PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 4

1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido(a) a la actividad de aprendizaje 4: Describir eventos pasados, utilizando la estructura gramatical y vocabulario requeridos, del programa de formación **English Dot Works 4**.

Con el propósito de continuar con el proceso de adquisición del idioma inglés es necesario aprender a describir eventos y situaciones que iniciaron en el pasado y que siguen ocurriendo en el presente; es importante poder compararlas y distinguirlas de aquellas que sí han culminado. De la misma manera es necesario aprender a desenvolverse de manera efectiva durante la búsqueda de empleos, por lo cual, se presentará el lenguaje relacionado con carreras, trabajos y postulaciones a ofertas laborales. Los ejercicios propuestos en esta actividad de aprendizaje permiten afianzar el reconocimiento, apropiación y aplicación de estos interesantes temas.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de formación: *English Dot Works 4*.	**Código:** 51250027 **Versión:** 02
Resultados de aprendizaje: 240201050-04 Narra eventos que iniciaron en el pasado, haciendo uso de la estructura gramatical y vocabulario requerido.	**Competencia:** 240201050 Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del Marco Común Europeo de Referencia para idiomas.
Duración de la guía (en horas):	20 horas.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial

Consulte **Activity 4** en el menú del programa de formación para:

- Estudiar el material introductorio, el cual encuentra dentro del material de formación correspondiente a esta actividad de aprendizaje, en **Activity 4 / Materials and Support materials 4 / Material: I've been doing my best.**

- Estudiar el material de formación correspondiente a la actividad de aprendizaje 4, disponible en **Activity 4 / Materials and Support materials 4 / Material: I've been doing my best.**

- Estudiar el material de apoyo perteneciente a la actividad de aprendizaje 4, disponible en **Activity 4 / Materials and Support materials 4 / Support materials.**

Importante:

- Realice consultas a través de internet u otro medio para profundizar los temas tratados en los materiales.
- Recuerde que todas las evidencias deben ser presentadas en idioma inglés.
- Contacte a su instructor virtual en caso de necesitar ayuda personalizada a través del **Questions and Concerns forum.**

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Evidence: My motivators

Esta evidencia tiene dos pasos. En el primero usted debe organizar una lista de factores motivadores en orden de importancia personal, en el segundo debe realizar una composición donde exprese cómo estos factores han sido parte de su desarrollo profesional. Tenga en cuenta las instrucciones que se encuentran en el documento descargable correspondiente a esta evidencia.

Para desarrollar y enviar la evidencia, tenga en cuenta lo siguiente:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: My Motivators.**
- Dé clic donde se le indica y guarde el archivo en su computador.
- Desarrolle la evidencia.
- Guarde nuevamente el archivo en su computador.

Una vez finalice la evidencia, envíe al instructor el archivo a través de la plataforma así:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: My motivators.**
- Clic en **Ver Evidencia**.
- Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
- Dejar un comentario al instructor (opcional)

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y teorización)

Evidence: Interactive activity "Applying for a job"

Para realizar esta evidencia, haga lo siguiente:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: Interactive activity "Applying for a job".**
- Desarrolle la actividad interactiva siguiendo las instrucciones dadas en la multimedia.

Importante: contacte a su instructor virtual en caso de necesitar ayuda personalizada a través del **Questions and Concerns forum**.

Evidence: Job interview

En esta evidencia debe imaginar que está aplicando a un nuevo trabajo. Grabe un video donde se le pueda observar contestando a unas preguntas comunes para este contexto; recuerde la importancia del lenguaje corporal y no olvide llevar un vestuario apropiado.

Tenga en cuenta las instrucciones que encontrará en el documento descargable perteneciente a esta evidencia.

Para desarrollar y enviar la evidencia, siga las siguientes instrucciones:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: Job interview.**
- Dé clic donde se le indica y guarde el archivo en su computador.
- Desarrolle la evidencia.
- Guarde el archivo con el video en su computador.

Una vez finalice la evidencia, envíe al instructor el video a través de la plataforma así:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: Job interview.**
- Clic en **Ver Evidencia**.
- Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
- Dejar un comentario al instructor (opcional)

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidence: My profesional profile

Para desarrollar esta evidencia usted debe completar los dos puntos descritos en el documento descargable correspondiente a esta evidencia.

