PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 112005.
- Nombre del Proyecto: La marca personal y su incidencia en la contratación empresarial.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto: Crear la marca personal según requerimientos de las plataformas tecnológicas seleccionadas (entregable: Creación de un plan de capacitación para la creación de la marca personal).
- Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1) Compredender las ideas principales de textos complejos en ingles que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter tecnico, siempre que esten dentro de su campo de especializacion
  2) Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.
- Duración de la Guía: 42 horas.

2. PRESENTACIÓN

El inglés es considerado el idioma oficial del mundo y el cual es usado en los diferentes campos existentes: social, profesional, intercultural, laboral, entre otros. En tal sentido, es necesario aprender esta segunda lengua ya que nos encontramos inmersos en un mundo globalizado.

El programa de Bilingüismo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA busca fortalecer el aprendizaje de una segunda lengua y desarrollar las habilidades que conlleven a la comprensión del inglés como lengua extranjera.

En esta guía de Aprendizaje usted encontrará las actividades correspondientes a los resultados de aprendizaje mencionado anteriormente. Además, usted encontrará los criterios de evaluación mediante los cuales Usted, como Aprendiz, será evaluado.

Lea detenidamente esta Guía de Aprendizaje, y realice todas las actividades propuestas. Tenga como punto de apoyo el Material de Aprendizaje adjunto, el apoyo de sus compañeros Aprendices, la guianza del Instructor y/o el uso de recursos tales como diccionarios, Internet y demás fuentes de consulta.

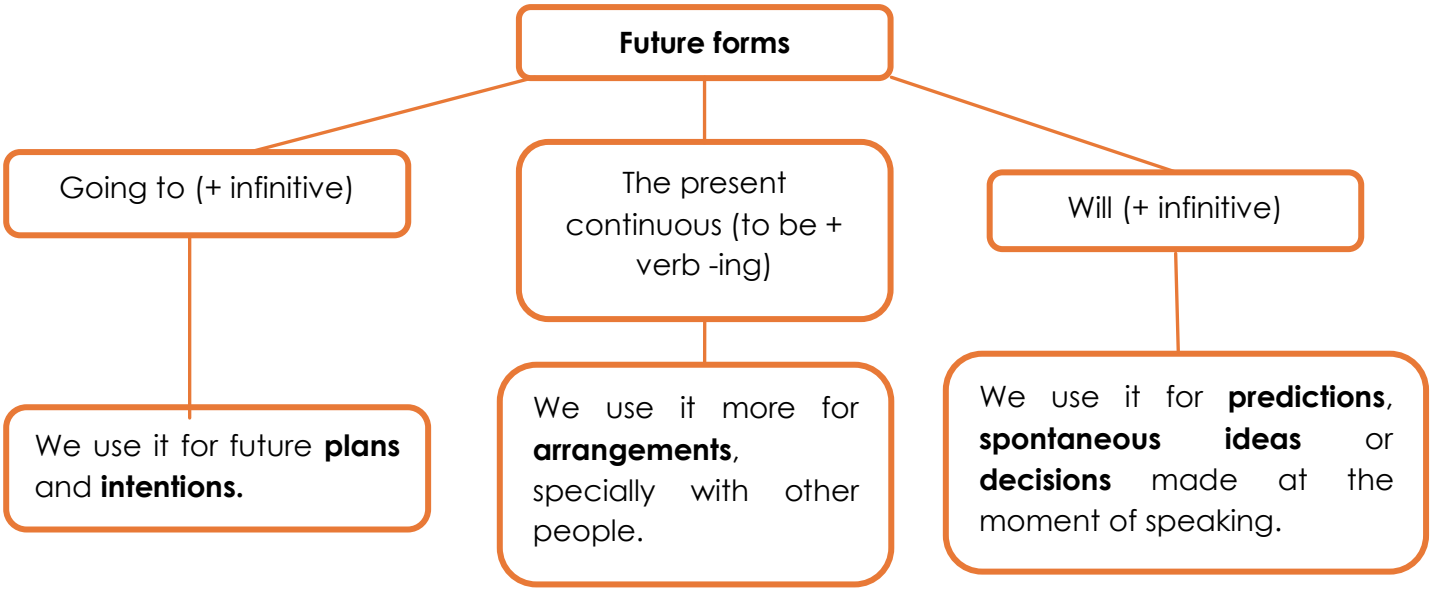
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión Inicial. Reflexione sobre las siguientes preguntas:

