PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de Servicios Hoteleros
- Código del Programa de Formación: 621600
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOSHOTELEROS BAJO ESTANDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Definir los recursos para la prestación delservicio de alojamiento y hospedaje con base en procedimientos y pronósticos de venta.
  - 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 sobe situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.**
- Duración de la Guía 48 Horas

2. PRESENTACION

El programa de formación Coordinación de servicios Hoteleros, tiene como objetivo desarrollar conocimientos,habilidades y actitudes que le permitirán ser competitivo en el contexto social y productivo.

Por este motivo 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.

Durante la aplicación de estas actividades deben hacer uso de las TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

English importance during the last years.

It is paramount to speak English nowadays since it gives all kinds of opportunities in communication, life quality, and education. First of all, English breaks down communication barriers because it is a lingua franca. In other words, English is the most commonly used language among foreign language speakers. Throughout the world, when people with different languages come together they commonly use English to communicate. That also means that a vast majority of people around the world can speak use this language for different purposes; for example, a multicultural meeting and a chat with a foreigner unable to speak the local language are some of the situations where English is used as lingua franca. Second, English speakers are very likely to have good job opportunities. For instance, most of the English-speaking countries, such as England and the United States are countries with a high gross domestic product and where speaking English is the best way to get job opportunities. Therefore, the standard of living of these people can improve considerably. Finally, English- speaking countries have the best education offer in the world

ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar la IMPORTANCIA y utilidad del idioma Ingles en un contexto socialy productivo; en el desarrollo de esta actividad, propia de la competencia **Coordinar servicios de alojamiento según procedimientos técnicos**.

La comunicación es importante para lograr un objetivo claro y preciso en la atención y desarrollo de la actividad propia del servicio de alojamiento, para ello se debe tener en cuenta que una segunda lengua amplia notablemente las posibilidades de brindar ese servicio a una mayor cantidad de publico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Análisis y socialización de algunos términos utilizados en ingles en el área de Hoteleria y turismo
Visualización de video acerca de los beneficios de aprender, practicar y apropiarse del idioma Inglés (responsabilidad social); y discusión acerca del video. Ejemplos:
https://www.youtube.com/watch?v=tIRYCSc3wEs
https://www.youtube.com/watch?v=N7bMvriSq0o
3.2 actividades de contextualización: descripción básica de algunos elementos del hotel
3.3 Dialogos usando tiempo presente simple + preguntas DO/DOES.

3.4 Questions : contestar preguntas en presente simple en forma afirmativa y negativa.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización
Durante el curso se trabajaran las formas gramaticales básicas :
Presente simple , preguntas con los auxiliares DO /DOES.



Vocabulario : se analizan los términos en ingles para los elementos mas importantes relacionados con la hoteleria y el alojamiento.

a- Que elementos son los mas usados durante una noche en un hotel?
b- Que personas intervienen en la prestación del servicio?
c- Que características tienen las habitaciones del hotel?

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para esta actividad 3 horas

Teniendo en cuenta las desventajas de una persona que habla solo un idioma.cada grupo de trabajo deberá analizar las posibles dificultades que afronte un empleado cuando un extranjero decida hospedarse en el hotel. (dificultades al interactuar con un extranjero).

1- Que es una persona bilingüe?
2- Cuanto tiempo mas omenos requiere esta persona en dominar una segunda lengua?
3- Como puede el empleado bilingüe ayudar al hotel?

ACTIVIDAD DE APROPIACION

RESULTADO DE APRENDIZAJE : comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

ACCIÓN INTERPRETATIVA

La actividad de aprendizaje ***interactuar con un extranjero brindara la posibilidad de valorar la importancia y la necesidad de manejar una segunda lengua a nivel básico para permitir la comunicación y comprensión necesaria con el fin de brindar un servicio optimo y de calidad a la mayor cantidad de personas posible.***

Simple Present

Grammarly

GRAMMAR

The simple present is a verb tense with two main uses. We use the simple present tense when an action is happening right now, or when it happens regularly (or unceasingly, which is why it's sometimes called present indefinite). Depending on the person, the simple present tense is formed by using the root form or by adding -s or -es to the end.

I feel great! Pauline loves pie. I'm sorry to hear that you're sick.

Here's a tip: Want to make sure your writing always looks great? Grammarly can save you from misspellings, grammatical and punctuation mistakes, and other writing issues on all your favorite websites.

