



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN PELUQUERÍA

Código del Programa de Formación: 2822402

Nombre del Proyecto: La peluquería y barbería, punto de encuentro para el fortalecimiento de la autoestima, el bienestar y la felicidad de los aprendices y comunidad del SENA, municipio de La Plata, departamento del Huila

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto: ELABORAR EL PRESUPUESTO DE OBRA DEL PROYECTO, PROGRAMACIÓN DE OBRA PARA EL PROYECTO Y PREPARAR DOCUMENTOS DE PROPUESTAS Y CONTRATOS

Competencia: 240202501 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: 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

Duración de la Guía: 24 horas

2. PRESENTACIÓN

La formación en inglés en el CDATH SENA tiene como objetivo fortalecer la habilidad de los aprendices para comunicarse en dicha lengua, en virtud de la construcción de una fuerza laboral en Colombia que tenga las habilidades lingüísticas necesarias para interactuar con la economía global. Desde administradores hoteleros hasta desarrolladores de software, desde personal de centros de atención al cliente hasta diseñadores de modas, los colombianos necesitan el entrenamiento necesario para comunicarse de forma efectiva con clientes, proveedores y colegas alrededor del mundo.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial:

3.1.1 Estimado aprendiz, le invito a visualizar el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=u-0g0JG8NaU&t=80s> y basado en el mismo de su punto de vista en el tablero colaborativo creado por el instructor a través de la herramienta Jamboard frente a las siguientes preguntas:

- What is the importance of the English language in the modern world?
- How does English help in my career?
- Why English is important for a job?
- Would you like to get a job opportunity in another country?
- Do you consider knowing how to fill a CV in English is important? Why?

La actividad se socializará utilizando la herramienta <https://wheelofnames.com/>

Pregunta problematizadora: ¿Qué aspectos necesito conocer para crear y participar de una manera pertinente y precisa dentro de los contextos cotidianos y laborales, de manera oral y escrita?

2.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

2.2.1 Actividad: CV information

Hoy en día, el dominio de un segundo idioma se ha caracterizado como una necesidad directa dentro del campo laboral, es por ello que se invita a desarrollar las siguientes actividades en las cuales utilizará el idioma inglés bajo los conocimientos adquiridos en el desarrollo de su proceso de formación del área.

Tarea 1: A través de la herramienta www.mentimeter.com usted deberá responder a las siguientes preguntas, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el instructor y bajo sus propios conocimientos.

- **How do you apply for a job?**
- **What document do you need to write and send when you apply for a job?**
- **What is a CV?**
- **What information is in a CV?**
- **Do you have a CV?**
- **What verbal tense is used to talk about real facts?**
- **What verbal tense is used to talk about experience?**



Tarea 2: Para este ejercicio, el instructor a través de la herramienta www.flippity.com organizará 4 o 5 equipos, los cuales deberán responder a las preguntas asignadas por medio del juego UNO, y de esta manera se socializará las respuestas correctas.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. P_rs_n_l det__ils | A. jobs you did before |
| 2. Ed_c_t_ _ n and q_ _lific_t_ _ns | A. things you enjoy (e.g. playing a sport) |
| 3. W_rk exp_r_ _nce | A. your name, address, date of birth, email, phone number |
| 4. Sk_lls | A. the name of your school/college; exams you passed |
| 5. I_t_r_sts | A. things you can do (e.g. speak a language; drive a car; use a computer) |
| 6. R_f__ _nc_s | A. names of people who know you (e.g. your teacher or your boss), and who can say that you're good for a job |

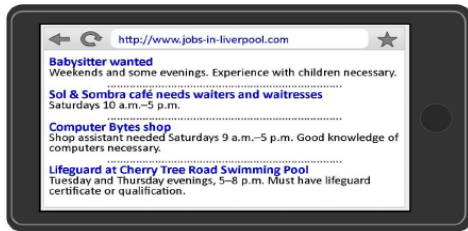
Tarea 3:

Parte 1. Marca todos los aspectos que normalmente se deben incluir en un CV. Luego mira el CV de abajo y comprueba si has acertado.

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. date of birth | 9. languages spoken |
| 2. address | 10. references |
| 3. family | 11. telephone number |
| 4. pets | 12. email address |
| 5. education history | 13. favorite food |
| 6. work experience | |
| 7. skills | |
| 8. friends | |

Part 2: Check your understanding: multiple choice

- Circle the best answer or answers to complete these sentences.



