INFORME GESTION

CIUDAD Y FECHA: Armenia, Marzo de 2025

DESCRIPCION ACTIVIDAD - OBJETIVO: Evidencias informe contractual del mes de Marzo.

Evidencia OC1



Firma

NOMBRE: Angie Tatiana Rendón Cárdenas
Contratista
C.C. 1.094.958.114

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: (SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION)
- Fase del Proyecto; analisis
- Actividad de Proyecto: Diligenciar el formato de hoja de vida con los datos personales y habilidades según su perfil profesional y reportar la información en Inglés
- 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 Alcanzar:
  1. Comprender información básica oral y escrita en Inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vidaDuración de la Guía: 24 horas
  2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en Ingles personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
     Duracion de la guía: 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 formación.
colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial:

VIDEO: Video de sensibilización sobre la importancia del aprendizaje del Inglés.

https://www.youtube.com/watch?v=VhOflO8Q4nI&t=12s

https://youtu.be/UWCpJzqSiCI

Una vez observado el video se realizara la socialización de las conclusiones a las que llegó el aprendiz en cuanto a la importancia del aprendizaje del Inglés. Esta socialización se hará a través de una actividad didáctica como tingo tango.

En caso de no contar con los recursos tecnológicos el instructor realizará la siguiente actividad:

Se presentará a los aprendices la siguiente situación:

Un aprendiz que quiere aplicar para una vacante en una empresa multinacional requiere prepararse para realizar una entrevista en inglés que incluya su información personal, formación académica y habilidades técnicas de acuerdo a su programa de formación.

1. ¿Qué conocimientos básicos en Inglés debe tener el aprendiz?
2. ¿Qué tipo de información debería preparar el aprendiz para dicha entrevista?
3. ¿Por qué piensa usted que es importante manejar una segunda lengua?

Se socializarán las respuestas de los aprendices a través de una mesa redonda

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Para la siguiente actividad se le entregará un cuestionario básico de preguntas en inglés relacionadas con información del entorno social, laboral y personal con el cual se diagnosticará los conocimientos previos de vocabulario que posee el aprendiz.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1: Presentar los ejes temáticos a los aprendices a través de videos, presentaciones en power point, audio con ejercicios de aplicación, juegos, comprensiones de lectura cortas, juegos de rol. El aprendiz estará en la capacidad de presentarse a sí mismo y a otro.

Temas:

1. Greetings/ Saludos
2. The alphabet/ El alfabeto.
3. Artículos
4. Sustantivos plurals
5. This/That/These/Those /Pronombres Demostrativos
6. There is - there are (quantifiers) / Haber
7. Numbers. / Los números.
8. Days of the week and months of the year
9. Subject pronouns / Pronombres sujeto

10. Nationalities/ Nacionalidades
11. Occupations, professions/ Ocupaciones y Profesiones.
12. Miembros de la familia

Actividad 2: Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalida etc usando las estructuras básicas de una frase en Inglés.

1. Verb to be (ser o estar)
2. Adjetivos para describer personas y lugares
3. Questions words (WH Questions) / Preguntas con palabras WH
4. Vocabulary (food, animals, sports, hobbies etc.)
5. Family members

Las anteriores temáticas se desarollaran a través de diferentes didácticas activas como lluvia de ideas, simulación de juegos, panel de discusión, Exposición, , juego de roles, estudio de casos, simulación de juego, cuestionarios.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento **Evidencias de Producto:** Hoja de vida en Ingles	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Personal pronoun: Pronombre personal
Articles: Articulos
Nouns: sustantivos
Plural: forma plural
Quantifiers: Cuantificadores
Alphabet: alfabeto
There is there are: hay (cantidad)
Greetings: saludos
Possesive adjectives: adjetivos posesivos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Wordreference.com

http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa Giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: (SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION)
- Fase del Proyecto; analisis
- Actividad de Proyecto: Diligenciar el formato de hoja de vida con los datos personales y habilidades según su perfil profesional y reportar la información en Inglés
- Competencia: Comprender textos en Ingles en forma escrita y auditiva
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  1. Encontrar vocabulario y expresiones de ingles técnico en anuncios, folletos, páginas web.
  2. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
  3. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

  Duración de la Guía: 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 formación.

colaborativo y el crecimiento integral del grupo

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial:

VIDEO: Video de sensibilización sobre la importancia del aprendizaje del Inglés.

https://www.youtube.com/watch?v=VhOflO8Q4nI&t=12s

https://youtu.be/UWCpJzqSiCI

Una vez observado el video se realizara la socialización de las conclusiones a las que llegó el aprendiz en cuanto a la importancia del aprendizaje del Inglés. Esta socialización se hará a través de una actividad didáctica como tingo tango.

