li>• Preguntas y respuestas en tiempo presente perfecto</li> <li>• Preguntas y respuestas en tiempo presente progresivo</li> <li>• Preguntas y respuestas en tiempo futuro con going to</li> <li>• Forma imperativa de los verbos</li> <li>• Uso de números ordinales y cardinales</li> <li>• Preguntas usando palabras interrogativas</li> <li>• Pronombres de sujeto, pronombres demostrativos, pronombres y adjetivos posesivos</li> <li>• Preposiciones de localización y de dirección</li> <li>• Uso de expresiones de tiempo</li> <li>• Uso de auxiliares modales</li> <li>• Sustantivos contables y medibles</li> <li>• Preguntas indirectas (Embedded questions)</li> </ul> </li> <li>- El capacitado al hablar debe de:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar las estructuras gramaticales vistas en clase para cada conversación</li> <li>• Participar en cada clase</li> <li>• Al pronunciar las palabras debe ser entendido por el profesor y por el grupo</li> <li>• No usar Español dentro de las sesiones de Inglés</li> <li>• Hablar en voz alta cuando se le pida</li> </ul> </li> </ul>

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**



OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL	FORMA EC-02	HOJA 2 DE 3
AREA: IDIOMAS CURSO: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE DURACION: 120 HORAS	CLAVE: 12-00 CLAVE: 12-01	FECHA

ENUNCIADO DEL OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL  
 En todas las lecturas debe señalar la idea principal del texto y responder preguntas específicas sobre la inferencia de significados. Las habilidades de REDACCION deberan basarse en todos los casos en los modelos proporcionados.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION		
EQUIPO, HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>algo o acudir a algún evento o lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza llamadas, contesta llamadas y sostiene conversaciones informales telefónicamente</li> </ul> <p><b>COMPRESION AUDITIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Además de comprender al oír las funciones comunicativas arriba mencionadas, el alumno:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha y apunta palabras deletreadas</li> <li>Escucha conversaciones de tipo personal y anota información específica</li> <li>Escucha ubicaciones y escribe la información específica para llegar a ese lugar</li> <li>Escucha y anota horarios en horas y minutos</li> <li>Escucha y anota lo ordenado en un restaurant</li> <li>Escucha reportes de TV o radio y selecciona información específica</li> <li>Toma recados telefónicos</li> </ul> </li> </ul> <p><b>ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lee cartas o notas formales e informales donde se proporcionan datos de tipo personal</li> <li>Lee cartas, notas o tarjetas postales donde se describen lugares visitados</li> <li>Lee mapas sobre ubicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las anotaciones que realice de las habilidades de COMPRESION AUDITIVA deben ser:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Específicas en cuanto a la información requerida</li> <li>De acuerdo a los menús, gráficas y notas proporcionadas para cada conversación</li> </ul> </li> <li>Las ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA aplicadas deben ser:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el contexto para señalar la idea principal de un texto</li> <li>Utilizar un contexto para entender palabras desconocidas (Sinónimos y Antónimos)</li> <li>Utilizar el contexto para señalar la idea principal de cada párrafo en el texto</li> <li>Señalar la relación entre dos textos</li> </ul> </li> </ul>



OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL

FORMA FC-02

HOJA 3 DE 3

AREA: IDIOMAS  
CURSO: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE  
DURACION: 120 HORAS

CLAVE: 12-00  
CLAVE: 12-01

FECHA

ENUNCIADO DEL OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

QUIPO, HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>nes de un vecindario o de ubicaciones dentro de un local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lee anuncios comerciales en periódicos y revistas</li> <li>• Lee reportajes o descripciones de lugares</li> <li>• Lee menús de alimentos y bebidas</li> <li>• Lee artículos o reportajes culturales o deportivos</li> <li>• Lee y responde escuestas o tests</li> </ul> <p><u>REDACCION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El alumno debe poder producir todas las funciones comunicativas del curso por escrito y además:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena formatos con datos de tipo personal (credenciales, solicitudes, etc)</li> <li>• Corrige puntuaciones y mayúsculas</li> <li>• Escribe notas y cartas de tipo personal</li> <li>• Realiza o rechaza invitaciones por escrito</li> <li>• Toma recados telefónicos</li> <li>• Redacta anuncios o avisos de tipo personal</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las habilidades de REDACCION, deberan basarse en el modelo proporcionado para cada nota, carta o formato utilizado</li> <li>- Las palabras y números que se utilicen en la redaccion deben ser de acuerdo a las estructuras y formas gramaticales señaladas para la habilidad oral</li> </ul>



SUBDIRECCION ACADÉMICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

F E C H A

AREA: IDIOMAS

CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO SIMPLE

CLAVE: 12-00

CLAVE: 12-01

DURACION 120 HORAS

HOJA 1 de 5

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

HABILIDAD ORAL

El alumno debe poder entender y realizar las siguientes funciones comunicativas:

- Saludar
- Presentarse y presentar a terceros de manera informal
- Disculparse y aceptar disculpas de manera informal
- Pedir información
- Dar información acerca de sí mismo o de terceros
- Expresar acuerdo
- Expresar sorpresa
- Identificar sus pertenencias y a personas conocidas
- Expresar incertidumbre
- Preguntar cómo se escribe una palabra
- Preguntar y proporcionar la ubicación de edificios o negocios cercanos
- Ofrecer ayuda
- Preguntar y proporcionar ubicaciones dentro de un local
- Agradecer y aceptar agradecimientos
- Preguntar y proporcionar la hora
- Sugerir y aceptar sugerencias informales sobre ir a un lugar
- Decir que no se puede hacer algo
- Tomar una orden en un restaurant de manera informal
- Ordenar algo de comer
- Preguntar los precios de alimentos en un restaurant
- Preguntar a alguien su dirección

- Decir donde vive
- Hacer preguntas personales de manera informal
- Platícar sobre preferencias de manera informal
- Preguntar sobre la frecuencia en que se realiza un entretenimiento
- Invitar a alguien a hacer algo con expresiones informales
- Aceptar o rechazar invitaciones informales
- Presentar a terceros de manera formal
- Expresar duración
- Identificar a personas
- Describir las actividades de otros
- Expresar un compromiso
- Despedirse de personas que acaba de conocer
- Hablar de malestar
- Expresar inconformidad
- Hacer y aceptar o rechazar una sugerencia
- Solicitar y acceder a lo solicitado
- Preguntar y dar información acerca del pasado
- Pedir y dar una opinión
- Hablar de objetos perdidos
- Pedir y dar una descripción
- Dar y responder a cumplidos
- Expresar una necesidad
- Preguntar y decir dónde se puede adquirir algo
- Preguntar y dar un precio



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL  
CENTROS DE CURSOS  
Coordinación Estatal  
D. F.

AREA: IDIOMAS  
CURSO: INGLES COMUNICATIVO SIMPLE

CLAVE: 12-00 DURACION 120 HORAS  
CLAVE: 12-01

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

- Hacer y aceptar una invitación
- Preguntar y decir a qué hora se va a realizar un evento
- Pedir y dar permiso
- Hacer y aceptar o rechazar una petición
- Ofrecer hacer un favor
- Aceptar o rechazar una oferta
- Empezar una conversación
- Ofrecer algo y aceptar o rechazar lo que se ofrece
- Disculparse y aceptar disculpas de manera formal
- Hablar de medios de transporte
- Hablar de la duración de un traslado
- Describir sus actividades acostumbradas
- Conversar por teléfono
- Tomar y dejar recados por teléfono
- Hablar del presente y del futuro
- Invitar y aceptar o rechazar una invitación
- Hablar acerca de problemas
- Compadecer
- Expresar duración
- Expresar su estado de ánimo
- Pedir y dar la ubicación de algo
- Preguntar y decir cómo llegar a un lugar

TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN

COMPRESION AUDITIVA

Además de comprender al oír las funciones comunicativas arriba mencionadas, el alumno debe poder:

- Escuchar una conversación y apuntar información específica
- Escuchar y apuntar palabras deletreadas
- Distinguir entre palabras parecidas
- Escuchar ubicaciones y escribirías utilizando números ordinales
- Escuchar y entender horas y minutos
- Escuchar una orden en un restaurant y anotar información específica
- Escuchar un reporte de TV y seleccionar información específica
- Escuchar una conversación e identificar relación entre los parlantes.
- Escuchar y escoger una descripción de lo que oye
- Escuchar a un comentarista y apuntar escogiendo información específica
- Escuchar a un guía de turistas y escoger información específica
- Escuchar un noticiario y escoger la gráfica descrita
- Escuchar una grabación y apuntar un número de teléfono
- Escuchar una conversación e inferir el contenido
- Escuchar una conversación telefónica y completar un recado





SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

F E C H A

AREA: IDIOMAS

CURSO: INGLES COMUNICATIVO

CLAVE: 12-00

DURACION 120 HORAS

HOJA 3 de 5

CLAVE: 12-01

ESTRATEGIAS PARA LA LECTURA

- El alumno debe saber aplicar las siguientes estrategias:
  - Localizar información específica
  - Utilizar el contexto para captar la idea principal
  - Utilizar palabras de referencia para entender un texto
  - Utilizar el contexto para entender palabras desconocidas
  - Reconocer abreviaturas
  - Utilizar el contexto para obtener información específica y encontrar sinónimos
  - Identificar ubicaciones en un mapa
  - Reconocer descuentos en anuncios publicitarios
  - Leer "Menú" y entender precios
  - Identificar en un párrafo oraciones que no correspondan al texto principal
  - Identificar sujetos de acuerdo al contexto y encontrar ideas expresadas en él
  - Identificar idea principal de un párrafo
  - Reconocer ejemplos y explicaciones en un texto
  - Reconocer la relación entre dos textos
  - Reconocer la cohesión de un párrafo
  - Reconocer palabras que indican una secuencia
  - Inferir información de un texto
  - Utilizar el contexto para entender la idea principal de un párrafo
  - Utilizar la sintaxis para entender un texto

REDACCION

- El alumno debe poder producir todas las funciones comunicativas del curso por escrito y además:
  - Llenar una credencial
  - Llenar una forma de inscripción
  - Completar una tarjeta postal o un párrafo descriptivo
  - Utilizar información que ha leído para llenar una forma de inscripción
  - Escribir la puntuación y las letras mayúsculas en una postal, una carta o un artículo
  - Escuchar y escribir números
  - Completar un párrafo sobre su escuela o trabajo
  - Completar una nota pidiendo a un amigo que compre algo de comer
  - Completar una carta o nota personal informando sobre actividades cotidianas
  - Escribir la puntuación y las mayúsculas en un artículo
  - Completar un recado y una postal
  - Escoger oraciones relacionadas a un tema para construir un párrafo
  - Completar un anuncio/aviso
  - Completar una invitación escrita
  - Rechazar una invitación por escrito
  - Tomar recados por teléfono
  - Llenar una solicitud de empleo
  - Redactar avisos y anuncios



S. E. P.

DIRECCION GENERAL DE  
CENTROS DE CAPACITACION  
Coordinación Est-  
D. F.