Natasha Anne Lane
Date of birth: 15 January 1998

Contact information
37 Cherry Road
Liverpool
LA12 456
natashanne@myworld.com
0044 151 123456

Education
9 GCSEs including English and maths
Evesop High School, Liverpool

Work experience
Helper at Playland Nursery School in summer holidays — 1 month
Waitress at Italia Pizza restaurant on Saturdays — 17 months

Languages
French — B1 level
Spanish — A2 level

Skills and interests
Swimming
Lifeguard course — Evesop Swimming Pool

References
Mrs M. Norton, Playland Nursery School, 42 Cherry Road, Liverpool

www.britishcouncil.org/learnenglishteens

© The British Council, 2012 The United Kingdom's international organisation for educational opportunities and cultural relations. We are registered in England as a charity.

- 1. Where does Natasha live?
 - a. Liverpool b. London c. Leeds
- 2. How many of her exams did Natasha pass at school?
 - a. none b. two c. nine
- 3. Natasha doesn't have an email address.
 - a. true b. false c. answer not given
- 4. Are all the advertised jobs for weekend work?
 - a. yes b. no c. answer not given
- 5. Which two jobs are for weekday evenings?
 - a. babysitter b. waiters and waitresses c. computer shop assistant d. lifeguard
- 6. Which three jobs could Natasha apply for?
 - a. babysitter b. waitress c. computer shop assistant d. lifeguard

Parte 3: Check your writing: gap fill – completing a CV. Use the headings in the box to complete the CV.

Languages References Education Address Work
experience Skills and interests Mobile
Date of birth Email



CV – Martin Luke Moore

- 1 _____ : 26 August 1997
- 2 _____ : 94 Albion Street, Birmingham, B23 2TF
- 3 _____ : Mooro@myworld.com
- 4 _____ : 0778 445 288
- 5 _____ : 7 GCSEs including English, maths and science
- 6 _____ : Cashier at a large supermarket
- 7 _____ : French – A2, German – A2
- 8 _____ : Mountain biking, drawing and computer programming
- 9 _____ : Mr Williams, Albion High School, Park Drive, Birmingham

Task 4. Download the file Workshop 6.1.docx from Territorium (material de formación), and complete the activities in it. Follow the instructor's instructions.

Task 5. After completing the previous workshop, it is time for you to create your CV. You can make it on Canva, Word, or another app. Remember to include: a *short description of yourself, personal details, work experience, education and qualifications, skills, references, and a photo.*

Task 6. Go to <https://wordwall.net/resource/55649716> and take a look at the expressions or phrases that you can use for your *cover letter*. Remember to take notes.

Task 7. Go to <https://wordwall.net/resource/59116941> and complete the activity by classifying the phrases into *starting, writing about skills, reasons for applying for a job, and closing.*

2.3 Actividades de apropiación de conocimientos

Actividad 2.3.1: *Writing my CV*



Task 1. After completing the previous workshop, it is time for you to create your CV. You can make it on Canva, Word, or another app. Remember to include: a *short description of yourself, personal details, work experience, education and qualifications, skills, references, and a photo.*



Tarea 2 Understanding the language: Let's Talk about Past Events: Cuando entablamos una conversación, generalmente hablamos de eventos que sucedieron una o más de una vez y que terminaron en el pasado. Ahora bien, en inglés el tiempo pasado se basa en dos tipos de verbos: *regulares e irregulares*. A continuación, observe el siguiente vídeo y tome apuntes para aprender el uso y la estructura: <https://youtu.be/MI3S3kdkofo>

past simple

regular verbs				
+	I/You/He/She/It/We/They	started	a new school.	most verbs + <i>-ed</i>
		lived	in Spain.	verb ending in <i>-e</i> + <i>-d</i>
		studied	English.	verb ending in a consonant + <i>-y</i> , change to <i>-ied</i>
		travelled	a lot.	verb ending in a consonant–vowel–consonant, double the final consonant + <i>-ed</i>

irregular verbs			
+	I/You/He/She/It/We/They	went	home.
		had	a big meal.

negatives with regular and irregular verbs				
-	I/You/He/She/It/We/They	didn't	like	the food.
			have	a DVD player.

Questions and short answers					
Did	I/you/he/she/it/we/they	stop?	Yes,	I/you/he/she/it/we/they	did.
		come? like it?	No,		didn't.

Task 3: Con base en lo aprendido, descargue y desarrolle el *worksheet 1 y 2* para practicar el uso del Past Simple. En caso de inquietudes, acuda al instructor. *Esta actividad será calificable.*

<https://drive.google.com/drive/folders/19wsxOUUt94gk0Mv1kTAFnZolpaRu9RJm?usp=sharing>

3.4. Actividades de transferencia de conocimiento.

In this activity, you will simulate a job interview in pairs. For this, you will need to follow these steps:

Task 1. Go to <https://elc.polyu.edu.hk/cill/eiw/interviews/>, where you can find a simulator of job interviews in English. Then, read and try to answer the questions in it. Pay attention to the expressions or phrases used and take notes.



