	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INGLÉS** DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL DE FORMACIÓN	**TECNOLOGO**

CONTENIDOS CURRICULARES DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA		
CÓDIGO	**VERSIÓN**	**COMPETENCIA**
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
DENOMINACIÓN COMPETENCIA		
DURACION		360 Horas
CREDITOS		7

No.	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DENOMINACIÓN**
01	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
02	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
03	Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
04	Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
05	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
06	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

SABERES

SABERES DE CONCEPTOS, PRINCIPIOS, LEYES, TEORÍAS Y NORMAS

Gramática

- Presente simple y presente continuo
- Presente continuo: (Uso para planes y acuerdos)
- Pronombres posesivos
- Preposiciones de lugar (revisión)
- Preposiciones de movimiento
- Adjetivos
- Comparativos
- Formas verbales en el Pasado simple (regular verbs and irregular verbs)
- Used to
- Pasado continuo
- Pasado simple y pasado continuo
- Futuro con las fórmulas: Will, be going to
- Would like to

- Diferencia entre el presente perfecto y pasado simple.
- Condicional Zero y First
- Would rather (Uso y contexto)
- Had better, should , I think (that), I consider (that), must, could.
- Superlativos (Uso y contexto)
- Adverbios de forma y manera
- Conectores
- Verbos frasales comunes
- Cláusulas de relativo
- Imperativo para dar instrucciones
- Condicional Zero (if, when)

Vocabulario

- Actividades del tiempo libre.
- Celebraciones, costumbres y tradiciones.
- Cuartos, lugares en una casa y sus objetos
- Tiendas y lugares en la ciudad y los pueblos
- Edificaciones y construcciones
- Apariencia de las personas
- Comportamientos y personalidades
- Cualidades y defectos personales
- Expresiones de tiempo en el pasado y futuro.
- Reuniones familiares, actividades de la infancia, eventos históricos.
- When y While
- Números ordinales y cardinales
- Conectores (Meanwhile, Suddenly, However, then, after)
- Eventos formales (Congresos, Conferencias)
- Preposiciones de tiempo (in, on , at) en diferentes contextos.
- Adverbios (Yet, Still, Ever, Already, Just, Lately)
- Since, For y Ago
- Vocabulario de viajes
- Fenómenos naturales
- Expresiones de cortesía para intercambiar opiniones
- Expresiones idiomáticas comunes en contextos laborales.
- Terminología técnica ocupacional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Conectores de secuencia
- Vocabulario y expresiones relacionadas con su área ocupacional
- Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones en el área ocupacional
- Electrodomésticos, maquinaria, insumos y equipamiento
- Lugares de trabajo

Pronunciación

- Sujeto + contracciones con auxiliares
- Acentuación en frases (contenido y funciones de las palabras)
- Regla de Pronunciación - ED ending, voiced consonants vs voiceless consonants.
- Entonación de fonemas de sustantivos plurales.
- Fonemas vocálicos

- Diferencia entre el sonido TH /θ/ y /ð/
- Entonación para presentar información nueva.
- Acentuación en frases (contenido y funciones de las palabras)
- Acentuación de énfasis
- Reducción vocálica
- International Phonetic Alphabet (Reconocimiento de los símbolos y su pronunciación)
- Elevación y caída de la entonación en diferentes tipos de frases
- Conexión y elisión de sonidos con los superlativos

Estrategias de aprendizaje

- Uso de organizadores gráficos (diagramas de flujo, mapas conceptuales, mapas mentales, entre otros)
- Uso de tarjetas didácticas o flashcards
- Uso de portafolios

SABERES DE PROCESO

- Establecer las diferencias entre presente simple y presente continuo en textos sencillos.
- Planear un itinerario usando el presente continuo para la organización de viajes, eventos y/o celebraciones.
- Describir habitaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico.

Identificar las edificaciones y los lugares de interés regional, nacional e internacional.

- Suministrar información sobre la ubicación y la manera de llegar a un lugar determinado.
- Establecer diferencias y similitudes entre personas, lugares o cosas.
- Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales en el tiempo pasado y conectores que brinden coherencia y cohesión al texto.
- Escribir textos sencillos en orden cronológico sobre acontecimientos pasados.
- Realizar una invitación formal a un evento empleando las estructuras del futuro y would like to.
- Hablar de planes futuros para su trabajo y su carrera.
- Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales del tiempo pasado, perfecto y conectores que brinden coherencia y cohesión al texto.
- Expresar hechos reales y posibles acerca de diversos eventos o situaciones del entorno.
- Ofrecer solución a situaciones particulares en su área ocupacional.
- Participar en una llamada telefónica (Saludar, preguntar, resolver preguntas).
- Hacer propuestas y solicitudes empleando verbos modales y fórmulas de cortesía en diversos contextos.
- Responder a propuestas y solicitudes empleando verbos modales y fórmulas de cortesía en diversos contextos.
- Expresar inseguridad sobre alguna cuestión u opinión.
- Escribir informes y reportes laborales utilizando frases concretas y una introducción, desarrollo y conclusión.
- Describir el proceso de preparación y ejecución de una actividad de su quehacer laboral.
- Dar instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral.
- Seguir instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral.
- Exponer las acciones y funciones relacionadas con su cargo.

- Puntualizar las labores específicas que desarrolla en su lugar de trabajo, haciendo uso de vocabulario adecuado.
- Reconocer los fonemas del sistema vocálico inglés.
- Establecer diferencias entre diversos sonidos comunes del inglés.
- Pronunciar términos y frases haciendo uso de las reglas de la acentuación y entonación adecuada para este nivel de formación.
- Hacer uso de estrategias metacognitivas como el uso de flashcards, gráficos organizacionales y portafolios, para monitorear su proceso de aprendizaje

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio.

- Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad.

Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos.

- Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- 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.
- Brinda solución a un problema sencilla haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.
- Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Hace uso de vocabulario relacionado con familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, en textos orales y escritos.
- Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral.
- Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico.
- Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.
- Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
- Establece acciones de mejora continua para el alcance

PERFIL DEL INSTRUCTOR

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

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

2. AMBIENTES REQUERIDOS

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