AREA: IDIOMAS  
CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO

CLAVE: 12-00  
CLAVE: 12-01

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMATICO

GRAMATICA

Las habilidades orales, de comprensión auditiva, estrategias para la lectura y redacción, deberán realizarse conforme a las estructuras y formas gramaticales siguientes:

- Verbo "BE" en presente simple
  - Preguntas y respuestas cortas con verbo "BE" en presente simple
  - Números del 0 al 9
  - Números del 10 al 900
  - Preguntas y respuestas yes/no
  - Pronombres de sujeto
  - Adjetivos posesivos
  - Artículos indefinidos A/AN
  - Pronombres demostrativos (This/that)
  - Forma singular y plural, regulares e irregulares
  - Preguntas con Do/Does
  - Pronombre indefinido ONE
  - Palabras interrogativas
  - There is/there are
  - Preposiciones de localización (on the corner of, on, near, between, at, next to, across, from, in,)
  - Números ordinales
  - Sustantivos contables y medibles (some, a piece of, a cup of, a glass of)
  - Have to/has to
  - Would
  - Go to/go + ing
- Palabras de frecuencia (Every, once, twice)
  - Tiempo presente simple verbos en tercera persona del singular (verbos activos)
  - Tiempo presente perfecto (since/for)
  - Complemento Directo (Object pronouns)
  - Have got to/Has got to.
  - Preguntas y respuestas en tiempo presente simple
  - Verbos en pasado participio (regulares e irregulares)
  - Well, good and better
  - Feel like + ing
  - Why/Because
  - Tiempo pasado simple
  - Verbos en pasado (regulares e irregulares)
  - Preguntas y respuestas en tiempo pasado
  - Expresiones de tiempo
  - Instead
  - Preguntas y respuestas en tiempo presente perfecto
  - Too/either
  - Adjetivos
  - Adverbios
  - That/those
  - Pronombres posesivos
  - Preguntas indirectas
  - Tiempo presente progresivo
  - Auxiliares: Can/could/would/may/might/must/should/ought to
  - Do you mind if+present



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE  
CENTROS DE CAPACITACION  
Coordinación Esitit/  
D. Y.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
SUBDIRECCION ACADÉMICA  
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

SINTESIS DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO

F E C H A

AREA: IDIOMAS  
CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO

CLAVE: 12-00  
CLAVE: 12-01

DURACION 120 HORAS

HORA 5 de 5

- Want + object pronoun + infinitive
- Anything/Any/Something/Some
- Preposiciones (in/on/under/over/next to)
- Adverbios y frecuencia (always/usually/often/never/sometimes)
- Preguntas y respuestas en tiempo presente progresivo
- Tiempo futuro con going to
- Would like
- Forma imperativa de los verbos
- Preguntas indirectas (Embedded questions)
- Presente perfecto (still)
- Expresiones casuales (Uh/Um/Well/Uh huh/Yeah)
- Formas de convenir (certainly/fine/of course/no problem/okey)



S. E. P.  
DIRECCION GENERAL DE  
CENTROS DE CAPACITACION  
Coordinación Estatal  
D. T.

CUADRO DE AVANCE DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO

AREA: IDIOMAS  
 CURSO: INGLES COMUNICATIVO SIMB  
 DURACION: 120 HORAS

CLAVE 1200  
 CLAVE: 1207

FORMA: FC-07

HOJA DE

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ACREDITACION

CLAVE	DESCRIPCION	FECHA	FIRMA
120103	INTRODUCCION		
120101	SOLICITAR Y DAR INFORMACION PERSONAL		
120102	PREGUNTAR POR UBICACIONES Y PROPORCIONAR DIRECCIONES		
120103	SOLICITAR INFORMACION DE LUGARES PUBLICOS		
120104	MANTENER DIALOGOS EMPLEANDO SUBSERVICIOS		
120105	ESCRIBIR DIALOGOS Y DESCRIPCIONES Y REPORTAR INFORMACION		
120105	MANTENER CONVERSACION CON GRUPOS		

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

D.G.C.F.T.  
CENTRO DE CAPACITACION N.º 58.  
PLAN DE CLASE O SESION.

Nombre del profesor: \_\_\_\_\_

Area: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

HRS	CONTENIDO	ACTIVIDADES	METODOS, TÉCNICAS Y AUXILIARES DIDÁCTICOS	CRITERIOS DE EVALUACION	OBSERVACIONES

## **ANEXO No.4**

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE:

# Lenguas Extranjeras. Inglés Comunicativo Básico Inicial.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA - SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICAS  
DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO

FORMAS DEL PROGRAMA

UTILIZACION DE ESTAS FORMAS POR PARTE DE:

CLAVE	TITULO	DIRECTOR VIO JEFE DEL AREA DE CAPACITACION	PROFESOR	ALUMNO
FA-01	SINTEISIS DEL MERCADO OCUPACIONAL	INFORMARSE	INFORMARSE	INFORMARSE
FA-02	ESTRUCTURA DE CURSOS DE AREA	INFORMARSE	INFORMARSE	INFORMARSE
FA-03	DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL AREA	INFORMARSE	INFORMARSE	INFORMARSE
FA-04	PERFILES DE EGRESO DEL AREA	INFORMARSE	INFORMARSE	INFORMARSE
FC-01	PERFIL DEL EGRESADO	INFORMESE CUMPLIMIENTO REQUISITOS	VERIFICAR DE NATURALIEZA A ADOQUIR	AL ALUMNO LA INFORMARSE
FC-02	OBJETIVO DE TERMINAL	EJECUCION VERIFICAR EVALUACIONES PRACTICADAS AL ALUMNO CORRESPONDAN A OBJETIVOS	AL ALUMNO LOS RESULTADOS QUE ESPERAN DE EL AL CURSO. DE APRENDIZAJE AL LOGRO DEL OBJETIVO TERMINAL Y REFERENCIA PARA VARIACIONES.	AYUDAR A ORIENTAR SUS PROPIAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EL OBJETIVO PERMITIRLE TOMAR LA INICIATIVA PARA RESPONSABILIZARSE DE SU PROPIO APRENDIZAJE.
FC-03	ALGORITMO DE EJECUCION DEL OBJETO TERMINAL	INFORMARSE Y PROMOVER LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS REQUERIDOS.	COMO GUIA PARA DEMOSTRAR LA EJECUCION DEL OBJETO TERMINAL Y REFERENCIA PARA VARIACIONES DEBIDAS A DISTINTAS EN CUANTO A HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS.	AYUDA A ORIENTAR SUS PROPIAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EL OBJETIVO TERMINAL COMO GUIA PARA TOMAR LA INICIATIVA Y RESPONSABILIZARSE DE SU PROPIO APRENDIZAJE.
FC-04	RED DE SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE	INFORMARSE Y VERIFICAR QUE LAS EVALUACIONES SE REALICEN CON FORME AL ORDEN	COMO GUIA PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES EN EL ORDEN SEÑALADO POR LA RED.	COMO GUIA PARA SOLICITAR LAS EVALUACIONES QUE SE APLIQUEN EN EL ORDEN



SEÑALADO EN LA RED.

SEÑALADO POR LA RED.

FC-05 SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

VERIFICAR QUE LAS EVALUACIONES PRÁCTICAS CORRESPONDAN A LOS SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y PROMOVER LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS REQUERIDOS.

LAS EXPlicAR Y DEMOSTRAR AL ALUMNO LOS RESULTADOS QUE ESPERAN DE EL AL HABER APRENDIDO EL SUBOBJETIVO Y REFERIRSE A EL PARA EXPlicAR LA EL TIPO DE PRUEBA QUE SE APLICARA PARA LA EVALUACION CON CORRESPONDIENTE.

1) EXPlicAR LA RELEVANCIA DEL SUBOBJETIVO, 2) DEMOSTRAR SU EJECUCION, 3) EXPlicAR PAUSADAMENTE CADA PASO DE LA EJECUCION, 4) PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA, 5) PROPORCIONAR REALIMENTACION FORMATIVA 6) PREPARAR Y APLICAR EL INSTRUMENTO DE EVALUACION.

AL ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA DOMINAR LA EJECUCION DEL SUBOBJETIVO Y REFERIRSE A EL PARA DECIDIR SI YA SE SUJETA O NO A LA EVALUACION Y COMO GUIA PARA RESPONSABILIZARSE DE SU PROPIO APRENDIZAJE.

FC-06 MATRIZ DE SECUENCIAS DE APRENDIZAJE DE HABILIDADES.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE SE REALIZAN DENTRO DE SECUENCIAS SEÑALADAS POR LA MATRIZ.

LAS COMO GUIA PARA ESTABLECER LA DE SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

COMO GUIA PARA SEGUIR LAS SECUENCIAS ESTABLECIDAS POR LA MATRIZ AL EFECTUAR SUS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

FC-07 CUADRO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO.

VERIFICAR QUE EFECTIVAMENTE SE PRACTIQUE PARA CADA ALUMNO LA EVALUACION CORRESPONDIENTE A TODOS Y CADA UNO DE LOS SUBOBJETIVOS DEL CURSO Y ANTES DE REGISTRAR LA FECHA EN QUE EL ALUMNO ACREDITA CADA UNO DE LOS SUBOBJETIVOS Y COMPROBAR ESTE HECHO CON SU FIRMA PARA CADA SUBOBJETIVO ACREDITADO.

MANTENENSO INFORMADO DE SU AVANCE PERSONAL EN EL APRENDIZAJE DE LOS SUBOBJETIVOS DEL CURSO Y COMO GUIA PARA RESPONSABILIZARSE DE SU PROPIO APRENDIZAJE.

PROCEDER A LA EXPEDICION DEL DIPLOMA, COMPROBAR QUE TODOS LOS SUBOBJETIVOS HAYAN SIDO ACREDITADOS, ASI COMO PARA ANOTAR AL REVERSO DEL DIPLOMA LOS SUBOBJETIVOS ACREDITADOS.

FC-08 GUIA DE EVALUACION DE VERIFICAR QUE INSTRUMENTO EVALUACION QUE SE APLICA PARA EVALUAR UN SUBOBJETIVO SE APEGUE ESTRICTAMENTE A LAS CONDICIONES DE EJECUCION, EJECUCIONES Y CRITERIOS EVALUACION ESTABLECIDOS POR EL SUBOBJETIVO. EL CONSULTANDO EL SUBOBJETIVO AL CORRESPONDIENTE ANOTAR LOS TRABAJOS, PRUEBAS, Y OTRAS ACTIVIDADES QUE DEBE EFECTUAR EL ALUMNO PARA ACREREDITAR EL SUBOBJETIVO, ASI COMO EL EQUIPO, HERRAMIENTAS, SUMINISTROS Y OTROS RECURSOS QUE DEBE EMPLEAR PARA TAL FIN, ESPECIALMENTE, ANOTAR LOS CRITERIOS DE COMPETENCIA DE EJECUCION EN LA OCUPACIONAL QUE DEBE CUMPLIR EL ALUMNO EN LOS ASPECTOS DE CALIDAD, TIEMPO, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA DE EJECUCION, OBSERVANCA DE NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ACTIVIDADES ENFOCADAS AL TRABAJO Y OBSERVANCA DE REGLAMENTOS

FC-09 GUIA DE EQUIPAMIENTO PARA VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO.