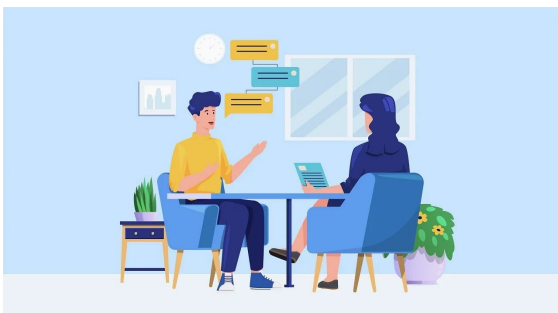
Task 2. Take a look at the documents *KEY_PHRASES_FOR_INTERVIEWS.pdf* and *Job_Interviews_In_English.pdf* that you can find on Territorium (Material de formación). Then, choose the most appropriate questions for a job interview.

Task 3. In a Word document, create your script. Include at least 7 questions with the respective answers. You can also take into account the following ideas:

Questions	
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.

Task 4. Assimilate the phonetic and phonological system, rhythm, stress, and intonation by practicing with the following online resources:

<https://www.spanishdict.com/pronunciation>
<https://www.naturalreaders.com/online/>
<https://topphonetics.com/>



Task 5. Finally, you will simulate the job interview in class



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Test final de la guía: utiliza las estructuras gramaticales adecuadas. Evidencias de desempeño: Simulating a Job Interview Evidencias de producto: Curriculum Vitae CV	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Brinda información de manera oral acerca de su vida profesional en entrevistas de trabajo. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana, articulados con claridad.	Conocimiento: Cuestionarios Desempeño: Lista de chequeo: Simulating a Job Interview Producto: Lista de verificación del producto: CURRICULUM VITAE CV

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Oxford Learner's Bookshelf. English File Third Edition. Elementary Student's Book. Latham-Koenig, Cristina. Oxenden, Clive & Seligson, Paul.

Oxford Learner's Bookshelf. English File Fourth Edition. Elementary Student's Book. Latham-Koenig, Cristina. Oxenden, Clive & Seligson, Paul.

English for Construction

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	Equipo Bilingüismo	Instructores	FPI	2023
------------	--------------------	--------------	-----	------

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lorena Florez Barreto	instructor	FPI	2024	Cambio de actividades



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

Programa de formación:	
Proyecto formativo:	
Resultado de aprendizaje:	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
Evidencia de producto:	Curriculum Vitae CV
Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">Elabora su hoja de vida teniendo en cuenta la correcta estructura en lengua inglesa.	

2. Lista de verificación

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1	El aprendiz elabora su hoja de vida teniendo datos como: corta descripción de sí mismo, información personal, estudios, experiencia laboral, habilidades, y referencias.			30 %
2	Muestra un buen control gramatical e intenta hacer uso de estructuras básicas en el uso de inglés de acuerdo con lo propuesto en el material de estudio.			20 %
3	Muestra el vocabulario abordado que permiten hacer descripciones claras sobre sus habilidades y experiencia laboral.			15 %
4	La hoja de vida se encuentra organizada y completa.			15%
5	El aprendiz hace uso de mayúsculas y signos de puntuación.			10%
6	El aprendiz hace entrega de la evidencia en los tiempos establecidos.			5 %
7	Desarrolla la evidencia según indicaciones del instructor y la envía a través de la plataforma virtual de aprendizaje.			5 %

4. Evaluación:

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

Programa de formación:	
Proyecto formativo:	
Resultado de aprendizaje:	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLES EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
Evidencia de desempeño:	Simulating a Job Interview
Criterios de evaluación: <ul style="list-style-type: none">Brinda información de manera oral acerca de su vida profesional en entrevistas de trabajo.	

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1	El aprendiz durante el role-play presenta las características de la postulación para un empleo relacionado con su carrera profesional.			30 %
2	El aprendiz ha asimilado el sistema fonológico del inglés, fonemas, ritmo y entonación, y es evidente durante la presentación el uso de mensajes sencillos, contextualizados durante la entrevista.			20 %
3	El aprendiz demuestra seguridad y preparación previa.			15 %
4	La pronunciación es clara y formula frases de acuerdo con lo propuesto en el componente formativo y uso de planes futuros y pasado para experiencia.			15%
5	La presentación de la entrevista da cuenta de la coherencia, cohesión entre los conceptos y uso del vocabulario.			10%
6	Cumple con todos los requisitos de la estructura de la entrevista.			5 %
7	Se dispone el entrevistador y entrevistado para dar respuesta a las preguntas orientadoras.			5 %

4. Evaluación:

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____