

Información del programa

Estimado aprendiz, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA le da una cordial bienvenida al programa de formación ***English Dot Works 1***.

Presentación y justificación

El dominio de la lengua inglesa como herramienta de comunicación internacional, se ha convertido en un requerimiento esencial para estudiantes y trabajadores en cualquier área del conocimiento o sector productivo. Por esta razón, el SENA pone a disposición de sus aprendices el programa de formación complementaria ***English Dot Works***, el cual se basa en los niveles y referentes del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) con el fin de ofrecer un programa de formación, estructurado en diez niveles que reúnen una serie de actividades de índole comunicativa. La participación del aprendiz en cada nivel de formación, le permitirá ejercitar y afianzar habilidades tales como la comprensión auditiva, la lectura, la conversación y la escritura, en inglés.

Partiendo de la necesidad de establecer un contexto bilingüe (español-inglés) en el entorno cotidiano, se presenta el programa ***English Dot Works 1*** con el fin de continuar el proceso inicial de aprendizaje del idioma inglés como lengua extranjera. El programa ***English Dot Works 1***, contiene herramientas virtuales que permiten el afianzamiento, y uso de componentes lingüísticos y comunicativos de acuerdo a información personal, rutinas, descripción de lugares y personas y descripción de situaciones que están tomando lugar en el momento de habla en la lengua inglesa, contextualizando al aprendiz en ambientes que propongan un uso real del idioma inglés, y mejoren su formación bilingüe.

Población objetivo

Este programa de formación va dirigido a personas interesadas en aprender el idioma inglés como lengua extranjera.

Requisitos de ingreso

Se requiere que el aprendiz AVA tenga dominio de elementos básicos en el manejo de herramientas informáticas y de comunicación como: correo electrónico, chats, procesadores de texto, software para presentaciones, navegadores de internet y otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación virtual.



Beneficios

Los beneficios que obtendrá el aprendiz al terminar el programa de formación son los siguientes:

- **Laboral y profesional:** ser un ciudadano que cuente con las competencias básicas en el manejo del inglés como lengua extranjera.

- **Personal:** ser una persona íntegra que genere impacto positivo para el mejoramiento de su calidad de vida y de su entorno.

Duración y certificación

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) certificará el programa de formación ***English Dot Works 1*** con una duración de 60 horas.

Una vez finalice este programa, el sistema notificará al aprendiz a través de su correo electrónico el estado final; si su estado es "certificado" recibirá las indicaciones para realizar la descarga del certificado en línea desde el sistema dispuesto por la entidad.

El proceso para generar el certificado se describe en el espacio ***Tutorials***.

Contenidos

El programa consta de 4 actividades de aprendizaje, dos con una duración de 20 horas y dos con un tiempo de 10 horas, para un total de 60 horas. Estas son:

Actividad de aprendizaje 1: Manifestar información personal teniendo en cuenta la estructura, el vocabulario y el contexto requerido.

Actividad de aprendizaje 2: Comunicar información sobre las rutinas teniendo en cuenta la estructura, el vocabulario y el contexto requerido.

Actividad de aprendizaje 3: Describir las características del entorno utilizando la estructura, el vocabulario y el contexto requerido.

Actividad de aprendizaje 4: Expresar información sobre diferentes situaciones según la estructura, vocabulario y contexto requerido.

