PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión documental
- **Código del Programa de Formación:** 2184686
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)
- **Competencia:** 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.
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- Duración de la Guía: 192 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

Bienvenidos,

Debido a la importancia del inglés en el mundo globalizado en el que vivimos, hoy resulta imprescindible y urgente el aprendizaje de esta lengua. Además de que se emplea en casi todas las áreas de conocimiento es una excelente herramienta de comunicación.

El SENA busca por medio de sus plataformas tecnológicas y sus tutores ofrecerles a sus aprendices el idioma inglés como parte de su formación integral, lo cual les permitirá acceder a mejores posibilidades laborales y un mejor desarrollo personal y social.

El objetivo de este curso es que los aprendices del SENA y la población en general adquieran un conocimiento básico, complementario al aprendizaje virtual. También busca

generar un espacio donde puedan desarrollar habilidades comunicativas tanto en forma oral como escrita.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad introductoria- Reflexión inicial: Se le presenta a los estudiantes el vocabulario básico para el reconocimiento de sus habilidades basados en su área de conocimiento para la participación activa en conversaciones sencillas sobre temas técnicos.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimiento necesarios para el aprendizaje: Usar de forma correcta frases sencillas para la descripción personal y laboral.

3.3 Actividades de apropiación: Ejercicios de práctica en relación al verbo TO BE y el presente simple, actividades de comprensión lectora y dictados.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:
Talleres de creación de perfil profesional y personal.
Creación de diálogos cortos y sencillos para expresar información personal.
Pruebas de conocimientos escritos y auditivos
Ejercicios asignados.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Test de conocimiento** (Diagnostico) **Evidencias de Desempeño:** **Conversación** **Evidencias de Producto:** Documento de descripción personal y laboral.	Realiza intercambios sociales y prácticos muy breves con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Actividades escritas

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Lección de inglés: To Be (curso-ingles.com)

Lección de inglés: Present Simple (curso-ingles.com)

English Grammar - Questions (vdu.lt)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Saskia Gómez Díaz**	**Instructor de inglés**	**Coordinación académica**	**20-05-2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					