7.2 Pantallazo de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

Ficha 2992209 - Gestión Administrativa:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: Análisis.
- Actividad de Proyecto:
- 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:
  1) Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  2) Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
  3) Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Duración de la Guía: 54 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. El inglés tiene aproximadamente **400 millones de hablantes nativos**, y es comprendido y/o hablado por **1000-1600 millones de personas como segundo idioma**, es decir, más de una cuarta parte del mundo habla el idioma.

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, a través del programa nacional de Bilingüismo, busca fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria con calidad y pertinencia, para mejorar los índices de empleabilidad en el país. Debido a esto se hace necesario desarrollar habilidades que conlleven a la comprensión del inglés como lengua extranjera.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Aprendiz:

1. Datos generales

Programa de formación:	Gestión Administrativa
Resultado de aprendizaje:	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
Evidencia de desempeño:	A typical day at work.
Criterios de evaluación: ● 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.	

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1	El aprendiz realiza la presentación de su rutina laboral, teniendo en cuenta la información solicitada.			30 %
2	La pronunciación es clara y formula frases de acuerdo con lo propuesto en el componente formativo.			20 %
3	Muestra un buen control gramatical, signos de puntuación, y mayúsculas.			15 %
4	El aprendiz expone sus ideas con seguridad, demostrando preparación previa.			15%
5	El aprendiz hace uso de la estructura del *Present Simple, adverbs of frequency* y *the time* correctamente.			10%
6	La información en la dispositiva es presentada organizadamente.			5 %
7	El aprendiz respeta el tiempo establecido para presentar su rutina laboral (3 min).			5 %

Ficha 2992226 - Desarrollo de Medios Gráficos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Desarrollo de Medios Gráficos.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto: Desarrollo de estrategias de comunicación gráfica en un contexto de innovación y creatividad para iniciativas o fortalecimiento empresarial en el municipio de La Plata – Huila.
- Fase del Proyecto: Análisis.
- Actividad de Proyecto: Generar diagnóstico de requerimientos del cliente a partir de la investigación realizada (Entregable: Diagnóstico según requerimientos del cliente).
- 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: **24020250102** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras.
- Duración de la Guía: 48 horas.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1 Actividades de reflexión Inicial. Desde su experiencia, de respuesta a los siguientes interrogantes:

1. Have you traveled abroad? Or do you have family living abroad? Where?

2. Which country would you like to visit? Why?

3. Do you know how much a graphic designer earns?

Argumente su respuesta y compártala con su grupo.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

Programa de formación:	Desarrollo de Medios Gráficos
Resultado de aprendizaje:	Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
Evidencia de desempeño:	Presentation of a Country
Criterios de evaluación: • 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.	

2. Lista de chequeo

No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1	El aprendiz realiza una presentación organizada y creativa mediante un stand.			30 %
2	La pronunciación es clara y formula frases de acuerdo con lo propuesto en el componente formativo.			20 %
3	Muestra un buen control gramatical y hace uso de estructuras básicas en el uso de inglés.			15 %
4	El aprendiz expone sus ideas con seguridad, demostrando preparación previa.			15%
5	El aprendiz hace uso de los recursos del stand para ilustrar y ser claro en sus ideas.			10%
6	El aprendiz incluye información relevante y confiable en su presentación.			5 %
7	El aprendiz diseña y desarrolla una actividad a manera de *formative assessment* al final de su presentación.			5 %

4. Evaluación:

Observaciones:

Juicio de valor: _____.