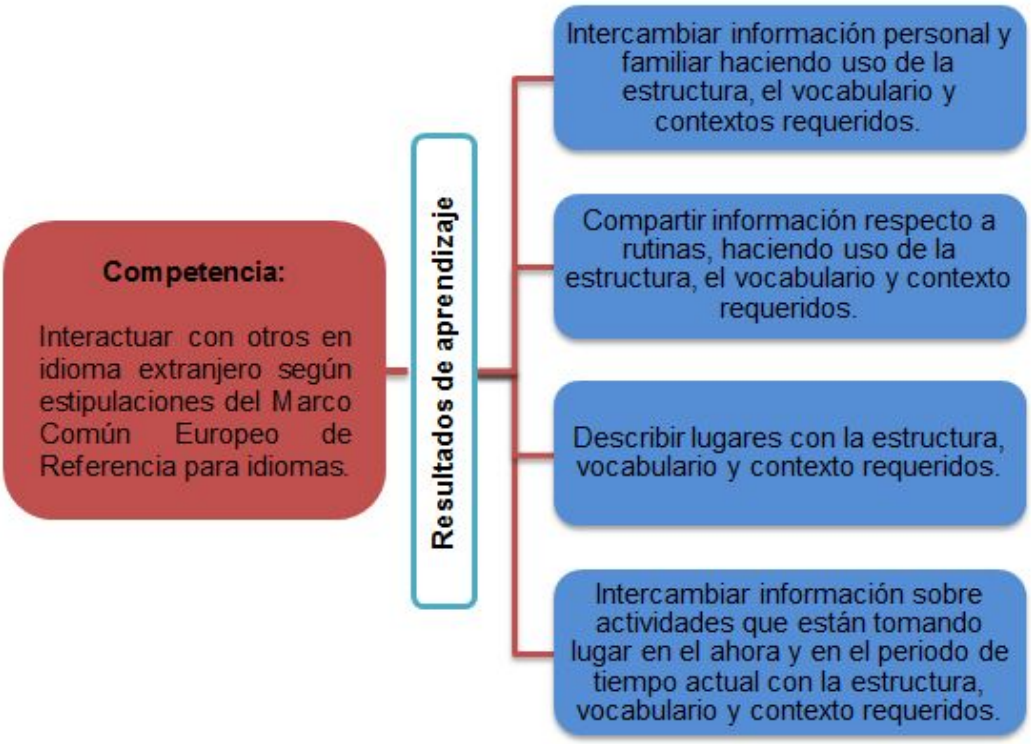
Los contenidos a tratar en las actividades de aprendizaje son:

1. ***Welcome!*** **/ ¡Bienvenido!**
2. ***How often do you study English?*** **/ ¿Con qué frecuencia estudia inglés?**

3. ***The place where I live*** **/ El lugar donde vivo**
4. ***What are you doing?*** **/ ¿Qué estás haciendo?**

Por cada actividad de aprendizaje se tienen disponibles materiales, documentos de apoyo y evidencias. Las fechas para el desarrollo de estas son indicadas por el instructor de manera oportuna a través de anuncios y otros espacios que a bien considere, por ello se recomienda revisar diariamente la plataforma virtual.

Competencia y resultados de aprendizaje



Criterios de evaluación

- Intercambia información personal y familiar con la estructura y vocabulario requeridos en un contexto específico.
- Usa los artículos *a/an/the and zero* con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Usa los pronombres y adjetivos posesivos con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Intercambia información personal relacionada con profesiones.
- Intercambia información haciendo uso de *Wh questions* con la estructura y el vocabulario requeridos.



- Intercambia información respecto a rutinas, usando la estructura y vocabulario requeridos en un contexto.
- Aplica la hora empleando la estructura y vocabulario requeridos en un contexto.
- Intercambia información haciendo uso de los días de la semana, y los meses del año con el vocabulario y estructura requeridos.
- Utiliza preposiciones de tiempo con la estructura y el vocabulario requerido.
- Utiliza los adverbios de frecuencia, con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Utiliza sustantivos singulares y plurales con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Describe su entorno respecto a lugar de residencia, estudio y/o trabajo usando la estructura y vocabulario requeridos.
- Usa comandos para participar en intercambios relacionados con direcciones.
- Usa los demostrativos con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Describe la existencia y ubicación de algo singular y plural con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Usa las preposiciones de lugar con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Intercambia información usando el presente continuo con el vocabulario requerido en un contexto específico.
- Describe el estado del tiempo con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Describe vestuarios con la estructura y el vocabulario requeridos.
- Reconoce las partes del cuerpo y de la cara de las personas teniendo en cuenta el vocabulario indicado.

Metodología

Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos o el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:

- El instructor – Tutor.
- El entorno.
- Las TIC.

- El trabajo colaborativo.