Your writing, at its best

Be the best writer in the office.

GET GRAMMARLY

The other is to talk about habitual actions or occurrences.

Pauline practices the piano every day. Ms. Jackson travels during the summer. Hamsters run all night.

Typically, when we want to describe a temporary action that is currently in progress, we use the present continuous: Pauline can't come to the phone right now because she **is brushing** her teeth.

How to Form the Simple Present

In the simple present, most regular verbs use the root form, except in the third-person singular (which ends in **-s**).

First-person singular: *I write*

Second-person singular: *You write*

Third-person singular: *He/she/it writes* (note the -s)

First-person plural: *We write*

Second-person plural: *You write*

Third-person plural: *They write*

For a few verbs, the third-person singular ends with **-es** instead of **-s**. Typically, these are verbs whose root form ends in **o, ch, sh, th, ss, gh,** or **z**.

First-person singular: *I go*

Second-person singular: *You go*

Third-person singular: *He/she/it goes* (note the -es)

First-person plural: *We go*

Second-person plural: *You go*

Third-person plural: *They go*

For most regular verbs, you put the negation of the verb before the verb, e.g. “She won’t go” or “I don’t smell anything.”

The verb **to be** is irregular:

First-person singular: *I am*

Second-person singular: *You are*

Third-person singular: *He/she/it is*

First-person plural: *We are*

Second-person plural: *You are*

Third-person plural: *They are*

How to Make the Simple Present Negative

The formula for making a simple present verb negative is **do/does + not + [root form of verb]**. You can also use the contraction **don't** or **doesn't** instead of **do not** or **does not**.

Pauline does not want to share the pie. She doesn't think there is enough to go around. Her friends do not agree. I don't want pie anyway.

To make the verb **to be** negative, the formula is **[to be] + not**.

I am not a pie lover, but Pauline sure is. You aren't ready for such delicious pie.

How to Ask a Question

What does *Angela* ***do****?*
When does *Rita usually* ***get up****?*

But questions with *who* often don't use *do* or *does*:

Who lives *in London?*
Who plays *football at the weekend?*
Who works *at Liverpool City Hospital?*

Here are some useful questions. Try to remember them:

Where do you come from? *Do you come from …?*	*What work do you do?* *Do you like …?*

Where do you live? *Do you live in ...?*	*Do you know …?*

Level: Basic

HOW MUCH VS HOW MANY

Las expresiones "*how much*" (cuánto) y "*how many*" (cuántos) pueden resultar un poco confusas al principio, en parte porque no tienen nada que ver con el adverbio interrogativo que contienen, "*how*" ("cómo"). Pero su uso es bastante sencillo. Sigue leyendo para averiguar cómo y cuándo usar cada una de ellas, y qué errores frecuentes debes evitar.

¿Cuándo se usan estas estructuras?

Utilizamos "*how much*" y "*how many*" para hablar de la **cantidad de las cosas**, ya sea en términos precisos o generales:

- *How much aspirin shall I administer to the patient? 400 milligrams*.
  ¿Cuánta aspirina debo administrar al paciente? 400 miligramos.
- *How many times has she been late to class?Oh, loads!*
  ¿Cuántas veces ha llegado tarde a clase?¡Uff, muchísimas!

Para saber si debes poner "*how much*" o "*how many*" tienes que fijarte en si aquello de lo que hablas es contable o incontable.

Con los **sustantivos contables** usamos "*how many*":

- *How many episodes have you seen?*
  ¿Cuántos capítulos has visto?
- *How many chairs do we need?*
  ¿Cuántas sillas necesitamos?

Con los **sustantivos incontables** usamos "*how much*":

- *How much traffic was on the road?*
  ¿Cuánto tráfico había en la carretera?

- *How much time do we have left?*
  ¿Cuánto tiempo nos queda? (los minutos son contables, pero el tiempo no, aunque

Wh - Question Form of the Present Continuous (Progressive) Tense

How do we make a wh question?
Form:
Wh question word (what, when...) + am /is / are + Subject (I, you, we...) + verb + ing + others

Table:

Wh Question Word	Auxilary Verb	Subject	Verb	others
Where	are	you	going	to?
What	is	she	watching	on TV?
When	is	Mike	leaving	school?
Who	are	you	talking	to?
Why	is	the teacher	saying	that?
How	are	they	coming	here?