En caso de no contar con los recursos tecnológicos el instructor realizará la siguiente actividad:

Se presentará a los aprendices la siguiente situación:

Un aprendiz que quiere aplicar para una vacante en una empresa multinacional requiere prepararse para realizar una entrevista en inglés que incluya su información personal, formación académica y habilidades técnicas de acuerdo a su programa de formación.

1. ¿Qué conocimientos básicos en Inglés debe tener el aprendiz?
2. ¿Qué tipo de información debería preparar el aprendiz para dicha entrevista?
3. ¿Por qué piensa usted que es importante manejar una segunda lengua?

Se socializarán las respuestas de los aprendices a través de una mesa redonda

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Para la siguiente actividad se le entregará un cuestionario básico de preguntas en inglés relacionadas con información del entorno social, laboral y personal con el cual se diagnosticará los conocimientos previos de vocabulario que posee el aprendiz.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1: Presentar los ejes temáticos a los aprendices a través de videos, presentaciones en power point, audio con ejercicios de aplicación, juegos, comprensiones de lectura cortas, juegos de rol. El aprendiz estará en la capacidad de presentarse a sí mismo y a otro.

Temas:

1. Greetings/ Saludos
2. The alphabet/ El alfabeto.
3. Artículos
4. Sustantivos plurals
5. This/That/These/Those /Pronombres Demostrativos
6. There is - there are (quantifiers) / Haber
7. Numbers. / Los números.
8. Days of the week and months of the year
9. Subject pronouns / Pronombres sujeto
10. Nationalities/ Nacionalidades
11. Occupations, professions/ Ocupaciones y Profesiones.
12. Miembros de la familia

Actividad 2: Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalida etc usando las estructuras básicas de una frase en Inglés.

1. Verb to be (ser o estar)
2. Adjetivos para describer personas y lugares
3. Questions words (WH Questions) / Preguntas con palabras WH
4. Vocabulary (food, animals, sports, hobbies etc.)
5. Family members

Las anteriores temáticas se desarollaran a través de diferentes didácticas activas como lluvia de ideas, simulación de juegos, panel de discusión, Exposición, , juego de roles, estudio de casos, simulación de juego, cuestionarios.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento **Evidencias de Producto:** Hoja de vida en Ingles	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Personal pronoun: Pronombre personal

Articles: Articulos

Nouns: sustantivos

Plural: forma plural

Quantifiers: Cuantificadores

Alphabet: alfabeto

There is there are: hay (cantidad)

Greetings: saludos

Possesive adjectives: adjetivos posesivos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Wordreference.com

http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa Giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Fase del Proyecto; Planeación
- Actividad de Proyecto: 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 Alcanzar:
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en Inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
  2. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en Inglés sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

  Duración de la Guía: 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 formación.

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.

Actividad 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.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1: Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando frecuencia de las mismas

Temas:

1. Simple present.(verbos mas usados, estructuración sintáctica S+V+C)
2. Adverbios de frecuencia
3. Questions words (WH Questions) / Preguntas con palabras WH

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas

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)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa Giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Fase del Proyecto; Planeación
- Actividad de Proyecto: 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 Alcanzar:

1. Comunicarse de manera sencilla en Inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano

- 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: 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.

Actividad 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.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

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 laboral

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

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 básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Fase del Proyecto; Planeación
- Actividad de Proyecto: 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: Comprender textos en Ingles en forma escrita y auditiva
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
  Duración de la Guía: 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.

Actividad 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.

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.

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 2: 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

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

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 básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACION
- Fase del Proyecto; Ejecución
- Actividad de Proyecto: Realizar un video teniendo en cuenta algunas de las estructuras vistas y enfocado en su entorno laboral
- Competencia: Producir textos en ingles en forma escrita y oral
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
  - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

  Duración de la guía: 33horas

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

Actividad 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.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Actividad 1 : Predecir y planear acciones futuras relacionadas con situaciones de carácter personal y laboral.

Temas: Future

1. Formas futuras: going to and will.
2. Predicciones usando formas futuras.
3. Descripción de planes personales y laborales del futuro.

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.

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. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Pruebas de conocimiento	Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas
Evidencias de Desempeño: Exposicion oral	Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión	**Técnica:** Obsevacion **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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)	**Nini Lorena Vargas Montoya** **Mayra Alejandra Manjarres** **Jessica Lopez** **Luisa Giraldo**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro Comercio y Turismo**	**Diciembre 2022**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					