| PROGRAMA | Tecnico monitoreo ambiental | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Actividad de Proyecto:** | | | | | | | | | |
| **ITEM** | **COMPETENCIA** | **Código NCL / UC** | **HORAS** | **ITEM** | **RESULTADOS** | **CONOCIMIENTOS DE PROCESO** | **CONOCIMIENTOS DEL SABER** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **TIPO DE EVIDENCIA** |
| DISEÑO CURRICULAR | | | | | | | | | |
| 9 | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. | 240202501 | 192 | 32 | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS | FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.<br>- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).<br>- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.<br>- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.<br>- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.<br>- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.<br>- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.<br>- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.<br>- UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.<br>- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.<br>DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.<br>- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.<br>- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).<br>- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.<br>- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.<br>- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.<br>- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.<br>- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.<br>- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.<br>- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.<br>- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.<br>- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.<br>- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.<br>- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.<br>- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.<br>- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.<br>- DECIR LA HORA.<br>- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.<br>- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.<br>- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.<br>- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.<br>- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.<br>- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO<br>LABORAL COTIDIANO.<br>- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.<br>- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.<br>- RESPONDER A INVITACIONES.<br>- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.<br>- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.<br>- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.<br>- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE<br>CORTESÍA.<br>- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.<br>- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.<br>- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.<br>- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.<br>- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE | GRAMÁTICA<br>- PRONOMBRES PERSONALES<br>- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)<br>- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)<br>- ADJETIVOS POSESIVOS<br>- ARTÍCULOS<br>- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)<br>- SUSTANTIVOS PLURALES<br>- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES<br>- THERE IS, THERE ARE<br>- PREPOSICIONES DE LUGAR<br>- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)<br>- SOME Y ANY<br>- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS<br>- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /<br>- ADVERBIOS DE FRECUENCIA<br>- PREPOSICIONES DE TIEMPO<br>- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /<br>COMPLEMENTO)<br>- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT<br>- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)<br>- VERBO WOULD (INVITACIONES)<br>- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)<br>- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)<br>- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO<br>- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)<br>- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)<br>- POSESIVOS CON 'S'<br>- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO<br>- PRONOMBRES INDEFINIDOS<br>- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /<br>COMPLEMENTO)<br>- USED TO<br>VOCABULARIO<br>- SALUDOS<br>- FÓRMULAS DE CORTESÍA<br>- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)<br>- NÚMEROS<br>- EL ALFABETO<br>- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS<br>- TRABAJOS Y OCUPACIONES<br>- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS<br>- MIEMBROS DE LA FAMILIA<br>- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE<br>- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES<br>- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL<br>- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES<br>- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN<br>- SENTIMIENTOS, SENSACIONES<br>- ACTIVIDADES COTIDIANAS<br>- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA<br>- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES<br>- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE<br>- DEPORTES Y EJERCICIO<br>- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS<br>- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)<br>- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)<br>- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES | - COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.