These wh question words are at the beginning of the sentence. After them, we use auxilary verb and subject.
We **don't use** **yes** or **no** in the answer.

Example Sentences:

"Where" question asks for the place:

- Where is she living? --> She's living in NewYork.
- Where are you meeting your friends? --> I'm meeting them at the school.

"What" question asks for information about something:

- What are you eating ? --> I'm eating fruits.
- What are you reading? --> I'm reading a funny book.

"When" question asks for information about time:

- When are you meeting your father? --> I'm meeting him at 9.
- When is she coming home? --> She is coming home late today.

"Who" question asks for information about a person:

- Who is she talking on the phone? --> She is talking to her mother.
- Who are they travelling with? --> They are travelling with Tom.

"Why" question asks for information about reason, explanation:

- Why is she crying? --> She is crying because she lost her toy car.
- Why are we waiting here? --> We're waiting here because I cannot find my keys.

"How" question asks for information about manner, the way to do:

- How is Sally singing?--> She is singing very well.
- How are they going to work? -->I am going there by train.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	**Identificación de los términos técnicos de la hoteleria.** **El aprendiz pronuncia y comprende comandos básicos en una segunda lengua** **El aprendiz desarrolla un dialogo corto donde intercambia ideas y conceptos**	**Formulación de preguntas de forma oral yescrita.** **Valoración del resultado de los diferente diálogos usando una estructura simple .**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DAVID ANDRES GAITAN**	**INSTRUCTOR**	**CENTRO COMERCIO Y TURISMO**	**Marzo/10/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**David Andres Gaitan Arias**	**Instructor**	**Centro de comercio y turismo**	**Marzo /10/2023**	**Actualizacion documento. (nuevo formato)**



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación: Coordinación de servicios hoteleros
Código del Programa de Formación: 621600
Versión: 1

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha: 2695476**

Nombre del Instructor: David Andres Gaitan Arias

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.

Resultado : Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

Actividad : Describir de manera sencilla un lugar del Hotel, usando adjetivos y el tiempo presente simple.

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de Conocimiento, desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor. Según sus evidencias presentadas el instructor valorara cada uno de los factores que contiene la siguiente lista de chequeo para alcanzar el resultado de aprendizaje.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

En el desarrollo de este instrumento se valorará la evidencia de desempeño y de producto, según las habilidades desarrolladas durante la formación. Esta evidencia corresponde a la actividad que se describe en la guía de aprendizaje, la cual fue socializada y concertada con el instructor.

Según la evidencia presentada el instructor valorará cada uno de los factores que contiene la siguiente lista de chequeo para alcanzar el resultado de aprendizaje.

LISTA DE CHEQUEO

CONOCIMIENTO ⬭ PRODUCTO ⬬ DESEMPEÑO ⬬

No.	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Participa de manera activa y colaborativa en la actividad de reflexión.			
2	Participa de manera activa y colaborativa en la actividad de contextualización.			
3	Participa en las actividades didácticas para la apropiación del conocimiento.			
4	Presenta puntual a las actividades de aprendizaje.			
5	Se evidencia actitud de disposición para participar de los diferentes encuentros.			
6	Propone una estrategia creativa para difundir la solución de los conflictos .			
7	Utiliza herramientas tecnológicas para el desarrollo de la pieza audiovisual.			
8	Socializa su pieza audiovisual con el instructor y su grupo de formación.			

RESULTADOS:

Aprobado ☐ Deficiente ☐

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____ _____

Firma del Aprendiz Firma del Instructor

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	TECNOLOGÍA EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	**Ficha:**	2695476
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas.		
Resultado:	Comprender informacion sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a traves de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
Nombre del Instructor:	DAVID ANDRES GAITAN ARIAS		

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entregó	
		Física	Digital		SI	NO
KAREN DANIELA CERQUERA CASTRO	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X		X	
HEYDY DANIELA FLOR PESCADOR	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
ANGIE MARIANA ARTEAGA CASTAÑEDA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
DAHIANA GUIZA VELEZ	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
MARIA FERNANDA MARULANDA BEDOYA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	