El primero es leer las preguntas dadas y realizar un escrito con su perfil profesional usando el vocabulario visto en esta actividad de aprendizaje. El segundo es escribir una definición con sus propias palabras para cada uno de los verbos compuestos y, además, adjuntar una imagen describiendo cada acción.

Para desarrollar y enviar la evidencia, siga las instrucciones que se dan a continuación:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: My professional profile.**
- Dé clic donde se le indica y guarde el archivo en su computador.
- Desarrolle la evidencia.
- Guarde nuevamente su archivo en el computador.

Una vez finalice la evidencia, envíe al instructor el archivo a través de la plataforma, así:

- Acceda a **Activity 4 / Evidences / Evidence: My professional profile.**
- Clic en **Ver Evidencia**.
- Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
- Dejar un comentario al instructor (opcional).

Evidence: Consolidation activity

La finalidad de esta evidencia es repasar todos los contenidos aprendidos durante este programa de formación. Para desarrollar la actividad, debe observar el video que trata el tema The surprising truth about what motivates us, luego tomar notas, y posteriormente realizar uno en donde exponga hasta qué punto está de acuerdo o en desacuerdo con lo expuesto en el video. Tenga en cuenta el documento descargable correspondiente a esta evidencia para tener más claro lo que debe grabar.

Para desarrollar y enviar esta evidencia de consolidación, siga las siguientes instrucciones:

- Acceda a Activity 4 / Evidences / Evidence: Consolidation activity.
- Dé clic donde se le indica y guarde el archivo en su computador.
- Desarrolle la evidencia.
- Guarde nuevamente el archivo en su computador.

Una vez finalice la evidencia envíe al instructor el archivo a través de la plataforma, así:

- Acceda a **Activity 4/ Evidences / Evidence: Consolidation activity**.
- Clic en **Ver Evidencia**.
- Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
- Dejar un comentario al instructor (opcional).

Evidence: Virtual session "Learning activity 4"

Participe en la sesión virtual de esta actividad de aprendizaje de acuerdo a la temática planteada por el instructor.

Nota: recuerde que el instructor es el encargado de crear, habilitar e indicar el horario de esta sesión en línea no calificable.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: • Evidence: Interactive activity "Applying for a job". • Evidence: My professional profile. **De desempeño:** • Evidence: Job interview. • Consolidation activity. • Evidence: Virtual session "Learning activity 4".	• Usa el vocabulario relacionado con carreras y empleos teniendo en cuenta el contexto requerido. • Intercambia información personal para postularse a un empleo teniendo en cuenta la estructura gramatical y vocabulario requeridos. • Describe características	• Actividad interactiva. • Composición escrita. • Video. • Descripción. • Sesión en línea.

De producto: ● Evidence: My motivators.	personales teniendo en cuenta el vocabulario y contexto requerido. ● Utiliza verbos compuestos teniendo en cuenta la estructura gramatical requerida	

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

A badly paid job: Un trabajo muy mal remunerado / pagado.

A boring job: Un trabajo aburrido.

A challenging job: Un trabajo exigente.

A difficult job: Un trabajo difícil.

A full-time job: Un trabajo de tiempo completo / jornada completa.

A good job: Un buen trabajo.

A highly paid job: Un trabajo altamente / extremadamente bien remunerado / pagado.

A low-paid job: Un trabajo mal remunerado / pagado.

A part-time job: Un trabajo de medio tiempo / media jornada.

A permanent job: Un trabajo permanente.

A temporary job: Un trabajo temporal / provisional.

A well-paid job: Un trabajo bien remunerado / pagado.

Accident insurance: Accidente de seguro.

Accountant: Contador (a).

Actor: Actor.

Actress: Actriz.

Agency: Agencia.

Ailments: Enfermedades.

An interesting job: Un trabajo interesante.

Annual pay: Pago anual.

Archaeologist: Arqueólogo.

Architect: Arquitecto (a).

Artist: Artista.

Astronomer: Astrónomo.

Attend an interview: Asistir a una entrevista

Auditor: Auditor (a).

Author: Autor (a).

Bank officer: Director (ra) de banco.

Banker: Banquero (a).

Barber: Barbero.

Barman: Cantinero.

Be able to: Ser capaz de.

Be good at: Ser bueno en.

Biologist: Biólogo (a).

Bodyguard: Guarda espaldas.