FC-10 GUIA DE SUMINISTROS PARA EL CURSO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO. VERIFICAR Y PROMOVER QUE EL EQUIPAMIENTO DE LOS TALLERES CORRESPONDA A LAS GUIAS DE EQUIPAMIENTO.

FC-11 BIBLIOGRAFIA PARA EL CURSO. PROMOVER QUE EL CENTRO PROPONER ADICIONES QUE COMO GUIA PARA LOCALI-

SINTESIS DEL MERCADO OCUPACIONAL DEL AREA

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

FORMA: FA-01

HOJA 1 DE 1

CLAVE: XII

FECHA: SEPTIEMBRE 1999

- El área de lenguas extranjeras pretende brindar a los capacitandos una herramienta mas para poder sumarse a la fuerza laboral del país y de esta manera dar una respuesta más eficaz en calidad y competencia a la demanda de los actuales perfiles laborales.
- Durante los últimos años se ha presentado una creciente necesidad del manejo de una lengua extranjera como resultado del desarrollo económico del país, en consecuencia de: los tratados comerciales con otras naciones, el establecimiento de industrias transnacionales, el asentamiento de extranjeros y el turismo.
- Los puestos laborales que requieren de una lengua extranjera son tan diversos como los mismos empleos y regiones económicas del país. La demanda laboral solicita en un gran porcentaje y diversidad de puestos el dominio de una lengua tanto de una manera integral, como de habilidades específicas. De acuerdo al puesto algunos requieren comunicación oral y otros escrita.
- Esta diversidad de puestos va de ejecutivos gerenciales, mandos medios, a nivel operativo. Por citar algunos ejemplos podemos mencionar: administradores, secretarías, recepcionistas, operadores telefónicos, comunicadores, guías de turistas, mucamas, choferes, niñeras, cocineros, dependientes de tiendas, mecánicos, operadores de línea, empleados domésticos, puestos de la rama de turismo, gerentes, atención médica, programadores, etc.

<b>ESTRUCTURA DE CURSOS DEL AREA</b>		<b>FORMA: FA-02</b>	<b>HOLA I DE I</b>
<b>AREA: LENGÜAS EXTRANJERAS</b>		<b>CLAVE: XII</b>	
<p><b>INGLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL 120101. DURACION 180 HRS.</li> <li>- INGLES COMUNICATIVO BASICO SUPERIOR 120102. DURACION 180 HRS.</li> <li>- INGLES COMUNICATIVO PRE-INTERMEDIO 120103. DURACION 180 HRS.</li> </ul>	<p><b>FRANCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FRANCES COMUNICATIVO BASICO INICIAL 120201</li> <li>- FRANCES COMUNICATIVO BASICO SUPERIOR 120202</li> <li>- FRANCES COMUNICATIVO PRE-INTERMEDIO 120203</li> </ul>	<p><b>ITALIANO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ITALIANO COMUNICATIVO BASICO INICIAL 120301</li> <li>- ITALIANO COMUNICATIVO BASICO SUPERIOR 120302</li> <li>- ITALIANO COMUNICATIVO PRE-INTERMEDIO 120303</li> </ul>	





PERFILES DE EGRESO DEL AREA		FORMA: FA-04	HOJA 1 DE 3
AREA: LENGUAS EXTRANJERAS		CLAVE: XII	FECHA: SEPTIEMBRE 1999

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

Advertisements, article about health, audio and visual tapes, book or film review, CDs, childhood photo album, diary entry, editorial in a newspaper, excerpts from stories, family photo album, films reviews, fliers, get well letter, guide book entries, holiday postcard, homepage, I.D. cards, instruction note, labels, letter to the editor, letters of inquiry, list of prices, listings from free time magazines, local maps, magazine articles, magazine or newspaper, report on the environment, magazines, manuals, menus, news report, newspaper home wanted ad, newspaper, personal letters, photographs of the family, post cards, problem letter, profile of a famous person, public signs, record sleeves, recorded announcements, recorded commercials, recorded conversation : e.g. horoscope, at a restaurant, hotel, notices, booking, on experience, on telephone, in the street, at the office, recorded debate on the radio, recorded instructions from automated systems, recorded news on the radio, recorded newsteels, recorded radio or tv interview, recorded radio phoning programme, recorded television or recorded radio talk show, recorded travel itinerary, registration forms, samples of consumer goods, science report, shopping lists, story, supermarket promotional, surveys, texts with information about services e.g. yellow pages.

OPERACIONES BASICAS

Asking for and giving personal information, Talking about facilities and location Talking about relationships, family and friends, Talking about food and eating habits, Talking about likes and preferences, Talking about activities and routines, Talking about jobs and activities, Talking about consumer goods, Making accepting and refusing invitations, Talking about the past, Describing events in the past, Making plans and arrangements, Making predictions, Persuading someone to do a good shopping, Communicating in daily life: Asking about services on the phone, Talking about experiences, Giving advice, Expressing Opinions about oneself, Communicating in every day life: Making reservations, Planning changes, Talking about free time, Transmitting information, Comparing past and present life, Narrating, Giving instructions, Talking about hypothetical situations, Exchanging information, Drawing conclusions, Describing oneself, people and places, Speculating on the future.

PERFILES DE EGRESO DEL AREA

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

FORMA: FA-04

HOLA 2 DE 3

CLAVE: XII

FECHA: SEPTIEMBRE  
1999

CRITERIOS DE EVALUACION

LISTENING:

- The learner can listen and comprehend a variety of spoken texts as: commercials announcements, talk shows, news/crises, radio or t.v. interviews, notices, conversation on telephone, in the street, at the office, at a restaurant, hotel, in the street, conversation on experiences, radio phoning programme, a television or radio talk show, conversation booking a ticket, news on the radio, stores, instructions from automated systems, a talk show, a phone-in radio programme, telephone conversation replying to an ad, debate on the radio, vocational interview/ conversation.
- The learner can identify text type, topic, speakers, roles, speakers' relationship, opinions, identify and select information, can follow the sequence of events from a conversation, an interview, a tourist guide speech, or a message from an answering machine and select information, predict content, follow instructions, identify opinions, identify supporting evidence, infer from context, distinguish fact from opinion, guess meaning from context, follow an argument.
- Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and slower rate of speech, understanding is often uneven, repetition and rewording may be necessary. Understand over longer stretches of connected discourse, however understanding is some times inconsistent due to failure to grasp information. Can show understanding of spoken texts by responding writing, orally, or physically.

PHONOLOGY:

The learner can identify and mark word stress, sentence stress, intonation, identify linked and reduced sounds as producing them, use pauses, mark main sentence stress, stress words to emphasise a point, use intonation to confirm information, mark intonation in yes/no questions, pronunciation is understandable. Can emphasise stress on content words. Identify word stress patterns, reduced sounds, intonation and stress in questions types, moods; pitch and stress. Distinguish similar sounds. Mark reduced sounds, emphasis stress on structure words. Pronunciation continue to be influenced by native language.

SPEAKING:

The learner can talk about family and/or friends, relationship, physical appearance, eating habits, hobbies, facilities, locations, greet people, introduce himself and others, give personal information, talk about location, describe facilities, types of food, order food, communicate classroom needs, the past, describing events, a situation, compare plans, predictions, experiences, talk about arrangements, tell present thoughts, persuade, make phone calls, asking for and giving directions, ask how long it takes to get to a place, share experiences, ask for and give advice, express preferences and views, order food, book a room or a ticket, complain about services, talk about future obligations, entertainment, past and present life, stores, technology, hypothetical situations, housing, money, quality of life, himself and the future, communicate in the classroom using the learned exponents.



PERFILES DE EGRESO DEL AREA

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

FORMA: FA-04

HOJA 3 DE 3

CLAVE: XII

FECHA: SEPTIEMBRE  
1999

The learner can maintain a conversation going, paraphrasing, hesitating, asking for clarification, rephrasing, explaining, supporting the speaker, taking turns, drawing in a speaker, introducing a point of view, using fillers, using small talk, asking for opinions, responding appropriately, supporting the speaker, holding a turn, putting forward a point of view. Can identify characteristics of spoken language, use different levels of formality for inviting, requesting and asking information, and evaluate strategies used. The learner can initiate, sustain and close a general conversation. Narrates and describes with some details linking sentences. Communicates non-complicated tasks. Can almost communicate properly in terms of linguistic content, is understood by native interlocutors. Inference from native language may occur. Expresses in class in the target language most of the time with inaccuracy.

**READING:**

The learner can read and comprehend written texts as: brochures and articles about facilities and location, on food, supermarket offers, ads, films reviews, record sleeves, News reports, article about health, a profile of a famous person, a problem letter, a book or film review, texts with information about services, public signs, science reports, listings from free time magazines, excerpts from stories, instructions, manuals, reports on the environment, home wanted ads, letters to the editor, editorials. The learner can select and identify information, identify the text type and communicative purpose, identify overall meaning of a text, analyse the text structure, follow the sequence of events identifying text structure, use language for persuasion, following a sequence of events, selecting information, interpret instructions, make inferences, identify opinions, supporting evidence, and selecting information. Can predict content from headlines, follow a sequence inferring from context and follow instructions. Requires rereading, read consistently with full understanding simple connected texts, however understanding is some times inconsistent due to failure to grasp information. Reads materials several times for understanding, some misunderstandings will occur.

**WRITING:**

The learner can fill in forms with personal information, letters about his family and friends, write a get well letter, personal letters, letters of complaint, letters of inquiry, holiday postcard, advertisements, an article, reports, profiles, instructions, fill in and write shopping lists, restaurant service orders, a report on a survey, an ad for his favourite programme, a story, instructions, a homepage. Sequence information using the language of reporting, analyse text conventions, categorise information, compare formal and informal letters, layout, register, compare text types, develop a point, develop accuracy of expression, identify text type conventions, identify sequence of functions in a text, identify text structure, link events, organise information, organise information sequencing events, creating background to a story, select effective language for persuasion, select specific vocabulary, sequence information from reports on surveys, sequencing and linking events, summarise information, support predictions with facts, use conventions of a text type, use language of reporting. Can use capital letters, question and exclamation marks, and periods in short texts. Provides little evidence of conscious organisation. Evidences the control of syntax of non complex sentences, declinations and conjugations. Writing comprehensible to natives used to the writing of non-natives. Deeper sense of organisation is emerging.