Entendiéndose la estrategia metodológica como el "conjunto de medios puestos en práctica racionalmente para la obtención de un resultado determinado" (Foulquié, 1976, p. 302), el programa de formación ***English Dot Works 1***, plantea una estrategia metodológica enfocada en la presentación de contextos para la enseñanza del inglés, que lleven al aprendiz a la construcción, mejoramiento de competencias comunicativas y ciudadanas a través del uso de ambientes virtuales, tecnologías de la información, la comunicación, y el aprendizaje por proyectos.

Por esta razón, y siguiendo el principio de que la estrategia metodológica debe plantear actividades y operaciones mentales que le ayuden al aprendiz a una correcta adquisición del conocimiento (Beltrán, 1993, p. 54). El programa ***English Dot Works*** proporciona escenarios que ejemplifican el uso del inglés en la cotidianidad, permitiendo la construcción del conocimiento de una manera autónoma, apoyándose en la interacción entre las fuentes de información tales como el instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo; dicha propuesta hace de la autoevaluación y de la reflexión, prácticas indispensables que acompañan el proceso de aprendizaje del inglés como lengua extranjera.

Horas de estudio

El programa está diseñado para que el aprendiz dedique alrededor de 2 horas diarias por semana. En total son 60 horas distribuidas a través de las actividades de aprendizaje.

La metodología de trabajo está sustentada en la interacción permanente entre los integrantes del programa. Esto implica que es importante la lectura y análisis de los materiales de formación (de manera individual), así como la activa participación en los foros de discusión y las distintas actividades que permiten la interacción e intercambio de experiencias entre todos los participantes (trabajo grupal).

El aprendiz virtual tendrá periodos establecidos para enviar las evidencias de las actividades de aprendizaje, los cuales serán publicados oportunamente por el instructor en los anuncios del programa.

Espacios de comunicación con el instructor

La comunicación con el instructor se realizará a través de las diferentes herramientas que ofrece la plataforma como son: foros de discusión, correo electrónico, mensajería interna, sesiones en línea, entre otros.



Software requerido

Para visualizar todos los contenidos del programa de forma óptima, es necesario descargar e instalar los siguientes programas en su computador:

Adobe Reader: programa que permite visualizar todos los archivos en formato PDF.

Java: lenguaje de programación que le permitirá ver todas las aplicaciones diseñadas con este programa.

Adobe Flash Player: aplicación multimedia necesaria para visualizar las animaciones, videos y todas las partes interactivas que tiene el programa.

Adobe Authorware Player: necesaria para visualizar archivos multimedia.

WinZip: programa para comprimir archivos sin perder calidad ni velocidad en ellos.

WinRar: algunos archivos están comprimidos con este programa y para acceder a ellos se requiere el programa instalado.

Google Chrome: navegador de preferencia para el correcto desarrollo de las actividades en los materiales de formación, principalmente para las prácticas de pronunciación.

Se recomienda verificar muy bien si el computador en el que desarrollará su labor como aprendiz tiene el software mencionado, de lo contrario debe dirigirse al botón del menú principal del programa de formación: ***Software requirements / Minimun system requirements for using the platform***; en donde se encuentran los enlaces a los sitios web para su descarga.

Si tiene dudas consulte al instructor, él está en capacidad de guiarlo a través del espacio ***Questions and Concerns forum***.

Importante: se recomienda utilizar el navegador Google Chrome; de igual manera se aconseja Internet Explorer 11 si usa Windows 8. Si maneja Windows Vista o Windows 7 puede emplear Internet Explorer 9, esto con el fin de garantizar una correcta visualización y navegación del programa.

Normas de convivencia

Este programa de formación virtual que ofrece el SENA tiene como eje central el desarrollo humano integral, es decir, está centrado en el saber y en el ser,

por esta razón se entiende la convivencia como la armonía social que se logra con el bienestar individual y colectivo.

A continuación se da a conocer el decálogo de convivencia de formación virtual SENA:

1. El respeto, la tolerancia, dignidad y responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación y las distintas formas de interacción entre sus integrantes.

2. Este es un espacio de aprendizaje en el que las diferencias ideológicas, políticas, culturales, raciales y religiosas no tienen relevancia. Por ello es impropio dejar en los foros mensajes que inciten a abordar estos temas.