Bonus: Bonificación.

Builder: Constructor (a).

Bus driver: Conductor (a) de bus.

Cameraman: Camarógrafo.

Car mechanic: Mecánico de carros.

Cardiologist: Cardiólogo (a).

Carpenter: Carpintero (a).

Cashier: Cajero (a).

Chef: Chef.

Chemist: Químico.

Company: Compañía.

Composer: Compositor (a).

Consultant: Consultor (a).

Contract: Contrato.

Dancer: Bailarín.

Deductions: Retenciones.

Dentist: Dentista.

Designer: Diseñador (a).

Detective: Detective.

Director: Director (a).

Doctor: Doctor (a).

Driver: Conductor (a).

Economist: Economista.

Empathetic: Empático.

Employee: Empleado.

Employer: Empleador.

Engineer: Ingeniero (a).

Executive officer or Chief executive officer (CEO): Presidente (a) / Director (a) ejecutivo (a).

Expenses: Gastos.

Factory: Fábrica.

Farmer: Agricultor (a) / Granjero (a).

Fashion designer: Diseñador (ra) de modas.

Fill out an application form: Llenar / Completar un formulario de solicitud.

Film director: Director (a) de cine.

Firefighter: Bombero (a).

Firm: Firma.

Flight attendance: Azafata.

Follow up an application form: Hacer seguimiento a un formulario de solicitud.

Freelance worker: Trabajo independiente.

Fringe leave: Salir de zona.

Graphic designer: Diseñador (a) gráfico (a).

Gross pay: Pago total / bruto (sin retenciones o descuentos).

Guard: Escolta.

Hairdresser: Peluquero (a).

Hairstylist: Estilista.

Head cook / chef: Jefe de cocina.

Health insurance: Seguro de salud privada.

Historian: Historiador.

Holiday / vacation: Vacaciones.

Hospital: Hospital.

Hotel: Hotel.

Hourly pay: Pago por hora.

Income: Ingresos.

Interview: Entrevista.

Jobless: Desempleado.

Journalist: Periodista.

Judge: Juez (a).

Lawyer: Abogado (a).

Letter of application for a job: Carta de aplicación para un trabajo.

Librarian: Bibliotecario (a).

Life insurance: Seguro de vida.

Management: Gerencia.

Maternity leave: Licencia de maternidad.

Mathematician: Matemático (a).

Mechanic: Mecánico.

Medical insurance: Seguro médico.

Model: Modelo.

Monthly pay: Pago mensual.

Musician: Músico.

Net pay: Salario líquido / Neto (salario con descuentos e intereses).

Nurse: Enfermera.

Office: Oficina.

Office Clerk: Oficinista.

Overtime pay: Pago por horas extras.

Painter: Pintor (a).

Paramedic: Paramédico (a).

Pay: Sueldo.

Pediatrician: Pediatra.

Pension plan: Plan de pensión.

Philosopher: Filosofo.

Photographer: Fotógrafo (a).

Physician: Médico (a).

Physicist: Físico.

Pilot: Piloto.

Plant: Planta.

Playwright: Dramaturgo.

Plumber: Plomero.

Police officer: Oficial de policía.

Politician: Político.

President: Presidente (a).

Priest: Sacerdote.

Principal: Director (a) de un colegio.

Producer: Productor (a).

Professor: Profesor (a) universitario (a).

Psychologist: Psicólogo (ga).

Raise: Aumento.

Receptionist: Recepcionista.

Reporter: Reportero (a).

Resume: Currículo.

Salary: Salario.

Sales manager: Gerente / Jefe de ventas.

Sales representative: Agente / Representante de ventas.

Salesperson: Vendedor (a).

School: Escuela.

Scientist: Científico (a).

Sculptor: Escultor (a).

Season worker: Trabajo de temporada.

Secretary: Secretaria.

Seller: Vendedor (a).

Send an application letter or resume: Enviar un formulario de solicitud.

Shop: Tienda.

Sick leave: Licencia de enfermedad.

Singer: Cantante.

Staff member: Empleado / Personal / Miembro de trabajo.

Student: Estudiante.

Surgeon: Cirujano (a).

Tailor: Sastre.

Take-home pay: Ingreso / salario / sueldo neto.

Taxes: Impuestos.

Taxi driver: Conductor (a) de taxi.

