PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico 2
- Código del Programa de Formación: 240201501
- 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: Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados
- Duración de la Guía: 12 horas

2. PRESENTACIÓN

Metodológicamente el programa está enfocado en la formación por competencias, mediante el uso de técnicas didácticas activas en ambientes de aprendizaje que recrean contextos cotidianos reales e introducen al aprendiz al desarrollo de las competencias comunicativas en la lengua inglesa.

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan estructurar de la mejor manera ciertos contenidos para favorecer su comprensión mediante el uso o creación de oraciones sencillas en su estado afirmativo, negativo o interrogativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz hará uso de los elementos necesarios de la lengua extranjera inglés para expresar oraciones que denoten rutinas, tanto en forma negativa como positiva y en pregunta con su respectiva respuesta.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, demás imprimibles, cartón, papel de colores, cilicona y marcadores.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: ¿Pueden los aprendices crear oraciones que le permitan describir situaciones relacionadas con las actividades diarias, cotidianas y técnica en primera, segunda y tercera persona?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Partiendo de la pregunta problematizadora, lea la siguientes rutina y genere un listado de palabras o vocabulario nuevo para discutir con el instructor.

Describing a daily routine

Lorena works in a bank as a cashier. She works Rovira Bank in the small town of Rovira. Lorena always wakes up at 4:30 am. She usually takes a quick shower before she gets dressed. Every morning at 5:30 am, she has a forty minutes ride to her office because she lives in Ibague. She normally has something fast to eat before she starts her shift.



Describing a daily routine

She is always on time to open the office, and the first thing she does is to check the money in the two counters of the bank.
After this she double checks that all of her coworkers are ready to start and at 7:30 am, she opens the office. At 10:30 am she usually has a coffee break until 10:40 am, After the break Lorena receives payments, monthly fees and give the costumers their loans. At 12:30 Lorena and Maria go to have lunch to a near by cafeteria and return at 1:30 pm. After lunch, she must balance all the transactions of the day. She has to organize the money and put it in the vault.

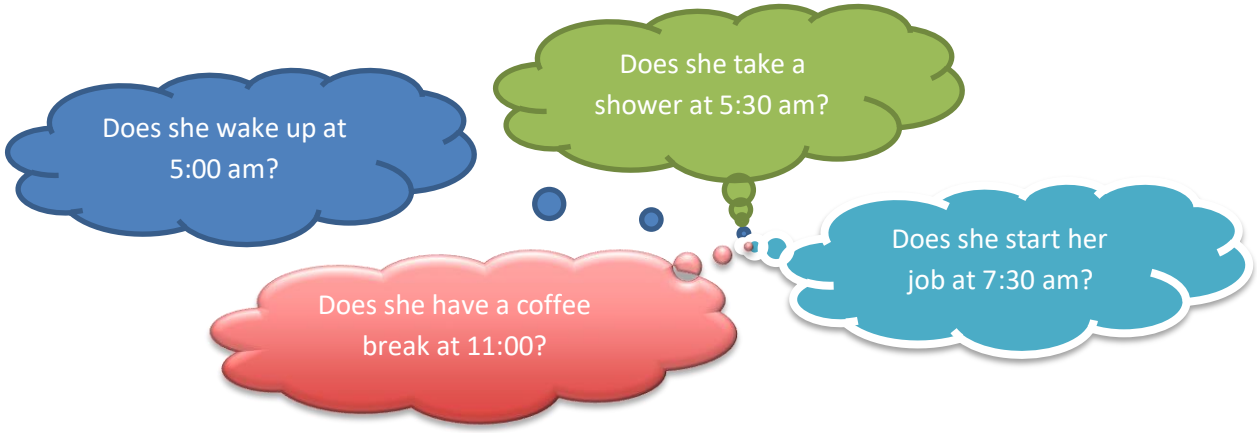


Describing a daily routine

At 4:30 pm Lorena calls the money transportation car to ask them to collect the money. This is very important for the office safety. At 5:30 pm she finishes her shift and organizes everything to close the office. The office must be ready to close at 6:15 pm. She secures the vault with the secret code and activates de alarm with the security PIN. She waits for the central bank managers call and she is ready to go. She arrives at home at 7:00 pm and has dinner with her Husband, Daughter and Zeus their Cat. At 9:00 pm they go to sleep.