VERONICA MARIA NARANJO BUITRAGO	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
JUAN DAVID REINA NARANJO	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
DANIELA OROZCO POVEDA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
JOSE ALEXANDER CAMPO SEPULVEDA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
YURANY CASTAÑO PINEDA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
LIZETH VALERIA PARADA LOAIZA	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
JUAN PABLO MEJIA GOMEZ	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
CHARLES DAVID OCAMPO OSORIO	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
VALERIA ALAPE CALVO	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
MARIANA BERMUDEZ RAMIREZ	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
MARIANO SABAS RAMIREZ	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
JUAN DAVID ROJAS ARIAS	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	
EMMANUEL VALENCIA RAMIREZ	Elaborar una descripcion de una parte del hotel y mencionar la persona que trabaja en dicha area, adicional debera decir de 2 a 3 acciones que esa persona desarrolla.		X	29 de Marzo de 2023	X	

Proceso **xxxx** Formato **xxxx**	Versión: 01 Código: DE-F-027

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

No IMPRIMIR

1. Generalidades

1. xxxxxx

2. xxxxxx

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

a) Objetivo del formato

b) Si hay un procedimiento que refiera este formato (Nombre y código).

c) Quién(es) lo diligencian

d) Frecuencia de diligenciamiento

e) Qué trámite surte el formato una vez diligenciado

f) Si se requiere imprimir (en lo posible no)

g) Quién lo guarda

h) Otros, según se requiera

El número de generalidades y su estructura, depende de los requerimientos del formato

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA

Nota 1: No insertar comentarios en las casillas para dar instrucciones porque al imprimir el formato las instrucciones no se leen.

Nota 2: La instrucción para el diligenciamiento de las casillas debe ir más allá de indicar lo que solicita el título de la misma. Es importante indicar aspectos relevantes que orienten al usuario para asegurar que la información que se reporte cumpla criterios de: vigencia, suficiencia, coherencia, pertinencia, calidad, alcance, entre otros.

Nota 3: Al hacer uso de este formato, coloque en el encabezado el código y versión que le corresponda.

Nota 4: El cuerpo del formato se estructura según lo determine el proceso, conservando el encabezado y la hoja 2 con la estructura para realizar las instrucciones.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Coordinación de Servicios Hoteleros
- Código del Programa de Formación: 621600
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOSHOTELEROS BAJO ESTANDARES DE CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Definir los recursos para la prestación delservicio de alojamiento y hospedaje con base en procedimientos y pronósticos de venta.
  - 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: **Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral deacuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.**
- Duración de la Guía 48 Horas

2. PRESENTACION

El programa de formación Coordinación de servicios Hoteleros, tiene como objetivo desarrollar conocimientos,habilidades y actitudes que le permitirán ser competitivo en el contexto social y productivo.

Por este motivo 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.

Durante la aplicación de estas actividades deben hacer uso de las TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

English importance during the last years.

It is paramount to speak English nowadays since it gives all kinds of opportunities in communication, life quality, and education. First of all, English breaks down communication barriers because it is a lingua franca. In other words, English is the most commonly used language among foreign language speakers. Throughout the world, when people with different languages come together they commonly use English to communicate. That also means that a vast majority of people around the world can speak use this language for different purposes; for example, a multicultural meeting and a chat with a foreigner unable to speak the local language are some of the situations where English is used as lingua franca. Second, English speakers are very likely to have good job opportunities. For instance, most of the English-speaking countries, such as England and the United States are countries with a high gross domestic product and where speaking English is the best way to get job opportunities. Therefore, the standard of living of these people can improve considerably. Finally, English- speaking countries have the best education offer in the world

ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante analizar la importancia que tienen las actividades de su quehacer diario en el campo de la hoteleria y el alojamiento.

La comunicación es importante para lograr un objetivo claro y preciso , teniendo en cuenta esto es necesario desarrollar una actividad que permita explotar el potencial y todas las habilidades del aprendiz para que pueda realizar las actividades laborales con soltura y comodidad; esto aplicado a una segunda lengua con el fin de incrementar el numero de publico al que se le puede atender con un estándar de calidad alto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Analisis de algunas expresiones claves en ingles que se usan diariamente.
Visualización de video acerca de los beneficios de saber algunos términos técnicos relacionados con la profesión de la hoteleria.
https://www.youtube.com/watch?v=tIRYCSc3wEs
https://www.youtube.com/watch?v=N7bMvriSq0o
3.2 actividades de contextualización: desarrollo de una actividad básica en el campo de la hoteleria.

3.3 Dialogos usando tiempo presente simple al momento de expresar las acciones mas comunes del dia a dia en el campo de la hoteleria.
3.4 Questions : contestar preguntas en presente simple en forma afirmativa y negativa.

