PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en asistencia en organización de archivos
- Código del Programa de Formación: 2928681
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Simular una entrevista laboral básica donde el aprendiz exprese su información personal de manera clara y coherente contestando preguntas de yes/no y wh
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO
- Resultados de Aprendizaje: Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico 1. Comunicarse de manera sencilla en Inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano

2. 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

 Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 33 horas

2. PRESENTACIÓN

En un contexto globalizado donde ha surgido la necesidad de comunicarse eficazmente en una segunda lengua, no solo con el propósito de interactuar y conocer otra cultura, sino también para desenvolverse y ser competitivo laboralmente hace que el aprendizaje de una segunda lengua sea

un eje central en la formación de nuestros aprendices. El Sena y su política de Bilingüismo, tiene como objetivo principal el fortalecimiento de competencias básicas comunicativas basando sus ejes temáticos en los niveles establecidos en el MCER (Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas). Además, brindando herramientas necesarias que le permitan a nuestro aprendices desenvolverse en el mundo laboral donde el uso del Inglés con propósitos específicos se brinde como complemento de la formación técnica en nuestros programas de formacióncolaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial:

VIDEO: Video sobre las funciones, habilidades, valores y responsabilidades en el lugar de trabajo.

https://www.youtube.com/watch?v=Pfwq2yvzUg8

Después de observar el video los aprendices escogerán una función, habilidad o responsabilidad de las que observó y luego de su respectivo análisis; sustentará ante sus compañeros indicando por qué cree que es importante para su desempeño laboral.

En caso de no contar con los recursos tecnológicos el instructor realizará la siguiente actividad: El aprendiz leerá el siguiente texto relacionado con las actitudes en su lugar de trabajo. A partir del texto deberá realizar un “Role play” donde represente uno de los ítems vistos en la lectura.

Your Responsibilities as an Employee

Your responsibilities as an employee are similar to your responsibilities as a professional. You will see that many of the following responsibilities are implied as part of a greater commitment to professional excellence.

- Be punctual
- Treat clients as though you were the owner of the business
- Uphold the work standards established by your employer
- Respect employer and client privacy and confidentiality
- Be honest in all your dealings, including supply and inventory control
- Maintain a good relationship with your co-workers
- Dress appropriately and give strict attention to personal hygiene
- Follow the employer policies regarding vacation time, planned absences and sick days.
- Protect the safety and security of your clients and colleagues.
- Keep your work area safe, hygienic and attractive.
- If you disagree with your employer regarding any work-related policy, including customer service or working conditions, discuss your concern with your employer in an appropriate setting, focusing on your concern for the business as a whole.

Se socializará lo visto en los “role plays” a través de una mesa redonda, para resaltar la importancia de una segunda lengua en el ámbito laboral.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

El instructor presentará en flashcards diferentes profesiones y sus respectivas funciones en Inglés; Se les pedirá a los aprendices hacer un ejercicio de matching con el cual se comprobará los conocimientos previos de vocabulario sobre profesiones y habilidades.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 2: Expresar información de las situaciones que están ocurriendo en el momento

Temas:

1. Presente continuo: acciones presentes y estructuración sintáctica
2. Descripcion de fotografías, y situaciones en entornos laborales y sociales en el momento

Actividad 3: Intercambiar información personal y laboral en una entrevista de trabajo **Temas:**

1. Vocabulario relacionado con perfil profesional y entorno laboral
2. Preguntas comunes en una entrevista labora **Transferencia del conocimiento:**

Para la evaluación de los resultados expuesto en esta guía el instructor de manera autónoma decidirá las evidencias respectivas de evaluación.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento **Evidencias de Desempeño:** Simulación entrevista de trabajo en ingles	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo

				básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Profesional: Professional: Relating to work that needs special training or education.

Compromiso: Commitment: a willingness to give your time and energy to something that you believe in, or a promise or firm decision to do something.

Serivio al cliente: Customer service: the fact of treating customers in a polite and helpful way, which isconsidered an important part of running a good business.

Compañero de trabajo: Co-worker: a person who you work with, especially someone with a similar job or level of responsibility

Actitud: Attitude: A feeling or opinion about something or someone, or a way of behaving.

Contrato: Contract: To have a legal document to work for a company or for a person on a stated job for a stated period of time.

Capacidad: Capacity: The ability to do a particular thing:

Trabajo en equipo. Teamwork: The ability of a group of people to work well together.

Lugar de trabajo: Workplace: a person's place of employment.

Ambiente laboral: Working atmosphere: Location where a task is completed.

Typically involves other factors relating to the place of employment, such as the quality of the air or noise level and personal interactions.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS Wordreference.com
http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Angelica Maria Gutierrez Gallego**	**instructora**	**Centro de cultura y turismmo**	**03/26/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					