- *How do you apply for a job?*
- *What is a CV?*
- *What information is in a CV?*



3.2 Future forms. En inglés, tenemos diferentes formas de hablar sobre el futuro. We have different ways of talking about the future. A menudo utilizamos **going to** (+ verbo en infinitivo), **el presente continuo** (to be + verb-ing) o **will** (+ verbo en infinitivo). La estructura que usamos depende de la función de lo que queremos decir, si estamos hablando de planes, predicciones, etc. A continuación, observe el siguiente esquema y los vídeos para comprender los usos y estructuras gramaticales. Tome apuntes y consulte sus dudas con el instructor.



- *Future with **'Will'**: https://youtu.be/n14zCZAvSjI*
- *Future Simple with **'Going to'**: https://youtu.be/lpmmTWcjVbM*

Task 1. *Con el fin de practicar lo aprendido,* imprima y desarrolle el *Worksheet 5.3, 5.4 y 5.5.* Una vez lo termine, el instructor lo aprobará para agregarlo a su *portafolio*.

3.3 Curriculum Vitae (CV). Un *CV* es un documento que enumera la experiencia laboral, la educación y las habilidades de una persona, entre otras. Las personas envían un currículum a una empresa para la que les gustaría trabajar. Este suele ser el primer paso para solicitar un trabajo. Una vez que las personas han decidido qué quieren incluir en el currículum, pueden comenzar a escribir.



Evidence 1. De acuerdo a lo anterior, echemos de cerca un vistazo a las partes que conforman e información que se incluye en un CV, y preguntas o frases útiles para una entrevista. A continuación, descargue y desarrolle (en grupo de 2 personas) el *Workshop 6.1* dispuesto en *material de formación en Territorium*

Evidencia de producto: Workshop 6.1.

Evidencia de desempeño: Audio.

..... **CV**

I am a .....
I am looking for ....

Personal details
Address: ...
Email: ...
Phone: ...
Date of birth: ...

Education and qualifications
... - ... : ....
... - ... : ....

Work experience
... - ... : ....
... - ... : ....

Skills
Languages: ...
Computers: ...
...

Interests
...

References
...
...

Evidence 2. Como hemos estudiado hasta este punto, CV es un insumo muy importante para aplicar a una vacante laboral. Ahora es su turno de escribir su Currículo/ Hoja de Vida con información real. Puede descargar un formato de internet o diseñarlo en una plataforma online como Canva.

Evidencia de producto: CV.

3.4 Simulating job interviews. Hasta este punto de su proceso de aprendizaje, usted ha reforzado y practicado diferentes tiempos verbales, y ha conocido vocabulario relacionado a su programa de formación. De igual manera ha creado su curriculum incluyendo la información necesaria para aplicar a un trabajo. En la siguiente evidencia realizará una simulación de entrevistas de trabajo poniendo en práctica lo aprendido.



Evidence 3. En grupos de 3 aprendices asignar a una persona el rol de entrevistador y dos personas serán las que aplican para el trabajo. Use las siguientes indicaciones para escribir preguntas y respuestas completas para una entrevista de trabajo. Deberán realizar el guion para la simulación.

Questions	Answers
1. How long / work / present?	*11. Current job / school*
2. How many / languages / speak?	*12. Last job / school*
3. Strengths?	*13. Languages / skills*
4. Weaknesses?	*14. How long / work / current job*
5. Past job?	*15.Three specific examples from past job*
6. Current responsibilities?	*16. Current responsibilities*
7. Education?	*17. Strengths / weaknesses (two for each)*
8. Specific examples of responsibility at past job?	*18. Why are you interested in this job?*
9. Which position / want - like to have / new job?	*19. What are your future goals?*
10. Future goals?	*20. Education.*

Así mismo, tengo en cuenta el siguiente vocabulario para expresarse mejor y tener un buen desempeño en su entrevista de trabajo:

Describing your personality

- ***Easy-going:*** *a relaxed person who is easy to get along with.*
- ***Hard-working:*** *someone who works well and isn't lazy.*
- ***Committed:*** *a person who is loyal to a project or person.*
- ***Trustworthy:*** *someone who you can rely on.*
- ***Honest:*** *someone who tells the truth.*
- ***Focused:*** *someone who is not easily distracted.*
- ***Methodical:*** *a person who pays attention to details and works in a logical way.*
- ***Proactive:*** *someone who takes steps to complete tasks without supervisión.*

You can say: *I'm a proactive person / I consider myself as a focused person.*

Describing your strengths

- *Organization.*
- *The ability to multitask.*
- *Perform to a deadline.*
- *Solve problems.*
- *Communicate well.*
- *Work in an international environment and with people from all over the world.*
- *Speak foreign languages.*
- *Enthusiasm.*

You can use phrases like: *I'm good at…/ I'm skilled at multitasking…/ working under pressure…/ working to a deadline…* or *My strength is/are my ability to problem solve/be enthusiastic/etc.*

Describing your experience

- *I have five years' experience as a waitress/in retail/as a teacher…*
- *I worked in retail for seven years and was promoted to manager in my second year…*
- *I studied at the University of Queensland*
- *I worked for Anderson and Assoc. as a lawyer.*

Describing your goals for the future and why you want this job

- *I'm looking to further my skills as a barista/in hospitality, as a childcare worker/in early childhood education…*
- *I'm want to further my career in physiotherapy/as a physiotherapist, in administration/as an administrator, in retail/as a branch manager…*

- *I believe your company is an important player in its industry…*
- *I feel my skills set is a perfect fit for your team and I can contribute by…*

Evidencia de producto. Guión.

Evidencia de desempeño. Role-play.

3.5 What happened before? En inglés, existe una estructura gramatical llamada "Past Perfect" para señalar que un evento ocurrió antes que otro en el pasado. A continuación, tenga en cuenta los siguientes ejemplos:

Evento A	**Evento B**
John **had gone** out	when I arrived in the office.
Evento A	**Evento B**
I **had saved** my document	before the computer crashed.
Evento B	**Evento A**
When they arrived	we **had already started** cooking.
Evento B	**Evento A**
He was very tired	because he **hadn't slept** well.

Task 8. ¡Es momento de practicar! Ingrese al siguientes enlaces https://test-english.com/grammar-points/a2/past-perfect/ y https://www.liveworksheets.com/eg92871fc y complete los ejercicios haciendo uso del "Past Perfect". Finalmente, imprima y desarrolle el worksheet 6.5.

3.6 Porfolio. Hemos llegado al final de la competencia de inglés, y el portafolio ha sido un insumo valioso para atesorar nuestra trayectoria en el aprendizaje de la lengua extranjera (inglés).



Evidence 6. De acuerdo a lo estipulado en un inicio, usted deberá presentar su portafolio de manera digital o física. Asegúrese de incluir todos los worksheet desarrollados y que tengan el juicio evaluativo *APROBADO* por el instructor.

Evidencia de conocimiento: Portafolio.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente de formación, Territorium.

MATERIALES: Diccionario, Computadores, Tablero, Marcadores, Televisor y/o VideoBeam.

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
Evidencias de Conocimiento: Workshop 6.1 Worksheet 6.1, 6.2, 6.3. Portafolio **Evidencia de desempeño:** Entrevista (Role-play) **Evidencias de Producto:** Personal CV.	Comprende información básica sobre sí mismo y su entorno laboral, como los temas de gramática en inglés. 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. Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.	Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Cuestionario. Técnica: Observación directa. Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Observación. Instrumento: Lista de verificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de I am), “She's” (contracción de she is), etc.

Verb ‘To Be’: es una estructura gramatical para para describir la CARACTERÍSTICA ESENCIAL de la persona o de la cosa (ser/estar).

Habilidades Comunicativas: representan un conjunto de capacidades que posee el individuo y puede ir desarrollando a lo largo de su vida (escucha, habla, lectura y escritura) con el objetivo de poder comunicarse de una forma más eficiente, y potenciar sus relaciones sociales.

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)	**Juan Pablo García Molano**	**Instructor**	**Bilinguismo**	**3 de agosto de 2023**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					