<b>PERFIL DEL EGRESADO REQUISITOS DE INGRESO Y DE ACREDITACION</b>		<b>FORMA: FC-01</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b>	<b>CLAVE: XII</b>		
<b>ESPECIALIDAD: INGLES</b>	<b>CLAVE: 12-01-00</b>		
<b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO</b>	<b>CLAVE: 12-01-01</b>		
<b>DURACION 180 HRS. (*)</b>		<b>FECHA: SEPTIEMBRE 1999</b>	

PERFIL DE TRABAJADORES DEL FORESTADO

The language and skills developed by the learner, same as the specific objectives of the course **INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL** are the following:

Communicative functions: meeting and greeting people, introducing other people, ask for personal information, talk about facilities, family members, likes, location, frequency, ability, goods, every day activities, plans, and past experiences, describe type of food, jobs, responsibility, entertainment, make suggestions, invitations, communicate basic classroom needs, etc. using vocabulary like: numbers, facilities, relationships, food, activities, goods, the house, entertainments, time expressions, adjectives describing places, personality, appearance, food, activities, goods, in expressions such as: Hello, I'm..., What's your address?, Are you...,?, Is there a...,?, What's the X like?, Where's the..., This is my..., How much...,?, Do you like...,?, Can you...,?, I'm looking for a..., I like going to the..., Where were you born?, When did you...,?, Identify phonological features as: stress, intonation, sounds linking and reduction. Will be able to listen and comprehend oral texts as: Conversations on different topics, tourist guide speech, interviews, messages on answer machines. Will be able to read and comprehend written texts as: Letters, postcards, brochures, articles, fliers, film or play reviews, record sleeves, reports, labels, ads. Write notes, shopping lists, letters, reports, ads, entries, fill in forms. Contribute to keep the flow of a conversation by hesitating, asking for clarification, paraphrasing, introducing a topic, taking turns, opening and closing. Will learn to identify needs and learning styles, weak and strong areas, preferred ways of learning, ways to remember vocabulary, learn from peers, use monolingual dictionary, make self evaluation of own progress. Will identify similarities and differences between both cultures.

**REQUISITOS DE INGRESO**

- Be above 14 years old.
- Know how to read and write in Spanish.
- Have level of English equivalent to Secundaria School. Must be demonstrated taking an examination.

**REQUISITOS DE ACREDITACION**

- To obtain SEP diploma the learner must:
- Pass the tests for each unit of the course **INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL**
- Have 90% of attendance as minimum. Be punctual and do all the tasks assigned.
- Evaluation must be designed observing the aspects established in the *Manual de Elaboración de Instrumentos de Medición para Evaluar y Acreditar la Capacitación de la SEP.*

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, SUBDIRECCION ACADEMICA

<b>OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-02</b>	<b>HOLA 1 DE 3</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION: 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XH</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA: SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>

**INTENCIONADO DEL OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL**

The language and skills developed by the learner, are the following:

Communicative functions: meeting and greeting people, introducing other people, ask for personal information, talk about: facilities, family members, likes, location, frequency, ability, goods, every day activities, plans, and past experiences, describe type of food, jobs, responsibility, entertainment, make suggestions, invitations, communicate basic classroom needs, etc. Using vocabulary like: numbers, facilities, relationships, food, activities, goods, the house, entertainments, time expressions, adjectives describing places, personality, appearance, food, activities, goods, in expressions such as: Hello, I'm..., What's your address?, Are you...?, Is there a...?, What's the X like?, Where's the...?, This is my..., How much...?, Do you like...?, Can you...?, I'm looking for a..., I like going to the..., Where were you born?, When did you...?, Identify phonological features as: stress, intonation, sounds linking and reduction.

Will be able to listen and comprehend oral texts as: conversations on different topics, tourist guide speech, interviews, messages on answer machines. Read and comprehend: letters, postcards, brochures, articles, fliers, film or play reviews, record sleeves, reports, labels, ads. Write: notes, shopping lists, letters, reports, ads, entries, fill in forms. Contribute to keep the flow of a conversation by hesitating, asking for clarification, paraphrasing, introducing a topic, taking turns, opening and closing. Will identify needs and learning styles, weak and strong areas, preferred ways of learning, ways to remember vocabulary, learn from peers, use monolingual dictionary, make self evaluation of own progress. Will identify similarities and differences between both cultures.

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SIMBOLISTROS	ESPECIFICACIONES DE EJECUCION	CRITERIOS DE EVALUACION
	OPERACIONES BASICAS	

- Advertisements.
- Audio and visual tapes.
- Chairs.
- Childhood photo album.
- Diary entry.
- Dining table.
- Family photo album.
- Films reviews.
- Filers.

- Asking for and giving personal information.
- Talking about facilities and location
- Talking about relationships, family and friends.
- Talking about food and eating habits.
- Talking about likes and preferences.
- Talking about activities and routines.
- Talking about jobs and activities.
- Talking about consumer goods and cost.
- Making accepting and refusing invitations.
- Talking about the past.

**DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, SUBDIRECCION ACADÉMICA.**

**OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL DEL CURSO**

FORMA: FC-02

HOJA 2 DE 3

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLÉS  
 CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
 1999

**ESPECIFICACIONES DE EJECUCION**

ÉQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BASICAS

CRITERIOS DE EVALUACION

**LISTENING:** The learner can identify text

type, topic, speakers, roles, speakers' relationship, opinions, can identify and select information, follow the sequence of events from a conversation, an interview, a tourist guide speech, or a message from an answering machine. Can show understanding of spoken texts by responding writing, orally, or physically. Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and slower.

- Guide book entries.
- ID. cards.
- Labels.
- List of procs.
- Local maps.
- Magazine articles
- Magazines.
- Menus.
- Newspapers
- Personal letters.
- Photographs of the family.
- Post cards.
- Record sleeves.
- Recorded conversations
- Recorded travel itinerary.
- Registration forms.
- Samples of consumer goods.
- Shopping lists.
- Supermarket promotional.
- Surveys.
- Tapes.
- CD
- Videos

- rate of speech.
- **PHONOLOGY:** The learner can identify and mark word stress, sentence stress, intonation, identify linked and reduced sounds as producing them. Learner's pronunciation is understandable, strongly influenced from mother tongue.
- **SPEAKING:** The learner can talk about family and/or friends, relationship, physical appearance, eating habits, hobbies, facilities, locations. Can greet people, introduce himself and others, give personal information, talk about location, describe facilities, types of food, order food, communicate basic classroom needs with the learned exponents. Can identify characteristics of spoken language and keep the flow in brief conversations using short utterances in highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy. Can contribute to conversation by paraphrasing, hesitating asking for clarification. Can almost communicate properly in terms of linguistic content. Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- **READING:** The learner can select and identify information from brochures and

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO, SUBDIRECCION ACADEMICA.

<b>OBJETIVO DE EJECUCION TERMINAL DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-02</b>	<b>HOLA 3 DE 3</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

		<p>articles about facilities and location, on food, supermarket offers, ads, films reviews, record sleeves. Can identify the text type and communicative purpose, overall meaning of a text. Can analyse the text structure. Can follow the sequence of events. Can understand written texts responding in writing, orally or physically. Requires rereading.</p> <p><b>WRITING:</b> The learner can fill in formats with personal information. Can use capital letters, question and exclamation marks, and periods in short texts. The learner can write spelling partially correct. Can organise information to write and entry book for his neighbourhood a report on a survey and to write letters about his family and friends. Fill in and write shopping lists, restaurants service orders, etc. categorising information. Can draw conclusions from a report on a survey. Can sequence information from reports on surveys. Can use conventions of a text type. Can summarise information. Can write an ad for his favourite programme. Can write a diary entry sequencing events in the past. Can link events. Can identify text structure.</p>
--	--	---

ALGORITMO DE EJECUCION DEL OBJETIVO TERMINAL DEL CURSO

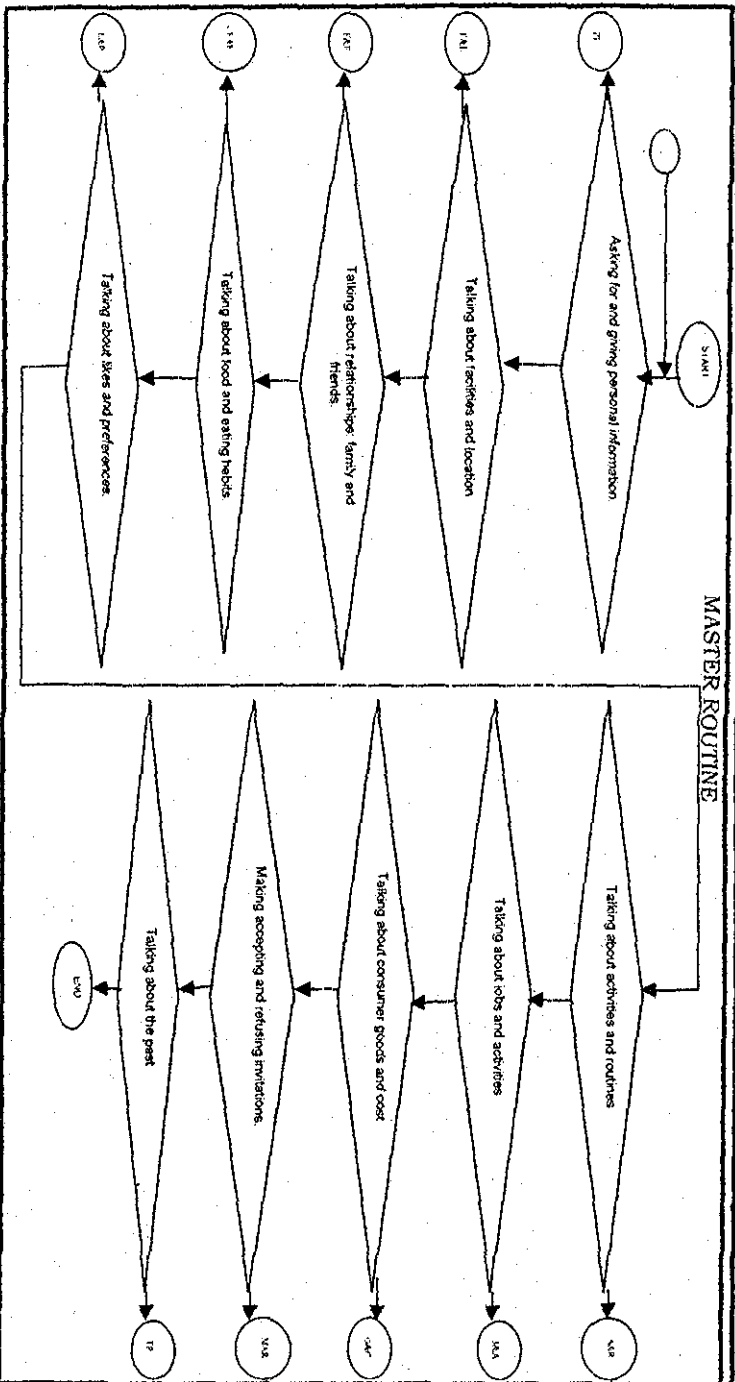
AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLES  
 CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

