PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Programa: Aplica a todos los programas**
- **Código: N/A**
- **Nombre del Proyecto:** aplica a todos los proyectos
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad del Proyecto**: N/A
- **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:

- 05. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- 06. 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.

- Duración de la Guía: 64 horas.

2. PRESENTACIÓN

- Bienvenidos al segundo curso de inglés en el que continuamos la conceptualización y fundamentos de la gramática. Este curso será de 10 sesiones.
- En este nivel básico usted tendrá una aproximación a la segunda lengua “inglés” con el fin de adquirir conocimientos necesarios para interactuar en dicho idioma, usando vocabulario y estructuras básicas. Para el cumplimiento de este objetivo se realizarán varios talleres de gramática que desarrollarán tanto las habilidades de lectura como la producción de textos cortos, planeadas para alcanzar los resultados de aprendizaje en la primera competencia, la cual está descrita al inicio de la guía.
- Los contenidos son: *sustantivo, adjetivo, verbos en pasado, verbos modales y sus diferentes subcategorías, Preguntas wh, auxiliares Did.*
- Las funciones son: *Describir una experiencia pasada, preguntar por información, hablar sobre normas de seguridad en el trabajo y etiqueta en el lugar de trabajo*.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

- Actividad 1. **The most interesting job**

Reflexionar acerca de diferentes tipos de trabajos alrededor del mundo

Reflexionar acerca de la diversidad de empleos que existen hoy en día. Los trabajos o empleaos realizados por las personas actualmente son diversos y requieren diferentes tipos de habilidades, una de ellas … hablar inglés.

Con el fin de acercarnos a esta nueva realidad, observe los siguientes videos donde podrá observar diferentes tipos de trabajos.

https://www.youtube.com/watch?v=a7VJJfN1CN0
https://www.youtube.com/watch?v=OqyQJ-Sj-rY
https://digg.com/2019/50-best-jobs-us

Después reflexione sobre las siguientes preguntas:

- 1. What job do you like most? Why? _____
- 2. Where would you like to work? Why? _____
- 3. Do you think to get a good salary is important. Why? _____
- Comparta su opinion en el Foro: “Different Jobs”.

Finalmente, Estas respuestas serán socializadas en plenaria.

Duración de la actividad: 2 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Participación en Foro o plenaria.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: NO CALIFICABLE

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- **Actividad 2: Talking about a past experience**

En esta actividad vamos a describir diferentes experiencias de vida relacionadas con educación y/o trabajo utilizando el pasado simple.

Para esto podemos escoger uno de los siguientes temas:

- My first day at School: Recuerda cuando estudiaste en la escuela, el lugar donde estudiaste, las diferentes experiencias que recuerdas relacionadas con tu experiencia de aprendizaje (amigos, profesores, juegos, temas favoritos, entre otros).
- My first day at work: Recuerda tu primer trabajo, cuándo fue, tus labores favoritas, las personas con las que trabajaste, tu proceso de inducción, tus mejores o peores recuerdos, qué aprendiste, etc.
- My first day at SENA: Recuerda tu primer día en el SENA, tus amigos, actividades, cuáles eran tus expectativas, a quiénes conociste ese día, cómo fue tu experiencia , etc.

Para repasar los temas del pasado debes ver los siguientes videos:

- Usos del pasado simple en inglés: https://www.youtube.com/watch?v=wLuNOWXw96c&t=26s
- Verbos regulares e irregulares: https://www.youtube.com/watch?v=ZYTLiP8Y1L4&t=12s
- Pronunciation de verbos regulares en inglés: https://www.youtube.com/watch?v=HOFHkU7qrxA&t=401s
- Usos del did: https://www.youtube.com/watch?v=pcubE3yYlkk

Una vez que has decidido el tema a tratar, escribe un texto que describa cómo estas experiencias han influido en tu vida (de 150 a 200 palabras). En el texto se deben incluir: 10 verbos regulares, 10 verbos irregulares, 2 oraciones negativas en pasado.

