PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: Pasteleria**
- **Código del Programa de Formación: 635201**
- **Nombre del Proyecto** TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA Y PANADERÍA PARA GRANDES, MEDIANOS Y PEQUEÑOS EMPRENDIMIENTOS DE LA REGIÓN
- **Fase del projecto :** Ejecucion
- **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:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.
- **Duración de la Guía:** 40 horas

- El programa de formación **Pasteleria**, tiene como objetivo desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que le permitirán ser competitivo en el contexto social y productivo. Con la ejecuciónde las actividades planteadas en esta Guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; si realiza de manera sistemática y organizada las actividades del proyecto: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
-

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.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Actividad de reflexión inicial para la 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.**

ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; (falta de manejo de una segunda lengua) problema entregada por el instructor, cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes:



La industria de COMETOLOGIA Y LA ESTETICA ha evolucionado con el paso de los años, y lo mismo ha ocurrido con lo que se refiere a un manejo de una segunda lengua(INGLES)esto proporciona una ventaja competitiva frente a hoteles y empleados que carecen de esta habilidad.

Hoy en día, mas ymas personas necesitan aprender Ingles, bien sea por motivos recreativos o por motivos o razones sociales. Un segundo idioma brinda la posibilidad de interactuar con un mayor numero de personas y de abarcar una mayor población en lo que se refiere a los servicios de alojamiento.

De hecho, el inventario el numero de turistas crece cada año y esto ha forzado a los empresarios y a los trabajadores a dominar una segunda lengua para poder ser exitosos.

Teniendo en cuenta el proceso de la adquisición de esta habilidad.

a. ¿Cómo logro obtener el dominio de este idioma de manera eficaz?
b. ¿Cree usted más rentable aprender una segunda lengua teniendo en cuenta los costos de tiempo y dinero en la apropiación de la misma?
c. ¿Cree usted que debe existir un horario establecido para el afianzamiento de la segunda lengua?
d. ¿Debe existir control del avance o progreso del nivel de ingles que se logra dia a dia?

Una vez desarrollada las preguntas, cada grupo de trabajo socializara sus respuestas al instructor responsable de la formación.

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para esta actividad 3 horas

Teniendo en cuenta la necesidad y el trabajo a realizar durante el aprendizaje del Ingles se socializaran los pros y contras del proceso de aprendizaje que deben afrontar las personas interesadas.

Esta actividad debe ser socializada y sustentada ante todo el grupo de acuerdo con los parámetros establecidos por el instructor responsable.

ACTIVIDAD DE APROPIACION

- **RESULTADO DE APRENDIZAJE** : Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

LISTA DE INVENTARIO DE LOS TERMINOS MAS REQUERIDOS EN EL AREA DE INGLES DURANTE EL PROCESO DE ATENCION A LOS CLIENTES EN LA PELUQUERIA.

El trabajo de inventario de los términos técnicos debe estar a cargo del grupo de personas mas interesadas durante la actividad diaria.



NIVEL DE INGLES DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Después de planear e identificar la lista de palabras es necesario que se realice una prueba básica de conocimiento de la segunda lengua donde se podrá evidenciar el nivel de cada persona interesada y con esto se realizaran las actividades correspondiente para mejorar dicho nivel.



LAS ESTRUCTURAS BASICAS Y SUS FUNCIONES EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.

Allí discutirán la importancia de conocer el lenguaje formal e informal que se requiere para interactuar con una persona en una segunda lengua. Esto ayudara mucho al interesado a comprobar que el ingles no es solo necesario en el campo laboral sino que también es muy útil a nivel social.



Temas a tratar
Tiempo (simple present)

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

Hotel vocabulary

- **Bed, blanket, cushon, reception**
- **Single bed, double bed, bill.**

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.

Resultado de Aprendizaje	Evidencia del Proyecto
Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	DE DESEMPEÑO: Comunica de forma oral los comandos básicos del presente simpple DE PRODUCTO: Desarrolla un dialogo escrito usando la estructura simple.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas de acuerdo al tiempo presente simple. **Evidencias de Producto:**	• COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLES EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA • ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON	Formulación de preguntas Cuestionario

Formatos de dialogo que sirven para interactuar con los extranjeros.	EL • INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. • BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. • EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN	

	INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. • ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL. • CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. • COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO • LABORAL COTIDIANO. • DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COSMETOLOGIA Y ESTETICA

Allergy

An allergy is an immune disorder where the body has a negative reaction to a substance or object. In cosmetology, it is important to know if someone has an allergy to a product as mild to severe reactions can occur depending on the level of sensitivity.