FORMA: FC-03

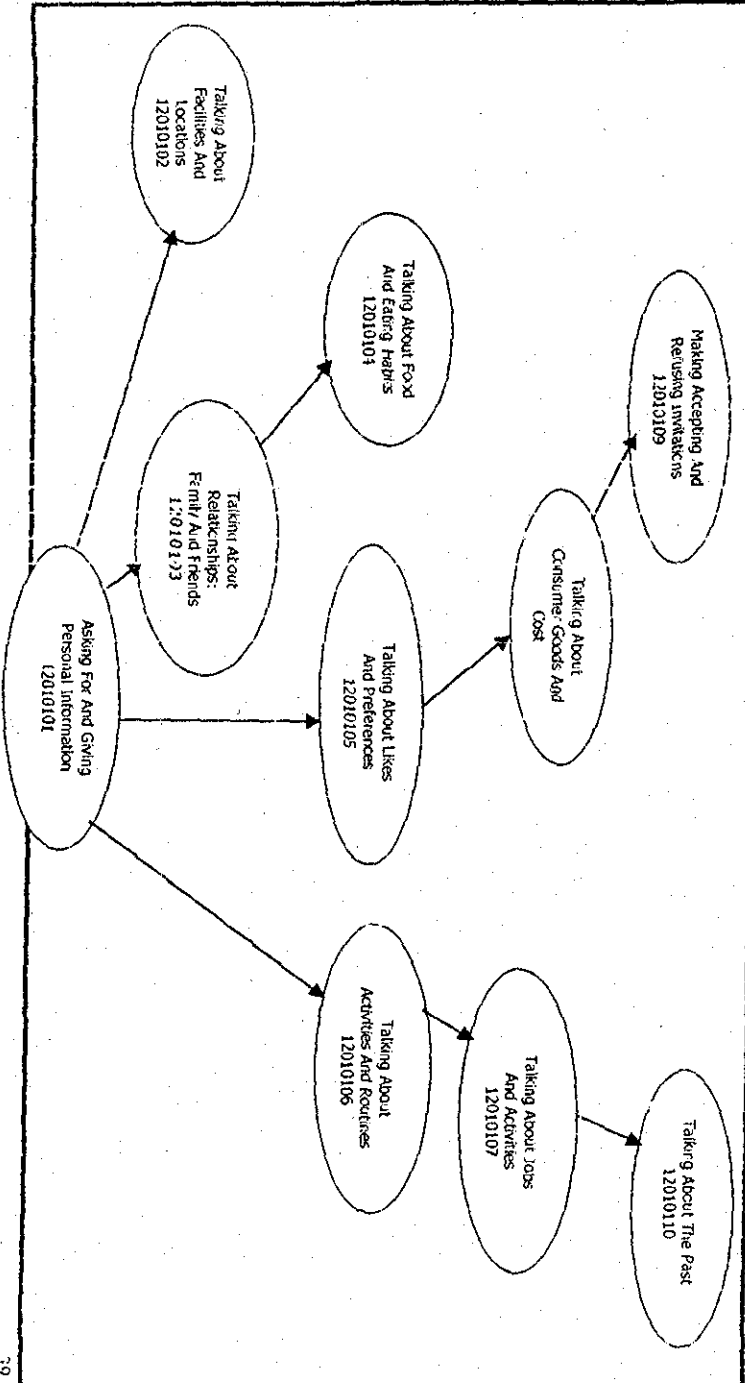
CLAVE: XII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01

HOJA 1 DE 11

FECHA: SEPTIEMBRE 1999



<b>RED DE SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO</b>		FORMA: FC-01	HORA 1 DE 1
AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLÉS CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.		CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA : SEPTIEMBRE 1999





<b>SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-05</b>	<b>HOJA 1 DE 20</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b>		<b>CLAVE: XII</b>	
<b>ESPECIALIDAD: INGLÉS</b>		<b>CLAVE: 12-01-00</b>	
<b>CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b>		<b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE 1999</b>
<b>DURACION 180 HRS.</b>			

**ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO**

**12010101 ASKING FOR AND GIVING PERSONAL INFORMATION – PEDIR Y DAR INFORMACION PERSONAL.**

The learner greets, introduces self and others, asks for and gives personal information, like age, marital status, telephone numbers, address, using exponents such as Hello, I'm... This is... What's your...? Recognises the concept of stress. Identifies types of written and spoken texts as well as topic and selects specific information. Fills in registration forms. Identifies characteristics of spoken language and identifies own needs and learning styles. Identifies differences and similarities of both cultures.

**ESPECIFICACIONES DE EJECUCION**

<b>EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS</b>	<b>OPERACIONES BASICAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>
- Registration forms.	- <b>TOPIC:</b> Personal information	- <b>PHONOLOGY:</b> Pronounces with strong influence from mother tongue.
- ID. cards	- <b>VOCABULARY:</b> Uses vocabulary such as, age, marital status, Tel. number, address, numbers the alphabet	- The learner can mark word stress.
- Newspaper Article	- <b>FUNCTION:</b> Meeting and greeting people. Introducing other people. Ask for and give personal information.	- <b>LISTENING:</b> The learner can identify different spoken text types
- Magazine advertisement	- <b>GRAMMAR:</b> Uses expressions such as, Hi/hello, I'm..., This is ..., Who's that?, Is he/she? What is your address?, What's your telephone number?, Are you married/single?	- The learner can identify topic of different spoken texts.
- Personal letters	- <b>PHONOLOGY:</b> Identifies the concept of stress.	- The learner can select information from spoken text types.
- Recorded conversations	- <b>LISTENING:</b> Listens different spoken texts: Identifying text type. Identifying topic. Selecting specific information.	- The learner shows understanding of spoken texts by responding orally, writing or physically. Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.
- Recorded interviews	- <b>READING:</b> Reads different written texts: Identifying text type. Identifying topic. Selecting specific information.	- The learner can identify different written text types.
- Recorded commercial	- <b>WRITING:</b> Fills in a registration form.	- The learner can identify topic of different written texts.
		- The learner can select information from spoken text types.
		- The learner shows understanding of written texts by responding in writing, orally or physically.
		- Repeating is required.

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOJA 2 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

ESPECIALIDAD: INGLÉS

CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL

DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII

CLAVE: 12-01-00

CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE

1999

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

12010101 ASKING FOR AND GIVING PERSONAL INFORMATION .- PEDIR Y DAR INFORMACION PERSONAL

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BÁSICAS

- **SPEAKING:** Identifying characteristics of spoken language.
- **LEARNING TO LEARN:** Identifying needs and learning styles.
- **CULTURE:** Identifies differences and similarities of both cultures.

CRITERIOS DE EVALUACION

- **SPEAKING:** The learner can introduce himself using the learned exponents.
- The learner can greet people using the learned exponents.
- The learner can introduce other people using the learned exponents.
- The learner can give personal information using the learned exponents.
- The learner keeps the flow in brief conversations using short utterances.
- The learner identifies characteristics of spoken language.
- The learner can almost communicate appropriately in terms of linguistic content in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.
- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- **WRITING:** The learner can fill in forms with personal information.
- The learner can use capital letters, question and exclamation marks, and periods in short texts.
- The learner can write spelling partially correct.

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLÉS CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.	FORMA: FC-05	HOJA 5 DE 20
ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO <b>12010102 TALKING ABOUT FACILITIES AND LOCATION - HABLAR DE SERVICIOS Y UBICACIONES.</b> The learner talks about and describes facilities such as banks, hospitals, markets, etc, gives location using exponents such as: 'Is there a X?', 'What's the ...like?', 'It's on ...'. Marks sentence stress. Listens to tour guides and reads brochures and articles selecting information. Organises information to write a guidebook entry for his community. Maintains the flow of a conversation giving himself time to think by hesitating. Makes self-evaluation identifying weak and strong areas. Identifies differences and similarities of both cultures.	CLAVE: XIH CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA : SEPTIEMBRE 1999

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide book entries.</li> <li>- Local maps.</li> <li>- Phone directory yellow pages.</li> <li>- Recorded tourist guide speech.</li> <li>- Brochures</li> <li>- Articles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TOPIC:</b> Facilities.</li> <li>- <b>VOCABULARY:</b> Uses vocabulary such as: <i>Drugstore/bank/hospital/supermarket, etc.</i></li> <li>- Adjectives to describe large/comfortable/small/etc.</li> <li>- <b>FUNCTION:</b> Talking about facilities.</li> <li>- Describing facilities. Talking about location.</li> <li>- <b>GRAMMAR:</b> Uses expressions such as: <i>Is there a/ Are there any ... in your town/ neighbourhood?, There's a.../There are ... What's the X like?, It's large/small, etc. Where's the...?, It's on the corner of/between/next to/opposite.</i></li> <li>- <b>PHONOLOGY:</b> Marks sentence stress.</li> <li>- <b>LISTENING:</b> Listens to a Tourist guide speech.</li> <li>- Selecting information.</li> <li>- <b>READING:</b> Reads brochures/articles.</li> <li>- Selecting information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PHONOLOGY:</b> The learner can mark sentence stress.</li> <li>- Pronounces with strong influence from mother tongue.</li> <li>- <b>LISTENING:</b> The learner can select information from a tourist guide speech.</li> <li>- The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically.</li> <li>- Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.</li> <li>- <b>READING:</b> The learner can select information from articles and brochures.</li> <li>- The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically.</li> <li>- Rereading is required.</li> <li>- <b>SPEAKING:</b> The learner can talk about facilities using learned exponents.</li> <li>- The learner can describe facilities using learned exponents.</li> <li>- The learner can talk about location using learned exponents.</li> </ul>



SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOLA 4 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

ESPECIALIDAD: INGLES

CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL

DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII

CLAVE: 12-01-00

CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE 1999

INICIALX10102 SUBOBJETIVO

12010102 TALKING ABOUT FACILITIES AND LOCATION HABLAR DE SERVICIOS Y UBICACIONES.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BASICAS

CRITERIOS DE EVALUACION

- WRITING: Writes a guidebook entry for his neighbourhood.
- SPEAKING: Keeps a conversation going.
- GIVES HIMSELF TIME TO THINK: hesitation.
- LEARNING TO LEARN: Makes self-evaluation: identifying weak and strong areas.
- CULTURE: Identifies differences and similarities of both cultures.

- The learner can keep the flow in brief conversations using short utterances.
- The learner can give himself time to think by hesitating.
- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.
- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- WRITING: The learner can organise information to write an entry book for his neighbourhood.
- The learner can use capital letters, questions and exclamation marks, and periods in short text.
- The learner can write spelling partially correct.

