PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo Desarrollo medios graficos
- Código del Programa de Formación: 2978621
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): (sin acceso a sofia) Fase del Proyecto (si aplica):
- 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 común europeo Resultados de Aprendizaje:

  1. Leer textos muy breves y sencillos en ingles general y técnico

  2.Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales

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

2. PRESENTACIÓN

En los últimos años el SENA viene desarrollando iniciativas tanto pedagógicas como académicas para que los aprendices logren un nivel competitivo en Inglés. Las iniciativas pedagógicas comprenden cambios continuos en la manera de transmitir el conocimiento para que sea más efectivo, significativo y aplicable en los diferentes campos laborales y personales del aprendiz donde requiere comunicarse. Y las iniciativas académicas incluyen por ejemplo el programa “Volunteachers” en el cual personas extranjeras hacen acompañamiento en la formación con el fin de crear un espacio de

inmersión donde los aprendices estén más expuestos a la lengua. Todo este trabajo, tiene un mismo objetivo, que los aprendices puedan comunicarse en otra lengua y desenvolverse en el mundo laboral que les espera, donde seguramente hablar otro idioma los hará ser aprendices de clase mundial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Analizando clasificados: En esta actividad los aprendices deberán analizar dos avisos clasificados en los que se presentan vacantes (una para un trabajador que habla Inglés y una para uno que no lo habla). En la primera parte los aprendices deben señalar las diferencias que encuentren entre los dos perfiles y exponerlas por grupos a sus compañeros mediante una breve presentación. Finalmente, con el apoyo del instructor harán una conclusión sobre los beneficios que puede traer a su desarrollo profesional el dominio de un segundo idioma.

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: "Snowball fight": En esta actividad los aprendices harán una guerra con papeles. Los papeles que se utilizarán tendrán la parte inicial de una oración en inglés (causa) la cual deberá ser completada por los aprendices (consecuencia). Dichas oraciones están relacionadas con situaciones que pueden ocurrir en los ambientes laborales (e.g. If you don't respect your coworkers, you will experience a toxic work environment).

El aprendiz que esté más cerca del papel deberá completar la oración correspondiente y socializarla con sus compañeros. Después se hará la reflexión sobre la respuesta dada por el aprendiz y la pertinencia de la misma.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje - Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Actividad 1:

Identificar la estructura gramatical del pasado simple y continuo a través de lecturas, juego de roles, actividades de escucha, etc.

Temas:

1. Pasado simple: Verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo pasado (difference between regular and irregular verbs) (for, ago, since, while, when).
2. Comprension de lectura de textos en pasado.
3. Autobiografia usando estructuras del pasado simple

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 laboral

Para la realización de las actividades anteriormente mencionadas el instructor podrá utilizar didácticas

activas tales como: Lluvia de ideas, simulación de juegos, panel de discusión, Exposición, juego de roles, estudios de casos, simulación de juego, cuestionarios.

3.3 Actividades de apropiación:

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 pasado	Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas

			Evidencias de Desempeño: Simulación entrevista de trabajo en inglés	especializados de su profesión Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de si mismo, como su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas sobre si mismo. Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.	**Técnica:** Obsevacion **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hipotesis: Hypothesis: a proposition, or set of propositions, set forth as an explanation for the occurrence of some specified group of phenomena, either asserted merely as a provisional conjecture to guide investigation

Posibilidad: Possibility: Something possible

Problema: Problem: any question or matter involving doubt, uncertainty, or difficulty.

Futuro: Future: something that will exist or happen in time to come:

Planeación: Planning: a scheme or method of acting, doing, proceeding, making, etc., developed in advance

Medios de transporte: Means of transport: any vehicle that you can travel or carry goods in

Viajes:Trips: a journey or voyage

Vocabulario de oficina: Stationery vocabulary: Vocabulary related to the office, implements and items.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Wordreference.com
http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					