Intente responder las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la lectura realizada:



c. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interpretación y producción de textos, así como la interacción diaria implica conocer y utilizar verbos del día a día para referirnos a aquellas actividades que realizamos y aquellas que no realizamos, ya sea en primera y segunda persona o en tercera persona. En resumen, siempre que querramos hablar acerca de nuestro día a día o en otras palabras de nuestra rutina, será necesario identificar si queremos hacerlo de forma positiva (afirmativa) o negativa o si en su defecto deseamos preguntar a otra persona acerca de su diario quehacer. Para ello es necesario hacer uso de conceptos y expresiones relacionados con temas como “primera, segunda y tercera persona”, “verbos”, “reglas para usar verbos en tercera persona”, “imperativos”, “hábitos y rutinas”, “ocupaciones y trabajos” y “actividades de tiempo libre”.

Para profundizar este tema, por favor consulte los siguientes documentos:

a. Reference Material – Present Simple First and Second Person. Haga clic en el siguiente enlace para acceder al material:

https://docs.google.com/document/d/11QrUSM5tCFF-UNq6fwKo4a6vstOzrzz2/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

b. Reference Material – Present Simple third Person. Haga clic en el siguiente enlace para acceder al material:

https://docs.google.com/document/d/1Vf10jmALNCkLya9_02VukT5k9Y-Llc4L/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

c. Reference Material – Jobs. Haga clic en el siguiente enlace para acceder al material:

https://docs.google.com/document/d/1Q-Bzh35SuLcjxwJAJfnE6kf5QTho8dPm/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

d. Reference Material – Free time activities. Haga clic en el siguiente enlace para acceder al material:

https://docs.google.com/document/d/1emw9drBt3mivjUBfQIuS4yU8j3u4HF0h/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

e. Reference Material – Imperatives. Haga clic en el siguiente enlace para acceder al material:

https://docs.google.com/document/d/1mbRG2lYixTC9axsm09AGYb8ObPq8jN0F/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

d. Actividades de transferencia del conocimiento: Abra o descargue en su computador o dispositivo móvil el archivo denominado "Reading – daily routines (at home and work)" que puede encontrar en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/document/d/1_i71n6_871DEn62RgXE_-JY-b70DNe0X/edit?usp=sharing&ouid=118425834126037600440&rtpof=true&sd=true

Una vez tenga el archivo abierto, por favor practique con su compañero(a) de trabajo y su instructor(a) la pronunciación de los diferentes verbos relacionados con las rutinas diarias. Posteriormente, encuentre los pronombres y verbos que deben ubicarse en los diferentes espacios en blanco en el dialogo 1 denominado "Sarah´s daily routine". Practique su habilidad de "reading" realizando la lectura del texto en voz alta. Seguida de esta acción, junto a su compañero(a) practique la conversación denominada "Dialogo 2".

Una vez haya terminado de realizar las practicas mencionadas en el párrafo anterior, tome como base la conversación denominada "**CONVERSATION BETWEEN TWO WORKERS (ENVIRONMENTAL TECHNOLOGIST)",** practique dicha conversación con uno de sus compañeros y finalmente cree una conversación similar relacionada con la formación que usted está cursando. Su instructor(a) le pedirá que se presente junto a su compañero(a) y realice la conversación en mención, incluyendo información de su formación técnica. Para evaluar esta evidencia, su instructor(a) usará la lista de chequeo denominada "Lista_de_Chequeo 5 - Activities at work"

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño y producto: Conversación denominada "Conversation between two workers"	**Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico** **Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma**	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto y observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Lista_de_Chequeo 5 - Activities at work

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cashier: Persona que atiende en caja
Town: Ciudad pequeña o pueblo.
Check: Revisar.
Coworkers: Compañeros de trabajo
Ask: Pregunta
Safety: Seguridad
Shift: Turno
Usually: Usualmente
Vault: Caja Fuerte

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/presente-simple-simple-present-tense.ht

https://www.lewolang.com/gramatica-inglesa/48/imperatives

https://www.vocabulary.cl/Lists/Free_Time_Activities.htm

http://www.aulafacil.com/cursos/l14671/idiomas/ingles/ingles-basico-con-videos/sarahs-daily-routine

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional- Tolima**	**05 de julio 2017**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia	Instructor Equipo de Bilingüismo	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	Julio 6 – 2017	
	Nelson leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Pedagogía Profesional G- 08	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Agosto 8 de 2017 19 de enero de 2023	Sugerencias Pedagógicas Adición de contenido
	Jorge Eliecer Giraldo	Instructor equipo de Bilingüismo.			
	Luis Fernando Avendaño Ruth Liliana Millán				


SENA