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLÉS CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.	CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	HOJA 5 DE 20 FECHA : SEPTIEMBRE 1999
---	--	---

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

**12010103 TALKING ABOUT RELATIONSHIP : FAMILY AND FRIENDS .- HABLAR ACERCA DE RELACIONES FAMILIARES Y DE AMISTAD**

The learner talks about family and friends describing appearance and personality using exponents such as: Who's ...?, Is he your ...?, What does he look like...?, This is my ... Using rising and falling intonation in questions. Identifies speakers relationship in a conversation and selects information from articles, writes a profile for a family member. Maintains the flow of a conversation hesitating. Makes self-assessment. Identifies preferred ways of learning. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS - Recorded family conversations. - Family magazines articles. - Family photo album. - Photographs of friends. - Informal letters.	OPERACIONES BASICAS - TOPIC: Family and friends. - VOCABULARY: Uses vocabulary such as: Family members: father, brother, etc. Adjectives to describe personality: kind/caring. Adjectives to describe physical appearance: height/build. - FUNCTION: Talking about family members. - GRAMMAR: Uses expressions such as: Who's...? Is he/she your...? What does he/she look like? What's he/she like?, This is my/hers/his... That's.../Thesethose are... He/she is... He/she has... - PHONOLOGY: Identifies the concept of intonation.	CRITERIOS DE EVALUACION - PHONOLOGY: The learner can mark falling intonation in questions such as "What's he like?" - The learner can mark raising intonation in questions like "Is this your brother?" - Pronounces with strong influence from mother tongue. - LISTENING: The learner can identify speakers relationship in a conversation. - The learner can understand spoken texts responding in writing, orally, or physically. - Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech. - READING: The learner can select information from an article about family and friends. - The learner can understand writing text responding writing orally or physically. - Reading is required - SPEAKING: The learner can talk about family
---	---	---

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOJA 6 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

ESPECIALIDAD: INGLES

CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL

DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII

CLAVE: 12-01-00

CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
1999

INTEINCLUIDO DEL SUBOBJETIVO

12010103 TALKING ABOUT RELATIONSHIP: FAMILY AND FRIENDS. - HABLAR ACERCA DE FAMILIARES Y AMISTADES

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BASICAS

- **WRITING:** Text a profile of a member of your family. Conventions of written texts.
- **Organising information.**
- **SPEAKING:** Keeps a conversation going. Giving yourself time to think; hesitation.
- **LEARNING TO LEARN:** Learns identifying preferred ways of learning.
- **CULTURE:** Identifies differences and similarities of both cultures.

CRITERIOS DE EVALUACION

- and/or friends relationship, using the learned exponents.
- The learner can talk about family and/or friends physical appearance, using the learned exponents.
- The learners can express classroom needs.
- The learner can keep the flow in brief conversations using short utterances.
- The learner gives out time to think (hesitating) while conversing.
- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.
- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- **WRITING:** The learner can write profiles about his family and friends organising information.
- The learner can use capital letters, question and exclamations marks, and periods in short texts.
- The learner can write spelling partially correct.

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOJA 7 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

ESPECIALIDAD: INGLÉS

CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL

DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII

CLAVE: 12-01-00

CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
1999

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

**12010104 TALKING ABOUT FOOD AND EATING HABITS.- HABLAR ACERCA DE COMIDA Y HABITOS ALIMENTICIOS.**

The learner describes types of food. Talks about eating habits, orders food in a restaurant using exponents such as: Is good for... I have ... for lunch, I'd like ... Marks intonation. Listens to interviews and identifies opinions. Writes a shopping list using selected information from supermarkets offers and articles on food. Contributes to conversation by asking for clarification. Finds ways to remember vocabulary. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
- Dining tables and chairs. - Menus. - Supermarket promotionals. - Shopping list. - Magazine articles. - Audio and visual tapes.	- <u>TOPIC:</u> Food and eating. - <u>VOCABULARY:</u> Uses vocabulary such as: Types of food, grains/vegetables/meat/poultry, Adjectives to describe food, healthy/fatening. - <u>FUNCTION:</u> Describing types of food. Talking about eating habits. Ordering food. - <u>GRAMMAR:</u> Uses expressions such as: The... is a ...; It's good for...; It has...; How much protein is there in...?; How many calories in...?; I have X for breakfast/lunch/dinner. I'd like... a X... please. What would you like? - <u>PHONOLOGY:</u> Marking intonation. - <u>LISTENING:</u> Listens an interview. Identifying opinions. - <u>READING:</u> Reads to supermarket offers/staticles on food. Selecting information. - <u>WRITING:</u> Writes shopping list/menu. - Organising information - <u>SPEAKING:</u> Keeps a conversation going - Asking for clarification.	- <u>PHONOLOGY:</u> The learner can mark rising and falling intonation in question of choice like: What would you like tea or coffee? - Pronounces with strong influence from mother tongue. - <u>LISTENING:</u> The learner can identify opinions from an interview. - The learner can understand spoken texts responding in writing, orally, or physically. - Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate or speech. - <u>READING:</u> The learner can select information from supermarket offers and articles on food. - The learner can understand writing texts responding in writing, orally, or physically. - Rereading is required. - <u>SPEAKING:</u> The learner can describe types of food using the learned exponents - The learner can talk about eating habits using the learned exponents. - The learner can order food using the learned exponents.



SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO		FORMA: FC-05	HOLA 8 DE 20
AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLES CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.		CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA : SEPTIEMBRE 1999
ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO <b>12010104 TALKING ABOUT FOOD AND EATING HABITS .- HABLAR ACERCA DE COMIDA Y HABITOS ALIMENTICIOS.</b>			
ESPECIFICACIONES DE EJECUCION			
EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS		CRITERIOS DE EVALUACION:	
OPERACIONES BASICAS - <b>LEARNING TO LEARN:</b> Learns ways to remember vocabulary. - <b>CULTURE:</b> Identifies differences and similarities of both cultures.		- The learners can express classroom needs. - The learner keeps the flow in brief conversations using short utterances he contributes to conversation by asking for clarifications. - Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy. - Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors. - <b>WRITING:</b> The learner fills in and writes shopping list, restaurant service orders etc categorising information. - The learner can use capital letters, questions and exclamation marks, and periods in short texts. - The learner can write spelling partially correct	

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HORA: 9 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS

ESPECIALIDAD: INGLES

CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL

DURACION 180 HRS

CLAVE: NI

CLAVE: 12-01-00

CLAVE: 12-01-01

FEC-CA : SEPTIEMBRE  
1999

FINANCIADO DEL SUBOBJETIVO

12010105 TALKING ABOUT LIKES AND PREFERENCES. HABLAR ACERCA DE GUSTOS Y PREFERENCIAS

The learner talks about likes and dislikes, gives opinions, and talks about abilities using exponents such as: Do you like? Yes, I do. What... do you like?, I prefer... I think music is... Can you...? Identifies unstressed words. Listens to interviews and identifies opinions. Selects information from ads records sleeves etc. Organises information to write letters to pen-pals. Keeps the flow of a conversation paraphrasing. Learns from peers. Makes self-assessment. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

- Recorded interviews
- Advertisements
- Films reviews
- Record sleeves
- Survey

OPERACIONES BASICAS

- **TOPIC:** Interest.
- **VOCABULARY:** Uses vocabulary such as: Types of music. Types of sports. Other leisure activities: dancing, etc. Adjectives to give opinions: Exciting/interesting/boring/difficult.
- **FUNCTION:** Talking about likes and dislikes.
- Giving opinions. Talking about ability.
- **GRAMMAR:** Uses expressions such as: Do you like? What music do you like? I prefer... I think X is... Can you...?
- **PHONOLOGY:** Identifies unstressed words.
- **LISTENING:** Listens an interview. Identifying opinions.
- **READING:** Reads ads/film reviews/record sleeves, etc. Selecting information.
- **WRITING:** Writes a personal letter. Writing to a pen pal. Laying out a letter. Organising information.

CRITERIOS DE EVALUACION

- **PHONOLOGY:** The learner can discriminate unstressed words from stressed words.
- Pronounces with strong influence from mother tongue.
- **LISTENING:** The learner can identify opinions in a conversation.
- The learner shows understanding of spoken texts by responding in writing, orally or physically.
- Requires pauses for assimilation, and periodically request repetition and/or slower rate of speech.
- **READING:** The learner can select specific information from ads. finds relevant record sleeves, etc.
- The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically.
- Rereading is required.

<b>SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-05</b>	<b>HOJA 10 DE 20</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>

FINANCIADO DEL SUBOBJETIVO

**12010105 TALKING ABOUT LIKES AND PREFERENCES. HABLAR ACERCA DE GUSTOS Y PREFERENCIAS.**

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS	ESPECIFICACIONES DE EJECUCION	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p style="text-align: center;"><b>OPERACIONES BASICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SPEAKING:</b> Keeps a conversation going</li> <li>- <b>PARAPHRASING:</b> Paraphrasing.</li> <li>- <b>LEARNING TO LEARN:</b> Learns from peers.</li> <li>- <b>CULTURE:</b> Identifies differences and similarities of both cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SPEAKING:</b> The learner can give personal information using the learned exponents.</li> <li>- The learner can talk about hobbies, using the learned exponents.</li> <li>- The learner can talk about leisure activities using the learned exponents.</li> <li>- The learners can express classroom needs.</li> <li>- The learner can paraphrase within a conversation.</li> <li>- The learner can keep the flow in short conversations using short utterances.</li> <li>- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.</li> <li>- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.</li> <li>- <b>WRITING:</b> The learner can organise information to write a report on a survey.</li> <li>- The learner can use capital letters, question and exclamation marks, and periods in short texts.</li> <li>- The learner can write spelling partially correct.</li> </ul>

**SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO**

**AREA: LENGUAS EXTRANJERAS**  
**ESPECIALIDAD: INGLÉS**  
**CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BASICO INICIAL**  
**DURACION 180 HRS.**

**FORMA: FC-05**

**HOJA 11 DE 20**

**CLAVE: XII**  
**CLAVE: 12-01-00**  
**CLAVE: 12-01-01**

**FECHA : SEPTIEMBRE 1999**

**ENCUADRO DEL SUBOBJETIVO**

**12010106 TALKING ABOUT ACTIVITIES AND ROUTINES .- HABLAR ACERCA DE ACTIVIDADES Y RUTINAS.**

The learner talks about everyday activities and routines, schedules and frequency using expressions like: What do you ...?, How often ...?, What time ...?. Uses sentence stress and falling intonations in questions . Selects information and identifies opinions from an article and an interview. Writes a report drawing conclusions and sequencing information. Keeps a conversation going introducing a topic. The learner uses a monolingual dictionary. Makes self-assessment. Identifies differences and similarities of both cultures.

**ESPECIFICACIONES DE EJECUCION**

**EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS**

- Magazines /Newspaper article
- Surveys
- Recorded interview

**OPERACIONES BASICAS**

- **TOPIC:** Activities and routines.
- **VOCABULARY:** Uses vocabulary such as: Activities: study, work. Times of the day: morning/afternoon/evening.
- **FUNCTION:** Talking about preferred pastimes.
- **GRAMMAR:** Uses expressions such as: What do you do at weekends?, Where do you...?, How often...?, What time?
- **PHONOLOGY:** Marks stress and intonation.
- **LISTENING:** Listens an interview. Selecting information. Identifying opinions.
- **READING:** Reads an article. Selecting information. Identifying opinions.
- **WRITING:** Writes a report on a survey. Drawing conclusions from graphic information. Sequencing information.
- **SPEAKING:** Keeps a conversation going. Introducing a topic.