Deberás seguir las indicaciones de tu instructor para establecer la forma en la que se socializará el producto de esta actividad. Esto puede ser mediante presentación oral, video, nota de voz etc.

Contenido: Los verbos regulares e irregulares en pasado, adjetivos, pronombres personales.

Duración de la actividad: 4 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Documento en WORD con el la escripción de la experiencia.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: APROBADO / NO APROBADO.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

- **Actividad 3: Safety rules at workplace**

  Mediante esta actividad analizaremos las diferentes reglas de seguridad en el trabajo de su programa de formación y utilizando los verbos modales se elaborarán recomendaciones de seguridad, teniendo en consideración el vocabulario relacionado con cada programa de formación.

Primero visualice el siguiente video en el se hace una contextualización de elementos generales de seguridad en el trabajo: https://www.youtube.com/watch?v=1uXi2rT2LIg

Posteriormente, se realizará la visual de dos videos explicativos sobre los verbos modales:

Video1: https://www.youtube.com/watch?v=8V7j4qRVVVA
Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=Nk9nQwoCFig
Una vez vistos los videos anteriores los aprendices trabajarán en pares en la realización de las siguientes actividades:

1) Escogerán un área de trabajo específica para la que diseñarán 9 reglas de seguridad en el trabajo.
2) Escribirán 3 reglas de seguridad usando el MODAL SHOULD
3) Escribirán tres reglas de seguridad usando el MODAL HAVE TO
4) Escribirán tres reglas de seguridad usando el MODAL MUST
5) Deben incluir vocabulario relacionado con Equipo de Protección personal
6) Deberán incluir al menos dos oraciones negativas usando cualquiera de los verbos modales escritos anteriormente.
7) Realizarán un poster virtual (canva, etc) por medio del cual socializarán en plenaria las reglas construidas.

Contenido: Verbos modales y vocabulario EEP.

Duración de la actividad: 8 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Presentación en PowerPoint o Fotografías de las carteleras.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: APROBADO / NO APROBADO.

- **Actividad 4: Proper and improper behavior in the workplace.**

A través de esta actividad se compararán las diferentes recomendaciones, obligaciones y formalidades que se deben utilizar en el lugar de trabajo.

Para esto, lea el material acerca de etiqueta en el trabajo:

https://www.businessinsider.com/work-etiquette-rules-everyone-needs-to-know-2014-8

Discuta en grupo cuáles de los consejos en el artículo pueden ser considerados recomendaciones y cuáles obligaciones.

Luego, indique recomendaciones, obligaciones y formalidades necesarias en el lugar de trabajo.

En grupos, discuta cuál comportamiento es propio e impropio en el lugar de trabajo.

Explica faltas comunes por parte de los trabajadores en sus compañías.

En parejas, adiciona algunas recomendaciones y obligaciones a las presentes en el artículo.
Estas actividades deben incluir el uso de verbos modales (can, could, ought to, will, would)

Como evidencia, en parejas usted creará un poster indicando 5 recomendaciones y 5 obligaciones relacionadas a la etiqueta en el ambiente de trabajo. Este poster debe ser subido a TERRITORIUM.

Contenido: Wh-questions, personal information.

Duración de la actividad: 5 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Video record cargado en la plataforma.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: APROBADO / NO APROBADO

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

- **Actividad 5.My job interview**

Simular una entrevista laboral y puntualizar aciertos y desaciertos durante la misma.

En esta actividad los aprendices utilizarán distintos tipos de preguntas, que pueden realizar en inglés, al momento de atender una entrevista laboral. Se incluirán contenidos sobre: verbos auxiliares, verbos modales, palabras interrogativas, tipos de preguntas en pasado simple y tiempos compuestos.

Este taller será desarrollado en clase con la ayuda del instructor quien realizará una introducción inicial sobre los verbos auxiliares para la construcción de preguntas
Se incluirán contenidos sobre:

- verbos auxiliares,
- verbos modales,
- oraciones interrogativas
- tipos de preguntas en pasado simple y tiempos compuestos.