Bangs

Bangs are a layer of hair closer to the forehead that are cut shorter than the rest of the hair. They can be thick or thin, short over the eyebrows or longer down the face.

Blunt Cut

A blunt cut is a haircut with no layers. It is cut straight-across where the weight falls on the bottom of the hair. If your hair is thin, fine, or fragile, this haircut will preserve the density and overall integrity of your hair,

Bob

A bob is a haircut with the weight line at the chin or below the ears. A longer bob, or a lob, is a bob with the weight line grazing the collarbone.

Cosmetic

Cosmetic refers to any product, ingredient, substance or teatment that is meant to improve how something looks. These products are usually applied topically and not sold as drugs or medication.

Disconnection

A disconnection is when the main sections of a hairstyle are not connected through seamless layers. There is a clear difference between the front and back of the hair or general sections.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	David Andres Gaitan Arias	**Instructores**	**Centro de Comercio y Turismo**	**Julio de 2017**

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**	**Instructores**	**Comercio y servicios**	**Julio 2023**	**Actualización de la guía.**

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: Pasteleria
Código del Programa de Formación: 637303
Versión:

Nombre del Aprendiz _____
No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _2671155_____
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 de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.

Actividad: Desarrollar un dialogo de manera sencilla donde se empleen algunos objetos relacionados con La pasteleria.

Evidencia:

De producto: Desarrollar un dialogo escrito donde se describen e 5 elementos utilizados en la cosmetología y la estética, adicional a esto hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente teniendo en cuenta el dialogo desarrollado.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

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 ○

No.	ASPECTO	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
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 Julio /15 de 2023



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	Pastelería	**Ficha:**	2671155
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:	Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		
	Participar en intercambios conversacionales basicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias.		
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**
ANYI JOHANA GUTIERREZ GONZALEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
ENERIETH RIOS ROJAS	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
JENY MARITZA FRANCO VELASQUEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
JOSE ANDRES ROSAS PALENCIA	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
JUAN CARLOS GAÑAN JIMENEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
LEDYZ PATRICIA RUIZ MONTAÑO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
LEIDY LORENA MILLAN BUITRAGO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
LIZETH NATALIA ECHEVERRY SEPULVEDA	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MARGARITA MARIA ORTIZ RATIVA	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MARIA DE LOS ANGELES VELEZ MARIN	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MARIA PAULA TORRES BRITO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MARÍA JOSÉ HOYOS GALLEGO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MERARY VELEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
MONICA YANNETTE PINEDA CALAMBAS	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
YEIDI MANYULI GARCIA MORENO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/ 22/2023		
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x				
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x				
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pastelería + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	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 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Cocina**
- Código del Programa de Formación: **635503**
- Nombre del Proyecto: **Producir alimentos de cocina nacional e internacional**
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto:
- Competencias:
  ✔ 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:
  ✔ **Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un colega o visitante en un contexto laboral cotidiano.**
  Poner en practica 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: **48 horas**

2. PRESENTACIÓN

A través del desarrollo de esta guía, el aprendiz podrá adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que le permitirán identificar las estructuras básicas del ingles y como usarlas en la vida cotidiana.
Para lograr un buen manejo de la lengua es necesario practicar de forma oral , y escrita las estructuras básicas del Ingles.

realiza sus actividades!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Antes de iniciar las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; (falta de manejo de una segunda lengua) problema entregada por el instructor, cada integrante del grupo debe participar activamente para dar respuesta a los siguientes interrogantes:



La industria de la cocina y restaurante ha evolucionado con el paso de los años, y lo mismo ha ocurrido con lo que se refiere a un manejo de una segunda lengua(INGLES)esto proporciona una ventaja competitiva frente a hoteles y empleados que carecen de esta habilidad.

Hoy en día, mas y mas personas necesitan aprender Ingles, bien sea por motivos recreativos o por motivos o razones sociales. **Un segundo idioma brinda la posibilidad de interactuar con un mayor numero de personas y de abarcar una mayor población en lo que se refiere a los servicios de alojamiento.**

De hecho, el inventario el numero de turistas crece cada año y esto ha forzado a los empresarios y a los trabajadores a dominar una segunda lengua para poder ser exitosos.

