PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: **3140680.**
- Nombre del Proyecto: N/A
- 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** **Angelica Gutierrez**	**Centro Comercio y Turismo**	**Agosto 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del

					Cambio
Autor (es)					