Teacher: Profesor (a) de colegio.

Technician: Técnico.

Teller: Cajero (a).

Temporary work: Trabajo temporal / provisional.

Tips: Propina.

To apply for a job: Aplicar a un trabajo.

To ask for: Pedir.

To be on staff: Ser parte de un grupo de trabajo.

To be promoted: Ser promovido.

To break up: Deshacerse / separarse.

To bring up: Criar a alguien.

To call back: Devolver una llamada.

To come back: Volver / regresar.

To eat up: Terminar de comer.

To feed up: Cebar a un animal.

To fill in: Llenar / Completar.

To find out: Descubrir.

To fire: Despedir.

To get ready: Alistarse.

To get up: Levantarse.

To go away: Irse.

To go back: Volver / retroceder.

To go out: Salir.

To grow up: Crecer.

To have a part-time: Tener un trabajo de medio tiempo.

To hire: Contratar.

To hurry up: Apurarse.

To look after: Cuidar.

To look for: Buscar.

To look for a job: Buscar un trabajo.

To look forward to: Tener (muchas) ganas de.

To pick up: Recoger.

To put in: Poner / introducir en.

To put on: Ponerse.

To quit one's job: Renunciar a un trabajo.

To run away: Escapar.

To take off: Despegar / Quitarse.

To try on: Intentar.

To turn into: Transformarse / convertirse en.

To turn off: Apagar.

To turn on: Encender.

To turn up: Aparecer.

To wake up: Despertarse.

To work full-time: Trabajar tiempo complete.

To work out: Ejercitarse.

To work overtime: Trabajar horas extras.

To work part-time: Trabajar medio tiempo.

To write down: Anotar / apuntar.

Travel agent: Agente de viajes.

Truck driver: Conductor (a) de camion.

Unemployed: Desempleado**.**

Veterinarian: Veterinario.

Vice-president: Vicepresidente (a).

Wages: Sueldo.

Wait a few days: Esperar unos días.

Waiter: Mesero.

Waitress: Mesera.

Weekly pay: Pago seminal.

Work agreement: Acuerdo de trabajo.

Write a resume: Escribir un currículum.

Writer: Escritor (a).

Yearly pay: Pago anual.

5**. BIBLIOGRAFIA / WEBGRAFIA**

- Fotolia. (s.f.). 3d Männchen wartet. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/67624598

- Fotolia. (s.f.). Airline pilot. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/60490478

- Fotolia. (s.f.). Astronomo osserva il cielo con un telescopio. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/54233576

- Fotolia. (s.f.). Filling out tax form. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/70015918

- Fotolia. (s.f.). Klemptner bei der arbeit. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/70249903

- Fotolia. (s.f.). Laboratorio. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/37844244

- Fotolia. (s.f.). Lawyer on trial. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/62027146

- Fotolia. (s.f.). Man with movie clapperboard and hat. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/70098777

- Fotolia. (s.f.). Mechanic repairing a car in a workshop or garage. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/50773824

- Fotolia. (s.f.). Rubber stamp received. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/57603147

- Fotolia. (s.f.). Senior teacher. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/58740526

- Fotolia. (s.f.). Signing the deal. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/50671760

- Fotolia. (s.f.). Teacher at the blackboard. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/69053610

- Fotolia. (s.f.). US mail box. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/59088970

- Fotolia. (s.f.). Woman with problem on reception for psychologist. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/55858710

- Fotolia. (s.f.). Working at the laboratory. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/48926325

- Fotolia. (s.f.). Young female patient talking to nurse in emergency room. Consultado el 16 de Octubre de 2014, en http://co.fotolia.com/id/59162630

6. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Autores:

Experto temático
Johanna Vera Diettes
Nicoles Bruskewitz
Asesoras English Dot Works
Programa de bilingüismo
Dirección de formación profesional
Dirección General
Octubre de 2014.

Asesora pedagógica
Gloria Amparo López Escudero
Centro Agroindustrial.
Regional Quindío
Octubre de 2014.

Líder de Planificación y Adecuación Didáctica
Martha Lucía Giraldo Ramírez
Centro Agroindustrial.

Regional Quindío
Octubre de 2014.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Paulo Cesar Gaitán Torres**	**Instructor de bilinguismo**		**01-04-22**	**Directrices del centro.**