3. La puntualidad es parte del éxito en el ámbito personal y laboral, por ello el aprendiz es responsable de realizar y enviar las evidencias de las actividades en el tiempo establecido, y el instructor de informar oportunamente de los avances en el programa. Para esto es necesario tener en cuenta el cronograma del programa.

4. Las evidencias deben ser enviadas a través de los diferentes espacios dispuestos para ello. No deben utilizarse los foros ni el correo electrónico del instructor para enviar trabajos, ya que por estos medios no serán calificados.

5. Es indispensable leer cuidadosamente el material de cada actividad de aprendizaje, ya que es el insumo para el desarrollo de las actividades del programa.

6. La sinceridad es un principio de vida y también de este programa, por ello no se aceptan copias de trabajos, ni textos bajados totalmente de internet, es válida la referencia, ya que sirve para contextualizar, pero el propósito de este proceso es crear e innovar, no copiar y pegar.

7. Cuando se tomen ideas textuales de autores se deben respetar sus derechos, haciendo las respectivas citas y referencias bibliográficas, según las normas establecidas.

8. El aprendiz que copie actividades será sancionado con una calificación de 0 (cero) en la evidencia entregada y además, se hará acreedor a la sanción que el instructor le imponga.

9. El aprendiz debe leer diariamente los anuncios del programa, para enterarse de las novedades del mismo.



10. El aprendiz debe dedicar al menos dos (2) horas diarias para cubrir el contenido de cada actividad de aprendizaje.

11. Si se presenta cualquier problema de ingreso a la plataforma, es fundamental la comunicación con el instructor a través del correo electrónico.

12. El aprendiz debe participar constantemente en los foros de discusión, utilizando un lenguaje respetuoso y cortés al referirse a sus compañeros e instructor, teniendo en cuenta que no es adecuado escribir en mayúscula sostenida, ya que en internet esto equivale a gritar. A cambio se pueden utilizar asteriscos y guiones para enfatizar y subrayar.

13. El aprendiz debe revisar las respuestas a las dudas enviadas al instructor.

14. Antes de preguntar algo en el ***Questions and Concerns forum*** se recomienda leer los interrogantes de sus compañeros y las respuestas dadas por el instructor, es posible que ya se haya formulado y dado respuesta a esa pregunta.

15. Cuando solicite o pregunte algo, use “por favor” y “gracias”, nunca dé órdenes. Buenas palabras y buenos modos cuestan poco y agradan a todos.

16. Respetar las opiniones de los demás y realizar aportes constructivos que enriquezcan el aprendizaje que aporta al proceso formativo, de lo contrario, se pierde la oportunidad de aprender colaborativamente y compartir conocimientos, experiencias o percepciones.

17. Respetar el tema del foro. Si se publican contenidos de un tema diferente al propuesto, se añade ruido al diálogo y los demás notarán la descontextualización del tema y de la dinámica planteada.

18. Ser educado en las discusiones. Fundamentar las opiniones con argumentos, y no con groserías o descalificaciones y respetar las opiniones de los demás, aunque no se compartan, por ello se invita a ser constructivo.

19. El uso de esta plataforma es académico, por ello es impropio utilizar alguno de sus espacios para hacer publicidad de algún producto, persona o entidad.

20. Si alguien no respeta las normas de convivencia aquí mencionadas notifique al instructor.



Etiqueta en internet

La etiqueta en internet está constituida por una serie de reglas que garantizan una comunicación efectiva, optimizando el tiempo y los recursos; su creación se debe a la comunidad que navega en internet.

A continuación se destacan algunas reglas que recopila Quique[1] (2002) en el texto “La Netiquette” y que deben tenerse en cuenta al momento de establecer comunicación a través de un ambiente virtual:

- Cuando se ingresa a una nueva cultura (y el internet tiene su propia cultura) se corre el riesgo de cometer algunos errores sociales. Quizás se pueda ofender a personas sin querer hacerlo, o tal vez se llegue a malinterpretar lo que otros dicen. Por eso, se invita a tener siempre en mente que al otro lado de la pantalla hay un ser humano real, con sus propias ideas y sentimientos. Se recomienda no escribir nada que no diría frente a frente a otra persona.