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización
Durante el curso se trabajaran las formas gramaticales básicas :
Presente simple , preguntas con los auxiliares DO /DOES.



Unit 12 Hospitality industry Assignment in Travel and tourism

Vocabulario : se analizan los términos en ingles para los elementos mas importantes relacionados con la hoteleria y el alojamiento.

a- Que expresiones son mas usadas en la hoteleria?
b- Cuando decir las expresiones y a quien van dirigidas?
c- Que sinónimos podremos encontrar a las expresiones diarias de la hoteleria ¿

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para esta actividad 3 horas

Teniendo en cuenta lo anterior, debemos apropiarnos de todos y cada uno de los términos técnicos de la hoteleria para así lograr una comunicación asertiva.

1- Ejemplos de expresiones en ingles que usamos en español.
2- Tipos de palabras que presentan mas dificultad al momento de pronunciar.

ACTIVIDAD DE APROPIACION

RESULTADO DE APRENDIZAJE : **Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral deacuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.**

ACCIÓN INTERPRETATIVA

La actividad de aprendizaje ***interactuar con un extranjero usando las expresiones mas comunes nos brinda la posibilidad de tener una comunicación asertiva y directa ; esto ayuda a agilizar los procesos en la hoteleria y minimiza el posible riesgo de un mal entendido.***

Simple Present + common english expressions in the tourism industry.

Grammarly

GRAMMAR

The simple present is a verb tense with two main uses. We use the simple present tense when an action is happening right now, or when it happens regularly (or unceasingly, which is why it's sometimes called present indefinite). Depending on the person, the simple present tense is formed by using the root form or by adding -s or -es to the end.

I feel great! Pauline loves pie. I'm sorry to hear that you're sick.

Here's a tip: Want to make sure your writing always looks great? Grammarly can save you from misspellings, grammatical and punctuation mistakes, and other writing issues on all your favorite websites.

Your writing, at its best

Be the best writer in the office.

GET GRAMMARLY

The other is to talk about habitual actions or occurrences.

Pauline practices the piano every day. Ms. Jackson travels during the summer. Hamsters run all night.

Typically, when we want to describe a temporary action that is currently in progress, we use the present continuous: Pauline can't come to the phone right now because she **is brushing** her teeth.

How to Form the Simple Present

In the simple present, most regular verbs use the root form, except in the third-person singular (which ends in **-s**).

First-person singular: *I write*

Second-person singular: *You write*

Third-person singular: *He/she/it writes* (note the -s)

First-person plural: *We write*

Second-person plural: *You write*

Third-person plural: *They write*

For a few verbs, the third-person singular ends with **-es** instead of **-s**. Typically, these are verbs whose root form ends in **o, ch, sh, th, ss, gh,** or **z**.

First-person singular: *I go*

Second-person singular: *You go*

Third-person singular: *He/she/it goes* (note the -es)

First-person plural: *We go*

Second-person plural: *You go*

Third-person plural: *They go*

For most regular verbs, you put the negation of the verb before the verb, e.g. “She won’t go” or “I don’t smell anything.”

The verb **to be** is irregular:

First-person singular: *I am*

Second-person singular: *You are*

Third-person singular: *He/she/it is*

First-person plural: *We are*

Second-person plural: *You are*

Third-person plural: *They are*

How to Make the Simple Present Negative

The formula for making a simple present verb negative is **do/does + not + [root form of verb]**. You can also use the contraction **don't** or **doesn't** instead of **do not** or **does not**.

Pauline does not want to share the pie. She doesn't think there is enough to go around. Her friends do not agree. I don't want pie anyway.

To make the verb **to be** negative, the formula is **[to be] + not**.

I am not a pie lover, but Pauline sure is. You aren't ready for such delicious pie.

How to Ask a Question

What does *Angela* ***do****?*
When does *Rita usually* ***get up****?*

But questions with *who* often don't use *do* or *does*:

Who lives *in London?*
Who plays *football at the weekend?*
Who works *at Liverpool City Hospital?*

Here are some useful questions. Try to remember them:

Where do you come from? *Do you come from …?* *Where do you live?* *Do you live in …?*	*What work do you do?* *Do you like …?* *Do you know …?*

Level: Basic

HOW MUCH VS HOW MANY

Las expresiones "*how much*" (cuánto) y "*how many*" (cuántos) pueden resultar un poco confusas al principio, en parte porque no tienen nada que ver con el adverbio interrogativo que contienen, "*how*" ("cómo"). Pero su uso es bastante sencillo. Sigue leyendo para averiguar cómo y cuándo usar cada una de ellas, y qué errores frecuentes debes evitar.