<br>- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.<br>- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO<br>TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU<br>HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. - ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.<br>- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.<br>- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.<br>- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.<br>- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD. | 1. Descripcion de la evidencia: Speaking presentation about your career and workplace.<br>Tecnica: Valoracion de Producto y Proceso.<br>Instrumento: Lista de chequeo.<br><br>2.Descripcion de la evidencia: Video show and Tell<br>Tecnica: Valoracion de Producto<br>Instrumento: Lista de chequeo.<br><br>3.Descripcion de la evidencia: Speech about a technical concept of your career.<br>Tecnica: Valoracion de Producto y Proceso.<br>Instrumento: Lista de chequeo.<br><br>4. Descripcion de la evidencia: Analysis of a techcnical paper.<br>Tecnica: Valoracion de Producto.<br>Instrumento: Lista de chequeo. |
| | | | | 33 | COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. | | | | |
| | | | | 34 | PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. | | | | |
| | | | | 35 | COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. | | | | |
| | | | | 36 | PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. | | | | |
| | | | | 37 | DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESARROLLO CURRICULAR | | | |
| **INTRUCTOR** | | | **Actividad Objetivo** | | | |
| | | | ReflexiónActividad Objetivo | Contextulización | Apropiación | Transferencia |
| INGLES | | EJECUCION | **Proposito**: Aplicar expresiones en Ingles para comunicarse en el ambito laboral y cotidiano.<br>1. Participe de la actividad ludica " Juego Lottery"<br>2. Observe el video " https://youtu.be/mp3kztZy7ow<br>", disponible en el enlace , Escuche y rellene los espacios en blanco del texto con relación al video observado.<br><br>1:10 / 2:25<br><br>Environmental Monitoring Systems - how we measure air quality. | 1. Resuelva taller asociado al video observado. Comprenda la lectura del mismo video y elabore preguntas con las que se puede comunicar.<br>(Link del video)<br><br>2. Realice ejercicios con la ayuda del instructor para comprender la estructura gramatical de: Present simple, present continuous, the adverbs of manner. | 1. Participe de la presentación del instructor sobre cómo describir situaciones de la rutina diaria de una persona que se desempeña como (Nombre del programa de formación) | 1. Realice el ejercicio de Matching con los diferentes tiempos verbales, y el vocabulario trabajado. |
| | | | Proposito: Describir situaciones laborales para poder determinar que este utilizando las estructuras verbales correctamente.<br><br>1. Observe el video (Link del video)<br>2. Saque palabras claves del video de lo que comprendio.<br>3.Busque las palabras en el Crossword search sobre el video mencionado anteriormente.<br>( video https://youtu.be/94YcjbYBchc ) | 1. Resuelva el taller propuesto por el instructor.<br>2. Atienda la explicación del instructor sobre tiempos verbales en inglés. | 1.Responda y realice preguntas en forma de dialogo con sus compañeros de formacion utilizado el vocabulario del texto Leido y Tiempo verbal trabajado. | Elabore un guion basado con vocabulario tecnico con relacion a los tiempos verbales para describir una situacion que se presente en el desarrollo de su programa de formacion,pasos para hacer un monioreo adecuado. |
| | Jimmy Toro | | Proposito: Utilizar técnicas para mejorar las habilidades de lenguaje en inglés.<br>1. Imite parte de una canción.<br>2. Identifique, palabras conocidas, frases, idioms y trate de encontrar el significado. | 1. Participe en la explicación y actividad del Shadow me grupal e individual.<br><br>2. Realice ejercicios de Past simple vs past continuous orientados por el instructor | Realice un ejercicio de Shadow me de la pagina This is America VOA en el ambiente de formación, averigue los diferentes significados del Idiom que le dan. | Elabore unas diapositivas donde hable sobre su programa de formacion. ( proyecto de formacion) |
| | | | Proposito: Comprender vocabulario técnico empleado en textos en inglés.<br><br>1. Vea el video sobre la presentación de un "Technical Paper" (https://www.youtube.com/watch?v=Jmzm8YVkM7E) y resuelva los siguientes interrogantes:<br>* ¿De cuántas partes está compuesto el "Technical Paper"?<br>* ¿Qué contiene el *abstract* del *technical paper* ? | 1. Escoja un "technical paper" e identifique cada uno de los componentes de este.<br>2. Busque un "technical paper" en una base de datos especializada que esté relacionado con su programa de formación. | 1. Realice la actividad *jigsaw* y organice los títulos del texto (**introduction, conclusion, references, abstract, etc**), asignado por su instructor, de acuerdo con las estructuras vistas previamente en el video de *Reflexión Inicial.*<br>2. Reúnase en grupos y cree una actividad a partir del vocabulario técnico descrito en un "tecnical paper" (crosswords, flashcards, word search) | 1. Elabore un resumen de un concepto técnico*<br>*el concepto debe estar enfocado al programa de formación<br>2. Elabore una lista de chequeo donde identifique las características de un Technical Paper.<br>Basado en esa lista de chequeo elabore un análisis corto (200 palabras) donde asuma una postura crítica respecto al texto trabajado. Incluya la referencia bibliográfica del texto. (evaluación) |