- Ser cortés y amable en la comunicación aunque no se esté de acuerdo con las ideas del otro. No tiene sentido volver personal una argumentación; siempre es posible dar una retroalimentación acerca de las ideas, sin necesidad de agredir a los demás.

- Perdonar los errores de otras personas. No todos son expertos en internet y quizás cometan faltas o hagan demasiadas preguntas, por ello es trascendental ser tolerante.

- No usar mayúscula sostenida. En la red esto equivale a gritar.

- Reconocer siempre los derechos de autor, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso en el que se basó la información.

- Evitar el envío de correo comercial no solicitado. Si se hace, el servidor de correo puede ser incluido en las listas negras, y muchos servidores de internet se niegan a aceptar mensajes que procedan o hayan pasado por él. Incluso, si no se tiene carácter publicitario, los envíos masivos y no solicitados de convocatorias, noticias, entre otros, también se consideran Spam (correo basura).

- No reenviar mensajes en cadena, falsas alarmas de virus.

Foros de discusión

[1]Quique. (2002). *La Netiquette*. Consultado el 15 de noviembre de 2014, en http://sindominio.net/quique/Textos/netiquette.pdf

Existen tres tipos de foros:

***Theme forum*:** espacio para reflexionar, argumentar y contraargumentar sobre una cuestión específica.

***Social forum*:** zona de encuentro y esparcimiento que le da la posibilidad de conocer a sus compañeros.

***Questions and Concerns forum*:** ideal para plantear al instructor dudas en relación a los materiales, calificaciones y actividades, así como las dificultades para acceder a un documento o espacio de la plataforma.

Los dos últimos foros están disponibles durante todo el proceso de formación.

Para conocer los aspectos a tener en cuenta en el contenido y presentación de sus intervenciones en el foro, es importante descargar el documento *Forum guide for good practices*, el cual está disponible en el botón ***Tutorials***.

Aprobación

Para obtener la respectiva certificación, el aprendiz debe aprobar todos los resultados de aprendizaje definidos para el programa de formación.

Las evidencias y los resultados de aprendizaje se evalúan de la siguiente manera:

A: aprobado.

D: no aprobado.

Cronograma de actividades

La información contenida en este espacio es vital para el desarrollo del programa de formación, ya que sirve para organizar la agenda personal, planear la participación, adquirir las competencias necesarias, garantizar el cumplimiento y aprobación de los resultados de aprendizaje (RAP) y obtener la certificación.

Las fechas de cada una de las actividades de aprendizaje serán informadas por el instructor oportunamente a través de anuncios, correos, entre otros.

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega

			Inicia	Termina
Previous activities		*Update of personal information.*	Semana 1	
		Answers to the Prior knowledge survey.		
		Presentation in the Social forum.		
		Participation in the Platform exploration forum.		
Learning activity 1	Intercambiar información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.	*Reflection activity.*	Semanas 1 y 2	
		Evidence: My profile.		
		Evidence: Interactive activity "Personal information".		
		Evidence: This is my family.		
		Evidence: Interview.		
		Evidence: Virtual session "Learning activity 1".		
Learning activity 2	Compartir información respecto a rutinas, haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contexto requeridos.	*Reflection activity.*	Semana 3	
		Evidence: Daily routines.		
		Evidence: Interactive activity "My day".		
		Evidence: My ideal self.		
		Evidence: A world of differences and similarities.		

		Evidence: Virtual session "Learning activity 2".	
Learning activity 3	Describir lugares con la estructura, vocabulario y contexto requeridos.	*Reflection activity.*	Semana 4
		Evidence: Forum "My ideal home".	
		Evidence: Interactive activity "My city".	
		Evidence: The perfect neighborhood for each person.	
		Evidence: Talking about my neighborhood.	
		Evidence: Virtual session "Learning activity 3".	
Learning activity 4	Intercambiar información sobre actividades que están tomando lugar en el ahora y en el periodo de tiempo actual con la estructura, vocabulario y contexto requeridos.	*Reflection activity.*	Semanas 5 y 6
		Evidence: Street life.	
		Evidence: Interactive activity "What do they look like?"	
		Evidence: Recognizing body parts.	
		Evidence: Describing the weather.	
		Evidence: Consolidation activity.	