¿Cuándo se usan estas estructuras?

Utilizamos "*how much*" y "*how many*" para hablar de la **cantidad de las cosas**, ya sea en términos precisos o generales:

- *How much aspirin shall I administer to the patient? 400 milligrams*.
  ¿Cuánta aspirina debo administrar al paciente? 400 miligramos.
- *How many times has she been late to class?Oh, loads!*
  ¿Cuántas veces ha llegado tarde a clase?¡Uff, muchísimas!

Para saber si debes poner "*how much*" o "*how many*" tienes que fijarte en si aquello de lo que hablas es contable o incontable.

Con los **sustantivos contables** usamos "*how many*":

- *How many episodes have you seen?*
  ¿Cuántos capítulos has visto?
- *How many chairs do we need?*
  ¿Cuántas sillas necesitamos?

Con los **sustantivos incontables** usamos "*how much*":

- *How much traffic was on the road?*
  ¿Cuánto tráfico había en la carretera?
- *How much time do we have left?*
  ¿Cuánto tiempo nos queda? (los minutos son contables, pero el tiempo no, aunque

Wh - Question Form of the Present Continuous (Progressive) Tense

How do we make a wh question?
Form:
Wh question word (what, when...) + am /is / are + Subject (I, you, we...) + verb + ing + others

Table:

Wh Question Word	Auxilary Verb	Subject	Verb	others
Where	are	you	going	to?
What	is	she	watching	on TV?
When	is	Mike	leaving	school?
Who	are	you	talking	to?
Why	is	the teacher	saying	that?
How	are	they	coming	here?

These wh question words are at the beginning of the sentence. After them, we use auxilary verb and subject.
We **don't use** **yes** or **no** in the answer.

Example Sentences:

"Where" question asks for the place:

- Where is she living? --> She's living in NewYork.
- Where are you meeting your friends? --> I'm meeting them at the school.

"What" question asks for information about something:

- What are you eating ? --> I'm eating fruits.
- What are you reading? --> I'm reading a funny book.

"When" question asks for information about time:

- When are you meeting your father? --> I'm meeting him at 9.
- When is she coming home? --> She is coming home late today.

"Who" question asks for information about a person:

- Who is she talking on the phone? --> She is talking to her mother.
- Who are they travelling with? --> They are travelling with Tom.

"Why" question asks for information about reason, explanation:

- Why is she crying? --> She is crying because she lost her toy car.
- Why are we waiting here? --> We're waiting here because I cannot find my keys.

"How" question asks for information about manner, the way to do:

- How is Sally singing?--> She is singing very well.
- How are they going to work? -->I am going there by train.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	**Identificación de los términos técnicos de la hoteleria.** **El aprendiz pronuncia y comprende comandos básicos en una segunda lengua** **El aprendiz desarrolla un dialogo corto donde intercambia ideas y conceptos**	**Formulación de preguntas de forma oral yescrita.** **Valoración del resultado de los diferente diálogos usando una estructura simple .**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DAVID ANDRES GAITAN**	**INSTRUCTOR**	**CENTRO COMERCIO Y TURISMO**	**Marzo/10/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)	**David Andres Gaitan Arias**	**Instructor**	**Centro de comercio y turismo**	**Marzo /10/2023**	**Actualizacion documento. (nuevo formato)**

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación:

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros
- Código del Programa de Formación: : 621600

Versión:

Nombre del Aprendiz:_____

No. de Documento:_____ **No. De Ficha:** 2472611

Nombre del Instructor: David Andrés Gaitan Arias

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.

Resultado : Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral deacuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

Actividad:
Describir de manera sencilla un lugar del Hotel, usando adjetivos y el tiempo presente simple.

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de Conocimiento, desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor. Según sus evidencias presentadas el instructor valorara cada uno de los factores que contiene la siguiente lista de chequeo para alcanzar el resultado de aprendizaje.