La práctica de esta actividad se llevará a cabo en tres sesiones.

- En la primera sesión se realizarán actividades de preguntas relacionadas con una entrevista laboral.
- En la segunda sesión se creará una entrevista laboral que será simulada en la tercera sesión.
- En la tercera sesión se realizará roll play de entrevista laboral

Durante la primera sesión, discuta en grupo:

- ¿Alguna vez ha tenido una entrevista de trabajo?
- ¿Cómo fue su experiencia y que aprendió de ella?

Responda las preguntas en el FORO y comente a dos compañeros (en inglés) (una hora)

Luego, visualice el siguiente video . Use la opción de subtítulos en inglés para ver el video.

https://www.youtube.com/watch?v=2PgyARtIWSw

Responda en plenaria las siguientes preguntas:

- 1. ¿Qué errores cometió durante sus diferentes entrevistas de trabajo?
- 2. ¿Qué deberías hacer para tener una buena entrevista?
- 3. ¿Qué cosas no deberías hacer en una entrevista?

¿Conoces el significado de estas palabras? Búsquelos en un diccionario y tome notas en su cuaderno: Para socializar estas respuestas se utiliza la herramienta “Padlet”

Resume – interview - dress code – discreet – tactful -hire – fire – quit- attire

Durante la segunda sesión:

Vea y analice el video: https://www.youtube.com/watch?v=95lhtBc53f8

Identifique el vocabulario clave,

- las ideas principales de la entrevista de trabajo
- las recomendaciones para una buena entrevista.

Trabaje en grupos de máximo tres personas,

Prepare una entrevista de trabajo de máximo 12 preguntas en la que incluya preguntas similares a las que ha visto en las entrevistas anteriores o preguntas que usted recuerde de sus propias entrevistas previas.

Tenga en cuenta que las preguntas de información personal no serán tenidas en cuenta para la evaluación.

Durante la tercera sesión:

Realice el simulacro de su entrevista laboral.

Duración de la actividad: 8 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Presentación PowerPoint con fotografías.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: APROBADO / NO APROBADO

- **Actividad 6. CV or Resume.**

Los aprendices prepararán y diseñarán todos los elementos que se pueden encontrar en un CV en inglés teniendo en cuenta los diferentes ejemplos presentados por su instructor durante el trimestre.

En grupos de máximo tres personas, discutan cuáles son los datos más importantes para incluir en un currículum. Compare los siguientes documentos, busque diferencias y similitudes para contextualizar cómo diseñar su CV personal.

- CV en español, ejemplo típico de un currículum colombiano para postularse a un trabajo: https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-296037_blanca_correa.pdf
- CV en inglés, ejemplo típico de currículum en inglés: https://www.dayjob.com/downloads/CV_examples/electrician_CV_template.pdf

Ahora, una vez que en su grupo se han establecidos los elementos mas relevantes al momento de diseñar su hoja de vida, comience a construirla de forma individual con su información personal. Recuerde seguir los modelos y plantillas que ofrecen diferentes fuentes para que siga un orden estético de su hoja de vida siguiendo los parámetros de una hoja de Vida en Inglés.

Duración de la actividad: 8 horas (que podrán ser presenciales o virtuales)
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje: Evidencia de Producto: Hoja de Vida ejemplar en Inglés.
Ambiente Requerido: Espacio de formación presencial o virtual
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM
Calificación: APROBADO / NO APROBADO

- **Actividad 7: Prueba de gramática**

Desarrollar un examen final evidenciando el conocimiento de las reglas gramaticales básicas adquiridas.

Al final del curso, el instructor administrará un examen final para medir el conocimiento de las reglas básicas gramaticales del inglés de los aprendices.

