PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE ESTRATEGIAS EMPRESARIALES QUE PERMITAN MEJORAR PROCESOS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: Realizar un video teniendo en cuenta algunas de las estructuras vistas.
- Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y Técnico.
2. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

Duración de la Guía: 90 horas

2. PRESENTACIÓN

En los últimos años el SENA viene desarrollando iniciativas tanto pedagógicas como académicas para que los aprendices logren un nivel competitivo en Inglés. Las iniciativas pedagógicas comprenden cambios continuos en la manera de transmitir el conocimiento para que sea más efectivo, significativo y aplicable en los diferentes campos laborales y personales del aprendiz donde requiere comunicarse. Y las iniciativas académicas incluyen por ejemplo el programa “Volunteachers” en el cual personas extranjeras hacen acompañamiento en la formación con el fin de crear un espacio de inmersión donde los aprendices estén más expuestos a la lengua. Todo este trabajo, tiene un mismo objetivo, que los aprendices puedan comunicarse en otra lengua y desenvolverse en el mundo laboral que les espera, donde seguramente hablar otro idioma los hará ser aprendices de clase mundial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Actividad de reflexión inicial:

Analizando clasificados: En esta actividad los aprendices deberán analizar dos avisos clasificados en los que se presentan vacantes (una para un trabajador que habla Inglés y una para uno que no lo habla). En la primera parte los aprendices deben señalar las diferencias que encuentren entre los dos perfiles y exponerlas por grupos a sus compañeros mediante una breve presentación.

Finalmente, con el apoyo del instructor harán una conclusión sobre los beneficios que puede traer a su desarrollo profesional el dominio de un segundo idioma.

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

"**Snowball fight":** En esta actividad los aprendices harán una guerra con papeles. Los papeles que se utilizarán tendrán la parte inicial de una oración en inglés (causa) la cual deberá ser completada por los aprendices (consecuencia). Dichas oraciones están relacionadas con situaciones que pueden ocurrir en los ambientes laborales (e.g. If you don't respect your coworkers, you will experience a toxic work environment). El aprendiz que esté más cerca del papel deberá completar la oración correspondiente y socializarla con sus compañeros. Después se hará la reflexión sobre la respuesta dada por el aprendiz y la pertinencia de la misma.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1: Predecir y planear acciones futuras relacionadas con situaciones de carácter personal y laboral.

Temas: Future

1. Formas futuras: going to and will.
2. Viajes y medios de transporte elementos y acciones relacionadas con la organización de un viaje.
3. Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo.

Actividad 2: Expresar situaciones reales relacionadas con su campo laboral y personal de manera oral y escrita.

Temas: Conditionals part 1

1. Conditional type 0
2. Conditional type 1

Actividad 3: Expresar situaciones irreales e hipotéticas relacionadas con su campo laboral y personal de manera oral y escrita.

Temas: Conditionals part 2

1. Conditional type 2 (would)
2. Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones

Para la realización de las actividades anteriormente mencionadas el instructor podrá utilizar didácticas activas tales como: Lluvia de ideas, simulación de juegos, panel de discusión, Exposición, juego de roles, estudios de casos, simulación de juego, cuestionarios.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realizar un video teniendo en cuenta algunas de las estructuras vistas y enfocado en su entorno laboral.
La actividad de proyecto (video) será la evidencia del resultado n°4; para los resultados 1,2 y 3 el instructor de manera autónoma decidirá la evidencia respectiva de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de producto: Presentation	Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión. Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión. Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés. Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído. .	**Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hipotesis: Hypothesis: a proposition, or set of propositions, set forth as an explanation for the occurrence of some specified group of phenomena, either asserted merely as a provisional conjecture to guide investigation

Posibilidad: **Possibility**: Something possible

Problema: **Problem**: any question or matter involving doubt, uncertainty, or difficulty.

Futuro: **Future**: something that will exist or happen in time to come:

Planeación: **Planning**: a scheme or method of acting, doing, proceeding, making, etc., developed in advance

Medios de transporte: **Means of transport:** any vehicle that you can travel or carry goods in

Viajes:Trips: a journey or voyage

Vocabulario de oficina: Stationery vocabulary: Vocabulary related to the office, implements and items.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Wordreference.com

Factsslides.com

Esldiscussions.com

Businessdictionaries.com

Examenglish.com

http://www.esl-lab.com/

http://agendaweb.org/

http://elllo.org/

http://www.learningchocolate.com/

https://learningapps.org/

http://www.mansioningles.com/

https://www.superteachertools.us/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jenny Perdomo Ronald Valbuena Lina Marcela Higuita	Instructor	Centro Comercio y Turismo	Julio, 2017

	Johanna Afanador Angela Jhoanna Alzate Victor Hugo Medina Nini Lorena Vargas Montoya		Regional Quindío	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					