**CRITERIOS DE EVALUACION**

- **PHONOLOGY:** The learner can mark sentence stress and falling intonation in questions like Where do you...?.
- The learner can mark sentence stress and rising intonation in questions like: Do you...?.
- Pronounces with strong influence from mother tongue.
- **LISTENING:** The learner can identify and select opinions about everyday activities from an interview.
- The learner can understand spoken texts responding in writing, orally or physically. Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.
- **READING:** The learner can identify and select opinions from articles about everyday activities. The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically. Rereading is required.

SUBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO		FORMA: FC-05	HOJA 12 DE 20
AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLES CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.	CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA : SEPTIEMBRE 1999	
ENUNCIADO DEL SUBJETIVO			

12010106 TALKING ABOUT ACTIVITIES AND ROUTINES. - HABLAR ACERCA DE ACTIVIDADES Y RUTINAS.

EQUPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS		EPECIFICACIONES DE EJECUCION	
OPERACIONES BASICAS		CRITERIOS DE EVALUACION	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>LEARNING TO LEARN</u>: Uses a monolingual dictionary.</li> <li>- <u>CULTURE</u>: Identifies differences and similarities of both cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>SPEAKING</u>: The learner can introduce a topic related to routines.</li> <li>- The learner can talk about the frequency of his activities using the learned exponents.</li> <li>- The learner can talk about the places where his activities take place using the learned exponents.</li> <li>- The learner can talk about the time of the day when activities are performed using the learned exponents.</li> <li>- The learner can keep the flow in short conversations.</li> <li>- The learners can express classroom needs</li> <li>- Can almost communicate using the learned exponents in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.</li> <li>- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>WRITING</u>: The learner can sequence information from reports on surveys.</li> <li>- The learner can draw conclusions from a report on a survey.</li> <li>- The learner can use capital letters, question and exclamation marks, and periods in short texts.</li> <li>- The learner can write spelling partially correct</li> </ul>	

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOLA 13 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLES  
 CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
 1999

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

**12010107 TALKING ABOUT JOBS AND ACTIVITIES.- HABLAR ACERCA DE EMPLEOS Y ACTIVIDADES.**

The learner describes his job and responsibilities, compares jobs activities, using exponents such as: I work for... I have to... How often do you...?. Recognises unstressed words. Selects information from a job interview and gets overall meaning from a newspaper report. Writes a letter of application. Keeps the flow of a conversation taking turns. Identifies his preferred activity types in the class. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

OPERACIONES BASICAS

- EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS
- Newspaper report on jobs
- Recorded job interview
- Letter of application

- TOPIC: Jobs.
- VOCABULARY: Uses vocabulary such as:
- OCCUPATIONS and jobs activities.
- FUNCTIONS: Describing one's job. Describing responsibilities. Comparing jobs.
- GRAMMAR: Uses exponents such as: I'm a... I work for/in/at... I X twice a week/three times a week. I have to... /I don't have to... How often do you...? Do you have to...? I don't have to...
- PHONOLOGY: Identifies unstressed words.
- LISTENING: Listens to job interviews and selects information matching candidates to requirements.
- READING: Reads newspapers reports on jobs and gets overall meaning and selects information.
- WRITING: Writes letter of application for a job. Laying out a letter, organising information.

CRITERIOS DE EVALUACION

- PHONOLOGY: Identifies and marks unstressed words.
- Pronounces with strong influence from mother tongue.
- LISTENING: Listens to job interviews and selects information matching candidates to requirements.
- The learner can understand spoken texts and respond in writing, orally or physically
- Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.
- READING: Reads newspapers reports on jobs and gets overall meaning and selects information.
- The learner can understand written texts and respond in writing, orally or physically.
- Rereading is required.

<b>SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-05</b>	<b>HOJA 14 DE 20</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b>		<b>CLAVE: XII</b>	
<b>ESPECIALIDAD: INGLES</b>		<b>CLAVE: 12-01-00</b>	
<b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b>		<b>CLAVE: 12-01-01</b>	
<b>DURACION 180 HRS.</b>			<b>FECHA : SEPTIEMBRE 1999</b>
<b>FINANCIADO DEL SUBOBJETIVO</b>			

**12010107 TALKING ABOUT JOBS AND ACTIVITIES - HABLAR ACERCA DE EMPLEOS Y ACTIVIDADES.**

**ESPECIFICACIONES DE EJECUCION**

<b>EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS</b>	<b>OPERACIONES BASICAS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SPEAKING:</b> Keeps a conversation going taking turns.</li> <li>- <b>LEARNING TO LEARN:</b> Identifies preferred activity types in the class.</li> <li>- <b>CULTURE:</b> Identifies differences and similarities of both cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SPEAKING:</b> The learner can describe one's job using the learned exponents.</li> <li>- The learner can describe responsibilities using the learned exponents.</li> <li>- The learner can compare jobs using the learned exponents.</li> <li>- The learner can express classroom needs.</li> <li>- Speaks keeping a conversation going taking turns.</li> <li>- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy.</li> <li>- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.</li> <li>- <b>WRITING:</b> Writes letter of application for a job laying out and organising information.</li> <li>- The learner can write spelling partially correct.</li> <li>- The learner can use capital letters, questions and exclamation marks, and periods in short texts.</li> </ul>

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLES CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.	FORMA: FC-05	HOJA 15 DE 20
ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO <b>12010108 TALKING ABOUT CONSUMER GOODS AND COSTS.- HABLAR ACERCA DE BIENES DE CONSUMO</b> The learner talks about consumer goods and costs, using exponents such as: 'I'm looking for... Do you have...? How much is ...?'. Identifies linked sounds. Identifies roles and selects information from conversations. Reads a variety of texts and identifies text type and communicative purpose, and selects information. Writes an ad summarising information. Opens and closes a conversation. Co-operates in the classroom. Identifies differences and similarities of both cultures.	CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA : SEPTIEMBRE 1999

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS - Advertisements - Labels - Fliers - Magazines - Samples of consumer goods. - List of prices. - Recorded conversation at a shop.	OPERACIONES BASICAS - TOPIC: Goods and costs. - VOCABULARY: Uses vocabulary such as: Consumer goods: Clothes/home appliances/cars, etc. Adjectives to describe goods: cheap/expensive/well made. - FUNCTION: Comparing goods. Shopping for goods. - GRAMMAR: Uses expressions such as: X is cheaper than X, I'm looking for a... Do you have... How much is it? - PHONOLOGY: Identifying linked sounds. - LISTENING: Listens to a conversation at a shop. Identifying roles. Selecting information.	CRITERIOS DE EVALUACION - PHONOLOGY: The learner can identify linked sounds. - Pronounces with strong influence from mother tongue. - LISTENING: The learner can select information from a conversation. - The learner can identify roles from a conversation. - The learner can understand spoken texts responding in writing, orally or physically. - Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech. - READING: The learner can identify the text type and communicative purpose of a text. - The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically. - Rereading is required - SPEAKING: The learner can compare goods, using the learned exponents.
---	---	---

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION	OPERACIONES BASICAS - TOPIC: Goods and costs. - VOCABULARY: Uses vocabulary such as: Consumer goods: Clothes/home appliances/cars, etc. Adjectives to describe goods: cheap/expensive/well made. - FUNCTION: Comparing goods. Shopping for goods. - GRAMMAR: Uses expressions such as: X is cheaper than X, I'm looking for a... Do you have... How much is it? - PHONOLOGY: Identifying linked sounds. - LISTENING: Listens to a conversation at a shop. Identifying roles. Selecting information.	CRITERIOS DE EVALUACION - PHONOLOGY: The learner can identify linked sounds. - Pronounces with strong influence from mother tongue. - LISTENING: The learner can select information from a conversation. - The learner can identify roles from a conversation. - The learner can understand spoken texts responding in writing, orally or physically. - Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech. - READING: The learner can identify the text type and communicative purpose of a text. - The learner can understand written texts responding in writing, orally or physically. - Rereading is required - SPEAKING: The learner can compare goods, using the learned exponents.
-------------------------------	---	---



SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

1101A 16 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLES  
 CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

CLAVE: XII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
 1999

ENCUADRAO DEL SUBOBJETIVO

10010108 TALKING ABOUT CONSUMER GOODS AND COSTS.- HABLAR ACERCA DE BIENES DE CONSUMO

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BASICAS

CRITERIOS DE EVALUACION

- **READING:** Reads a variety of texts: ads/labels/fliers.
- Identifying text type. Identifying communicative purpose. Selecting information.
- **WRITING:** Writes ad for a good for sale. Conventions of text type. Summarising information.
- **SPEAKING:** Opening and closing conversations.
- **LEARNING TO LEARN:** Co-operates in the classroom.
- **CULTURE:** Identifies differences and similarities of both cultures.

- The learner can ask for goods using the learned exponents.
- The learner can ask for prices using the learned exponents.
- The learners can express classroom needs.
- The learner can give himself time to think while conversing.
- The learner can keep the flow in brief conversation using short utterances.
- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy. Co-operates in the classroom.
- Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- **WRITING:** The learner can use text type conventions to write an ad.
- The learner can summarise information to write an ad.
- The learner can use capital letters, questions and exclamation marks, and periods in short texts.
- The learner can write spelling partially correct.

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS ESPECIALIDAD: INGLES CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL DURACION 180 HRS.	FORMA: FC-05	HOJA 17 DE 20
CLAVE: XII CLAVE: 12-01-00 CLAVE: 12-01-01	FECHA SEPTIEMBRE 1999	

ESPECIFICACIONES DEL SUBOBJETIVO

12010109 MAKING ACCEPTING AND REFUSING INVITATIONS .- HACER, ACEPTAR Y RECHAZAR INVITACIONES.

The learner describes favourite entertainment, makes, accepts and/or refuses invitations and talks about plans using exponents such as: I like going to the movies because..., Films are more... than..., Let's..., Would you..., I'd love to..., I'm sorry, I can't, I'm going to..., etc. Identifies stress, intonation and reduced sounds. Selects information from telephone messages. Identifies text type and selects information from ads reviews on films or plays. Selects language for persuasion to write an ad for his favourite programme. Designs activities for classmates. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

- Recorded telephone messages
- Recorded interviews
- Ads
- Films or plays reviews
- Record sleeves
- Survey formats
- Newspapers
- Magazines

OPERACIONES BASICAS

- **TOPIC:** Time out.
- **VOCABULARY:** Uses vocabulary such as: Types of entertainment: movies, theatre, etc. Expressions of time: a.m./p.m. o'clock/ half past, etc.
- **FUNCTION:** Describing favourite entertainment. Marking invitations. Marking suggestion. Accepting and refusing invitations. Talking about plans.
- **GRAMMAR:** Uses expressions such as: I like going to the movies because..., Films are more... than... Let's... Would you like...? How about...? I'd love to..., I'm sorry, I'm afraid I can't, I'm sorry I have to..., I'm going to...
- **PHONOLOGY:** Analysing a conversation in terms of stress, intonation and reduced sounds.