LISTA DE CHEQUEO

CONOCIMIENTO ● PRODUCTO ● DESEMPEÑO ○

			CUMPLE	

No.	ASPECTO	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Actitud Reflexión	El aprendiz participó de manera activa y colaborativa en la actividad de reflexión.			
2	Actitud Contextualización	El aprendiz participó de manera activa y colaborativa en la actividad de contextualización.			
3	Actitud Apropiación	El aprendiz participó en las actividades didácticas para la apropiación del conocimiento.			
4	Actitud Apropiación	El aprendiz se presentó puntual a las actividades de aprendizaje.			
5	Actitud Apropiación	El aprendiz evidenció un buen porte del uniforme durante el proceso de aprendizaje.			De acuerdo a contingencia covid19
6	Actitud Apropiación Técnico	El aprendíz identifica y apropia conceptos básicos de acuerdo a losprincipios de conocimientos establecidos en el programa de formación.			
7	Actitud Apropiación Técnico	El aprendíz desarrollo el plan de negocios de acuerdo a las dinámicas del sector productivo			
8	Actitud Portafolio de evidencias	El aprendiz registró las evidencias en el enlace correspondiente en la plataforma Territorium con base en las fechas e instrucciones dadas por el instructor.			

RESULTADO

APROBADO ☐ NO APROBADO ☐

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento: Armenia Abril 04 de 2023

_____
Firma del Aprendiz

David Andrés Gaitan Arias
Firma del Instructor.

	Versió
	Códi DE-F

GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

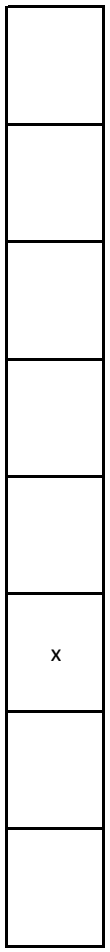
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Tecnólogo en Coordinación en Hotelería	2472611
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco comun europeo de referencia para las lenguas.	
Resultado:	Presentar un proceso para la realizacion de una actividad en su quehacer laboral deacuerdo con los procedimient establecidos desde su programa de formacion.	
Nombre del Instructor:	David Andres Gaitan Arias	

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de Entrega de la Actividad		Fecha de Entrega	Entr
		Física	Digital		SI
DANNA MICHEL RODRIGUEZ AGUDELO	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel . Usando el tiempo presente simple y el verbo (to be)		x	Abril 02 de 2023	x
DANIELA GONZALEZ PERDOMO	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
VALENTINA GARCÍA GIRALDO	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
NICOLAS GÓMEZ MONTOYA	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x

VALENTINA PINTO CASTAÑO	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
JUAN CAMILO SANCHEZ RAMIREZ	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
NATHALY ALEJANDRA RINCON SEPULVEDA	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
JACOBO CALVO FLOREZ	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
NATALIA ROJAS GÓMEZ	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
LUIS FELIPE DIAZ BURBANO	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	
HANS GÓMEZ RENDÓN	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x
STEPHANIARODRIGUEZ MARTINEZ	Elaborar un formato para el recibimiento del huesped y darle instrucción de acuerdo a un area particular del hotel .		x	Abril 02 de 2023	x

n: 02
igo: -027
:os
'egó
NO


x

Proceso **xxxx** Formato **xxxx**	Versión: 01 Código: DE-F-027

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

No IMPRIMIR

1. Generalidades

1. xxxxxx

2. xxxxxx

Con las generalidades se da respuesta a preguntas como:

a) Objetivo del formato

b) Si hay un procedimiento que refiera este formato (Nombre y código).

c) Quién(es) lo diligencian

d) Frecuencia de diligenciamiento

e) Qué trámite surte el formato una vez diligenciado

f) Si se requiere imprimir (en lo posible no)

g) Quién lo guarda

h) Otros, según se requiera

El número de generalidades y su estructura, depende de los requerimientos del formato

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA

Nota 1: No insertar comentarios en las casillas para dar instrucciones porque al imprimir el formato las instrucciones no se leen.

Nota 2: La instrucción para el diligenciamiento de las casillas debe ir más allá de indicar lo que solicita el título de la misma. Es importante indicar aspectos relevantes que orienten al usuario para asegurar que la información que se reporte cumpla criterios de: vigencia, suficiencia, coherencia, pertinencia, calidad, alcance, entre otros.

Nota 3: Al hacer uso de este formato, coloque en el encabezado el código y versión que le corresponda.

Nota 4: El cuerpo del formato se estructura según lo determine el proceso, conservando el encabezado y la hoja 2 con la estructura para realizar las instrucciones.