		Evidence: Virtual session "Learning activity 4".	
		Answers to the Program evaluation survey.	

Revisión de notas

Una vez finalizado el programa de formación, el instructor dará un tiempo entre 2 y 3 días para que revise sus calificaciones y su estado final dentro del programa, si tiene alguna duda u observación al respecto debe publicarla en el ***Questions and Concerns forum***, donde se le dará una respuesta oportuna. Terminado este tiempo el instructor hará el cierre definitivo del programa.

Créditos

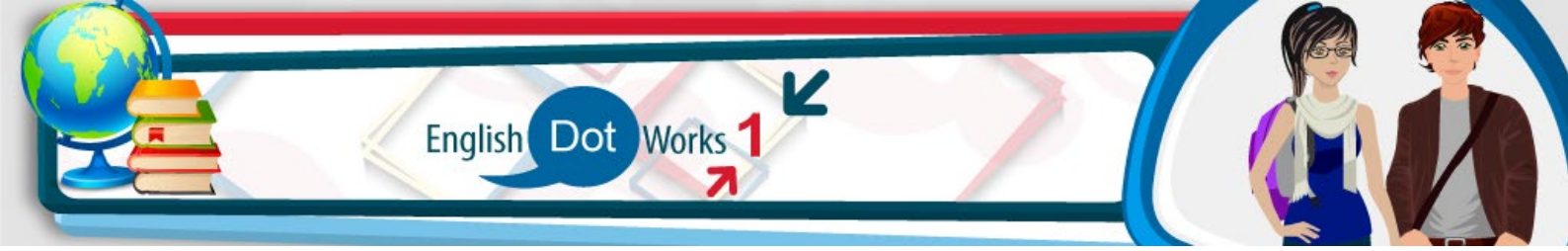
Expertos temáticos
Ricardo Aristizábal Salinas
Asesor *English Dot Works*
Programa de Bilingüismo
Dirección de Formación Profesional
Dirección General.

Juan Carlos Solano
Asesor *English Dot Works*
Programa de Bilingüismo
Dirección de Formación Profesional
Dirección General.

Johana Méndez Sarmiento
Asesora *English Dot Works*
Programa de Bilingüismo
Dirección de Formación Profesional
Dirección General.

Kelly Johanna Vera Diettes
Asesora *English Dot Works*
Programa de Bilingüismo
Dirección de Formación Profesional
Dirección General.

Nicole Bruskewitz
Asesora *English Dot Works*



Programa de Bilingüismo
Dirección de Formación Profesional
Dirección General.

Equipo Línea de Producción Regional Quindío

Líder Línea de Producción
Juan Bautista Londoño Pineda
Profesional G01 - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Líder de Planificación y Adecuación Didáctica
Martha Lucia Giraldo Ramírez
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Integración de Contenidos y Actividades
Nidia Liseth Ospina Quintero
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Guionista
Paola Andrea Bobadilla Gutiérrez
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Asesora Pedagógica
Luz Adriana Osorio Ibarra
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Programación y Animación Web
Catalina Gutiérrez Castaño
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Cesar Augusto Zapata Peláez
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Diana Marcela Molina Hernández
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Cristian Andrés Piedrahita Trujillo

Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Bryan Mauricio Giraldo Mejía
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Diseño Gráfico
Carlos Andrés Díaz Botero
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Sergio Alfredo Morales Domínguez
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Edwin Alexander Orrego Sánchez
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

José Luis Díaz Carrillo
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Laura Marcela Arias Gil
Contratista - Centro Agroindustrial
Regional Quindío.

Referencias

- Beltrán, J. (1993). *Procesos, estrategias y técnicas de aprendizaje*. Madrid, España: Eudema.

- Foulquié, P. (1976). *Diccionario de pedagogía*. Barcelona, España: Oikos-Tau.