Teniendo en cuenta el proceso de la adquisición de esta habilidad.

a. ¿Cómo logro obtener el dominio de este idioma de manera eficaz?
b. ¿Cree usted más rentable aprender una segunda lengua teniendo en cuenta los costos de tiempo y dinero en la apropiación de la misma?
c. ¿Cree usted que debe existir un horario establecido para el afianzamiento de la segunda lengua?
d. ¿Debe existir control del avance o progreso del nivel de ingles que se logra dia a dia?

Una vez desarrollada las preguntas, cada grupo de trabajo socializara sus respuestas al instructor responsable de la formación.

1. **ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN: Tiempo establecido para esta actividad 3 horas**

2. Teniendo en cuenta la necesidad y el trabajo a realizar durante el aprendizaje del Ingles se socializaran los pros y contras del proceso de aprendizaje que deben afrontar las personas interesadas.

3. Esta actividad debe ser socializada y sustentada ante todo el grupo de acuerdo con los parámetros establecidos por el instructor responsable.

- **RESULTADO DE APRENDIZAJE** : Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

LISTA DE INVENTARIO DE LOS TERMINOS MAS REQUERIDOS EN EL AREA DE INGLES DURANTE EL PROCESO DE ATENCION A LOS CLIENTES EN LA PELUQUERIA.

El trabajo de inventario de los términos técnicos debe estar a cargo del grupo de personas mas interesadas durante la actividad diaria.



NIVEL DE INGLES DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Después de planear e identificar la lista de palabras es necesario que se realice una prueba básica de conocimiento de la segunda lengua donde se podrá evidenciar el nivel de cada persona interesada y con esto se realizaran las actividades correspondiente para mejorar dicho nivel.



4.

LAS ESTRUCTURAS BASICAS Y SUS FUNCIONES EN EL CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.

Allí discutirán la importancia de conocer el lenguaje formal e informal que se requiere para interactuar con una persona en una segunda lengua. Esto ayudara mucho al interesado a comprobar que el ingles no es solo necesario en el campo laboral sino que también es muy útil a nivel social.



Resultado de Aprendizaje	Evidencia del Proyecto
Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	DE DESEMPEÑO: Comunica de forma oral los comandos básicos del presente simple DE PRODUCTO: Desarrolla un dialogo escrito usando la estructura simple.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuestas a preguntas de acuerdo al tiempo presente simple.	• COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA	Formulación de preguntas Cuestionario

Evidencias de Producto: Formatos de dialogo que sirven para interactuar con los extranjeros.	BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COCINA Y RESTAURANTE

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	David Andres Gaitan Arias	**Instructores**	**Centro de Comercio y**	**Julio de 2017**

			Turismo	

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**	**Instructores**	**Comercio y servicios**	**Julio 2023**	**Actualización de la guía.**

5.


SENA


SENA


SENA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: Tecnico en cocina
Código del Programa de Formación: 635503
Versión:

Nombre del Aprendiz _____
No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _2671150_____
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 de Aprendizaje:** Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

Poner en practica 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.

Actividad: Desarrollar un dialogo de manera sencilla donde se empleen algunos objetos relacionados con La cocina

Evidencia:

De producto: Desarrollar un dialogo escrito donde se describen e 5 elementos utilizados en la cosmetología y la estética, adicional a esto hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente teniendo en cuenta el dialogo desarrollado.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

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 ○

No.	ASPECTO	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
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 Julio /15 de 2023



GESTION DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de formación:	cocina	**Ficha:**	2671150
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:	Comunicarse de manera sencilla en ingles en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		
	Poner en practica vocabulario basico y expresiones comunes de su area ocupacional en contextos especificos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en 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
BRANDON HIGINIO MOREANO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
BRANDON HIGINIO MOREANO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
BRAYAN CAMILO TORRES MORENO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
DIEGO ALEJANDRO RANGEL ORTIZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
VONE DAHIANA QUENGUAN PEÑA	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
JHONATAN DAVID MONTAÑEZ OSORIO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
JUAN MIGUEL GAVIRIA LONDOÑO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
LUISA FERNANDA OTALVARO PUERTA	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
MARIA FERNANDA DE LOS RIOS LOPEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
MARIA JOSE GAVIRIA LASSO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
MARTHA LUCIA TORRES GOMEZ	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
MAYERLY BELTRAN VARGAS	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
SANTIAGO PALACIO CUADRADO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
SARA VARGAS COLORADO	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
SOFIA LEAL RAVE	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Cocina+ hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x		Ago/23/2023		
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pasteleria + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x				
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pasteleria + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	x				
	Desarrollar un dialogo sencillo utilizando 5 elementos relacionados con Pasteleria + hacer preguntas y contestar afirmativa y negativamente.	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.