Duración de la actividad de aprendizaje: 1 hora.
Tipo de actividad: Individual
Evidencia de aprendizaje : Gramar test.
Materiales: Tablero virtual, computador o teléfono celular, Internet, Plataforma TERRITORIUM.
Ambiente: Espacio de formación presencial o virtual.
Calificación: APROBADO / NO APROBADO

- **4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias conocimiento y de Desempeño: Utilizar correctamente las estructuras en pasado mediante una exposición oral. (Safety Work). Presentación de la entrevista de trabajo **Evidencias de Producto:** Documento escrito en inglés con la descripcion de las experienias del primer trabajo o de la primera formación sena usando pasado simple (Describing my first job / class). Diapositivas con la presentación de reglas de seguridad en el trabajo. (Safety at work) Hoja de Vida en Inglés	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno . Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma en un contexto de entrevista laboral	**Observación/Lista de chequeo** **Valoración de Producto/Lista de chequeo de producto** **Valoración de Producto/Lista de chequeo de producto**

- **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- **Fill in the blanks**: A type of question or phrase with one or more words replaced with a blank line, giving the reader the chance to add the missing word(s). Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular**.**
- **Passive voice:** (opposed to active) of, relating to, or being a voice, verb form, or construction that expresses an action that is done to rather than by the subject. Example: In a passive sentence, the

subject undergoes the action of the verb but does not perform it. In the passive sentence The letter was written last week, the subject letter does not perform the action, but receives the action of writing.

- **Self-assessment**: assessment or evaluation of oneself or one's actions, attitudes, or performance. Example: each aspiring solicitor is obliged to go through a process of self-assessment.
- **Modal verb:** A modal verb (also modal, modal auxiliary verb, modal auxiliary) is a type of auxiliary verb that is used to indicate modality – that is, likelihood, ability, permission, and obligation. Examples include the English verbs can/could, may/might, must, will/would, and shall/should**.**
- **Verb:** a member of a class of words that typically express action, state, or a relation between two things and are often formally distinguished, as by being marked for tense, aspect, voice, mood, or agreement with the subject or object**.**
- **Lingua Franca:** any language that is widely used as a means of communication among speakers of other languages.
- **Self-assessment:** assessment or evaluation of oneself or one's actions, attitudes, or performance. Example: each aspiring solicitor is obliged to go through a process of self-assessment.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

● ● RICHARDS, J. C. Interchange 3 Third Edition. Londres. Cambridge University Press. 2004.

•Acklam, R. Crace, A. (2013) Second edition. New total English. London. Longman. HARRIS, Michael; MOWER, Michael; SIKORNZYNSKA, Anna. Second edition. New Opportunities. London. Longman. (2011)

• Ragan M. Nikola Tesla, 1856-1943. Nikola Tesla (ELL) [serial online]. January 2009;:1 Available

from: Read It!,Ipswich,MA. Accessed April 19, 2017. Tomado de base de datos, http://biblioteca.sena.edu.co/

• RICHARDS, J. C. Interchange 4 Third Edition. Londres. Cambridge University Press. 2007.

- **7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

Autor (es)	Cargo	Dependencia	Fecha actualización
Daniel Ernesto Espitia	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	24/07/2020
Michael Bermúdez Montes	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	
José Alejandro Flórez	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	
Oswaldo Fabio Muñoz	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	
Maggie Carolina Rafet Jaimes	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	
Herlin Gustavo Asprilla	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	
Sonia Liliana Peña	Instructor de bilingüismo	**CEAI-VALLE**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Maggie Carolina Rafent Jaimes Michael Bermudez Montes José Alejandro Florez	**Instructora de bilingüismo** **Instructor de bilingüismo** **Instructor de bilingüismo**	**CEAI Bilingüismo**	**Jul de 2020**	**Actualización de resultados de aprendizaje.** **Actualización de bibliografía** **Actualización de recursos.**
	Luz Dary López R.	**Formadora de instructores**	**CEAI**	**27/07/2020**	**Guía revisada y enviada para ajustes**
	Luz Dary López R.	**Formadora de instructores**	**CEAI**	**03/08/2020**	**Guía revisada y enviada para ajustes**
	Luz Dary López R.	**Formadora de instructores**	**CEAI**	**13/08/2020**	**Guía revisada y APROBADA.**