

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240202501	1	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.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas 3 créditos
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
N°	DENOMINACIÓN	
01	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	
02	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	
03	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	
04	Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	
05	Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	
06	Poner en práctica 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.	
3. CONOCIMIENTOS		
3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
Gramática		
• Pronombres personales		

- Presente simple de be (am, is, are) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)
- Interrogación (Yes/No – WH – estructura)
- Adjetivos posesivos
- Artículos
- Demostrativos (como pronombres y adjetivos)
- Sustantivos plurales
- Sustantivos contables y no contables
- There is, there are
- Preposiciones de lugar
- Adverbios de cantidad: many, much, a lot (of)
- Some y any
- Adjetivos después del verbo be, y antes de los sustantivos
- Presente simple (verbos más usados) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)
- Adverbios de frecuencia
- Preposiciones de tiempo
- Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)
- Conectores simples: and, or, but
- Verbo Can (permiso, posibilidad, habilidad)
- Verbo Would (invitaciones)
- Verbo Should (recomendar un sitio o un lugar)
- Verbo Should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo)
- Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, (would) like to, want to
- Sujeto + contracciones auxiliares (I'd)
- Auxiliares + sin contracciones (I would)
- Posesivos con 's'
- Pronombres sujeto y objeto
- Pronombres indefinidos
- Pasado simple (regular e irregular) y estructuración sintáctica (sujeto / verbo / complemento)
- Used to

Vocabulario

- Saludos
- Fórmulas de cortesía
- Información Personal (datos)
- Números
- El alfabeto
- Colores, formas y texturas
- Trabajos y ocupaciones

- Países, nacionalidades, idiomas
- Miembros de la familia
- Objetos del ambiente de aprendizaje
- Elementos personales, posesiones
- Elementos de su entorno laboral
- Adjetivos para describir personas, cosas y lugares
- Adjetivos para definir la personalidad de alguien
- Sentimientos, sensaciones
- Actividades cotidianas
- El comer y las horas de comida
- Horas del día, días, meses, estaciones
- Actividades para el tiempo libre
- Deportes y ejercicio
- Programas de televisión, películas, libros
- Gustos y preferencias (aficiones, intereses, deportes, música, películas, televisión, libros)
- Expresiones para responder a buenas y malas noticias (Awesome, No kidding! Really?)
- Lugares, atracciones en un pueblo o ciudad (festivos, actividades turísticas, comidas y bebidas)
- El clima
- Almacenes y plan de compras
- Vestuario y accesorios
- Adverbios de tiempo pasado (yesterday, last, ago)

Pronunciación

- Vocales A –E –I
- Entonación
- Terminación de las palabras por “s” (plural, posesivos, tercera persona del singular)
- Acentuación de palabras
- Fonemas, pares mínimos (*ship/sheep, vet/bet, pull/pool, yet/jet*)
- Reducción de pronunciación auxiliares como en: “Do you / Did you / would you)
- Acento en una frase (palabras de contenido y funcionales)
- Palabras sin acento (débiles)
- (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del infinitivo *to*)
- Acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso)
- Enlace consonante-vocal
- Terminación en *-ed* (tres formas)

- Interjecciones

Estrategias de aprendizaje

- Uso de diccionarios Inglés /Español
- Uso de recursos educativos digitales y recursos en la web
- Estilos de aprendizaje

3.2 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Familiarizarse con distintos aspectos de la lengua hablada, como los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación.
- Emplear la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento).
- Deletrear nombres, direcciones y otras palabras.
- Preguntar por la ortografía de las palabras de nombres y objetos.
- Preguntar por los nombres de las cosas.
- Señalar la ubicación de un objeto.
- Intercambiar números de teléfono y direcciones de correo electrónico.
- Saludar en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- Utilizar fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- Contestar una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- Presentarse a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propio y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc).
- Intercambiar información acerca de la familia y los intereses.
- Intercambiar información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- Expresar posesión y propiedad de las cosas.
- Preguntar por la ubicación de un objeto.
- Pedir prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- Solicitar ayuda de manera formal e informal.
- Ofrecer ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- Responder a propuestas de ayuda.
- Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social.
- Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar.
- Responder a buenas y malas noticias.

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
RED INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS

- Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas.
- Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo.
- Decir la hora.
- Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio.
- Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado.
- Preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén.
- Interactuar con clientes a través del saludo y la presentación personal.
- Dar consejos simples de salud y seguridad.
- Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.
- Hablar de lo que se quiere hacer, o se preferiría hacer.
- Negar algo de forma cordial.
- Responder a invitaciones.
- Agradecer a la gente según el contexto y el interlocutor.
- Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos.
- Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.
- Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía.
- Hablar de lo que está ocurriendo en el momento.
- Expresar lo que ocurrió o no en un punto específico del pasado.
- Contar acontecimientos en el pasado indicando fechas.
- Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación.
- Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.
- Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo de la formación.
- Poner en práctica técnicas de aprendizaje o acciones que le permitan mejorar o perfeccionar su proceso y evidencias de aprendizaje.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.
- Comprende información básica en textos en inglés 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 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 inglés 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. PERFIL TECNICO DEL INSTRUCTOR PARA CADA COMPETENCIA

- Profesional con título en licenciatura en idiomas o Profesional en cualquier área de conocimiento.
- Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales:

FCE (First Certificate in English)

BEC (Vantage o Higher)

CELS (Vantage o Higher)
IELTS (mínimo 5,5)
ISE II (Integrated Skills in English)
TOEFL PBT (mínimo 567)
TOEFL CBT (mínimo 227)
TOEFL IBT (mínimo 87)
BULATS (B2 en todas las habilidades)
CAE (Certificate in Advanced English)
CPE (Certificate of Proficiency in English)
APTIS (B2 en todas las habilidades)

Además debe cumplir con:

- Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial.
- Demostrar altas competencias administrativas y técnicas del sistema de gestión académica y LMS.
- Dominio demostrado en Ofimática e Internet y/o ciudadanía digital.
- Competencias metodológicas para la orientación de programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Habilidades en comunicación escrita, solución de problemas, pensamiento crítico, entendimiento interpersonal, trabajo en equipo y comprensión lectora.
- Creativo y Proactivo.
- Preferiblemente: Estar certificado en el curso de instructor virtual vigente, establecido por la Dirección de Formación Profesional del SENA y/o certificado relacionado con tutoría virtual expedido en los tres últimos años.
- Preferiblemente: Conocimiento de la metodología de formación del SENA.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/RED	FECHA
	MIOSOTIS CÁRDENAS	GESTORA DE RED	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	16/10/2015
	MÓNICA OSORIO	ASESORA DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIA L	16 /10/2015

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE
RED TECNOLÓGICA
RED INSTITUCIONAL DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS

Modelo de Mejora
Continua

	RUBEN PULGARIN	INSTRUCTOR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO	16/10/2015
	DAYANA CORTES	ASESORA PEDAGÓGICA -GRUPO BILINGÜISMO	DIRECCIÓN GENERAL	16/10/2015