CRITERIOS DE EVALUACION

- **PHONOLOGY:** The learner can pronounce marking stress, intonation and reduced sounds. Pronounces with strong influence from mother tongue.
- **LISTENING:** The learner can select specific information from messages on answering machines. The learner can understand spoken text responding in writing, orally, or physically. Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.
- **READING:** The learner can identify text types and select specific information from ads and reviews. The learner can understand written texts responding in writing, orally, or physically. Rereading is required.
- **SPEAKING:** The learner can describe favourite entertainment using the learned expressions

<b>SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-05</b>	<b>HOJA 18 DE 30</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION 180 HRS</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>

ENCUADRO DEL SUBOBJETIVO  
**12010109 MAKING ACCEPTING AND REFUSING INVITATIONS. HACER, ACEPTAR Y RECHAZAR INVITACIONES.**

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS	OPERACIONES BASICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>LISTENING:</b> Listens to messages on answer machine. Selecting information.</li> <li>- <b>READING:</b> Reads ads and reviews for films, plays, etc. Identifying text type. Selecting information.</li> <li>- <b>WRITING:</b> Writes an ad for his favourite programme. Selecting Language for persuasion.</li> <li>- <b>SPEAKING:</b> Keeps a conversation going. Compensating strategies.</li> <li>- <b>LEARNING TO LEARN:</b> Designs activities for classmates.</li> <li>- <b>CULTURE:</b> Identifies differences and similarities of both cultures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The learner can make invitations using the learned expressions.</li> <li>- The learner can accept invitations, using the learned expressions.</li> <li>- The learner can refuse invitations using the learned expressions</li> <li>- The learner can talk about plans using the learned expressions.</li> <li>- The learner can express classroom needs</li> <li>- The learner can contribute to conversations using compensating strategies.</li> <li>- The learner can keep the flow of a conversation using compensating strategies.</li> <li>- Can give himself time to think while conversing</li> <li>- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.</li> <li>- <b>WRITING:</b> The learner can write and ad for his favourite programme selecting language for persuasion</li> <li>- The learner can use capital letters, questions and exclamation marks and periods in short text.</li> <li>- The learner can write spelling partially correct.</li> </ul>

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLÉS  
 CURSO: INGLÉS COMUNICATIVO BÁSICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

FORMA: FC-05 HOJA 19 DE 20  
 CLAVE: XII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01  
 FECHA: SEPTIEMBRE  
 1999

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

12010110 TALKING ABOUT THE PAST. HABLAR ACERCA DEL PASADO

The learner describes one's childhood and compares past experiences using exponents such as: Where were you born? Where did you go to school? It was in the morning... Identifies ending of verbs in the past. Listens to a conversation and follows the sequence. Reads letters, postcards and news articles. Identifying text type and communicative purpose analyses text structure and follows sequences of events. Writes a diary entry sequencing events in the past and linking events. Learns to share with others. Keeps the flow of the conversation responding appropriately. Identifies differences and similarities of both cultures.

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS	OPERACIONES BÁSICAS	CRITERIOS DE EVALUACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recorded audio or video conversations.</li> <li>- Personal letters.</li> <li>- Post cards.</li> <li>- News articles.</li> <li>- Diary entry.</li> <li>- Childhood photo album</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TOPIC:</b> Memories</li> <li>- <b>VOCABULARY:</b> Uses vocabulary such as: words to describe places such as school, home e.g. park, trees, road, garden, etc. Rooms of the house. Furniture.</li> <li>- <b>FUNCTION:</b> Describing one's childhood e.g. the first day at school. Comparing past experiences.</li> <li>- <b>GRAMMAR:</b> Uses expressions such as: It was in the morning, I was... Where were you born? Where did you go to school? What did...? When did you...?</li> <li>- <b>PHONOLOGY:</b> Identifying endings of verbs the past.</li> <li>- <b>LISTENING:</b> Listens to a conversation: reminiscing. Following the sequence of a conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PHONOLOGY:</b> The learner can identify endings of verbs in the past.</li> <li>- Pronounces with strong influence from mother tongue.</li> <li>- <b>LISTENING:</b> The learner can follow the sequence of a conversation.</li> <li>- The learner can understand spoken text responding in writing, orally, or physically.</li> <li>- Requires pauses for assimilation and periodically request repetition and/or slower rate of speech.</li> <li>- <b>READING:</b> The learner can identify different text types.</li> <li>- The learner can identify the communicative purpose of different text.</li> <li>- The learner can analyse the text structure of different text.</li> <li>- The learner can follow the sequence of events of different text.</li> <li>- The learner can understand written text</li> </ul>

SUBOBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

FORMA: FC-05

HOLA 20 DE 20

AREA: LENGUAS EXTRANJERAS  
 ESPECIALIDAD: INGLES  
 CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL  
 DURACION 180 HRS.

CLAVE: VII  
 CLAVE: 12-01-00  
 CLAVE: 12-01-01

FECHA : SEPTIEMBRE  
 1999

ENUNCIADO DEL SUBOBJETIVO

12010110 TALKING ABOUT THE PAST.- HABLAR ACERCA DEL PASADO

ESPECIFICACIONES DE EJECUCION

EQUIPO, HERRAMIENTA Y SUMINISTROS

OPERACIONES BASICAS

- **READING:** Reads letters/postcards/news articles. Identifying text type and communicative purpose. Analysing text structure. Following sequences of events.
- **WRITING:** Writes a diary entry. Sequencing events in the past. Linking events.
- **SPEAKING:** Keeps a conversation going. Responding appropriately.
- **LEARNING TO LEARN:** Self-evaluation of progress. Evaluation of course.
- **CULTURE:** Identifies differences and similarities of both cultures.

CRITERIOS DE EVALUACION

- responding in writing, orally, or physically. Rereading is required.
- **SPEAKING:** The learner can describe his childhood using the learned exponents. The learner can compare past events using the learned exponents.
- The learners can express classroom needs. The learner can maintain the flow of a conversation using short utterances.
- The learner can respond appropriately.
- Can almost communicate appropriately (in terms of linguistic content) in a highly restricted manner and with much linguistic inaccuracy. Has difficulty being understood even by sympathetic interlocutors.
- **WRITING:** The learner can write a diary entry sequencing and linking events in the past. The learner can use capital letters, questions and exclamation marks, and periods in short text.
- The learner can write spelling partially correct

DIRECCION GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO SUBDIRECCION ACADEMICA

<b>GUIA DE EQUIPAMIENTO PARA EL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-09</b>	<b>HOJA 1 DE 3</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION: 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>
CLAVE DEL EQUIPO	DESCRIPCION DEL EQUIPO UTILIZADO	SUBDIRETIVO DE APRENDIZAJE CLAVE	
S/N	<p><b>1 Grabadora reproductora de audio y C.D</b></p> <p>Con dos bocinas o baffles acusticos de dos vias .  Doble cassetera .autorreversible  Con funciones:  Play, record, pause, fast, forward, rewind,  Reproductor de CD Con funciones:  Con funciones en memoria y sintonia manual automatica  Pause, play, search, random, repeat, con memoria de seleccion.  Contador  Entrada para micrófono y audifonos  Control remoto para todas sus funciones  Con equalizador de sonido  Grabación sincronizada de C.D a cassette  AC 120/220 v 60/750 hz 15 w  DC 120 V (ECR 20 X 8 )</p>	12010101.....10	
S/N	<p><b>1 Video grabadora /reproductora Super Vhs</b></p> <p>Con control remoto de todas sus funciones  Contador de tiempo  Con cuatro cabezas  Doble velocidad  Grabadora  Reproductora  Funciones en pantalla  Con funciones: Freeze, play, record, pause, fast, forward, rewind</p>	12010101.....10	
S/N			

GUIA DE EQUIPAMIENTO PARA EL CURSO		FORMA: FC-09	HOJA 2 DE 5
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION: 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA: SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>
CLAVE DEL EQUIPO	DESCRIPCION DEL EQUIPO UTILIZADO	SUBORDINADO DE ABRIL/NOV/CLAVE	
	<p>1 Monitor a color                      27 Pulgadas                      Funciones en pantalla                      Control remoto para todas sus funciones.                      Close Caption                      Entrada para fuente externa (Cable, Satellite, etc)                      Entrada para audio y video                      Decodificador MTS/SAP Estereo                      Sintonizador TV/CATV 152 WATS 60 HZ 127 V</p> <p>10 Computadoras multimedia Pentium 3                      Procesador 333 MHz                      Memoria RAM 64 MB memoria cache 512 K                      Disco duro 3 GB                      Mother card                      Monitor SUPER VGA 15 pulgadas 0.28 DP                      Tarjeta de sonido (para sound blaster)                      Tarjeta de video super vga 4 mb                      CD ROM 84 X                      CCD Rom Drive                      Drive 3.5"                      Mouse                      20 Diademas con microfono integrado. compatible para computadora.                      Con asistente de sonido externo.</p> <p>5 Reguladores para computadoras                      10 Mesas para computadoras                      33 Sillas tipo secretarial</p>	<p>12010101.....10</p> <p>12010101.....10</p> <p>12010101.....10</p>	





<b>BIBLIOGRAFIA PARA EL CURSO</b>		<b>FORMA: FC-11</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>
<b>AREA: LENGUAS EXTRANJERAS</b> <b>ESPECIALIDAD: INGLES</b> <b>CURSO: INGLES COMUNICATIVO BASICO INICIAL</b> <b>DURACION 180 HRS.</b>		<b>CLAVE: XII</b> <b>CLAVE: 12-01-00</b> <b>CLAVE: 12-01-01</b>	<b>FECHA : SEPTIEMBRE</b> <b>1999</b>

PARA EL ALUMNO

**BASICA:**

- Jay Maurer & Irene E. Schoenberg. **TRUE COLORS**. An EFL Course for Real Communication. Logman 1998. ISBN: 0-201-87808-9
- David Nunan **ATLAS**. Learning-Centered Communication. Heinle & Heinle. ISBN 0 8384-4085-1/

**COMPLEMENTARIA:**

- Diccionario. Ingles- Ingles **The Basic Newbury House Dictionary of American English**. Level: Beginning to intermediate. Heinle & Heinle. International Thomson Editores 1998. ISBN 0-8384-6015-1

**DE APOYO:**

- Raymond Murphy. **ENGLISH GRAMMAR IN USE. BASIC**. Cambridge University Press. 55928-6

PARA EL INSTRUCTOR

- Jim Scrivener. **LEARNING TEACHING**. Heineman 1994.
- David Norman. Ulf Lewin. Jan Anders Hedenquist. **COMMUNICATIVE IDEAS**. An approach with classroom activities. Student Centered Language Teaching. Language Teaching Publications. 1986. ISBN 0 906717 38 8.
- Marc Helgesen and Steven Brown. **ACTIVE LISTENING**. Introducing Skills for Understanding. Teachers Book 1. With two tapes Cambridge University Press. 1996. ISBN 0-521-39881-9
- Judy B. Gilbert. **CLEAR SPEECH**. Pronunciation and Listening Comprehension in North American English. Cambridge University Press. ISBN 0-521-42118-7 (with set of two tapes)
- **PARA LABORATORIO MULTIMEDIA Programa serie English Discoveries Compact Disc. Edusoft. Berlitz. (11 discos)**