PROCESO
OC1 (Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025".)
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Octubre de 2025

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	X		Pública Clasificada			Pública Reservada		

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: : A continuación se evidencian las guías de aprendizaje desarrolladas en cada ficha asignada a mi cargo, cada guía refleja los objetivos que se desean alcanzar al finalizar cada trimestre.

ANEXOS: Pantallazos.



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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- Fase del Proyecto; Evaluation
- Actividad de Proyecto:): Project product support.(presentación oral sobre la síntesis del product de su Proyecto formativo en una feria de stands)
- 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 Alcanzar:
    1. Explicar funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación
- Duración de la guía:33 horas

2. PRESENTACIÓN

In recent years SENA has been developing pedagogical and academic initiatives for apprentices to achieve a competitive level in English. The pedagogical initiatives comprise continuous changes in the way of transmitting the knowledge so that it is more effective, meaningful, and applicable in the different work and personal fields of the learner when it is required to communicate. The academic initiatives include for example the “Volunteachers”; a program where foreigners are brought in order to create an immersive environment where learners are more exposed to the language. These initiatives all have as their objective that the learners be able to communicate in another language and develop in the work fields that await them, where speaking another language will undoubtedly make them high competitive apprentices.

3. LEARNING ACTIVITIES FORMULATION

- Description of the Activity (ies)

Initial Reflection Activity:

Express Yourself! This is an activity for small groups of 3 – 4 students.

Method: Copy and cut out the situations in the chart below, then divide the class into small groups, 3 - 4 students per group, then give a situation to each group. Tell them they now have 5 minutes to come up with a small role play that they have to show to the whole class. Taking it in turns the group presents their situation to the rest of the students, the rest of the class analyses each of the case and gives their opinion about it.

You were elected to participate in the World Skills Competitions this year, which is going to be held in an English speaking country. You need to ask for directions at the airport, What would you say?
You were selected to participate in a scholarship in an important university abroad.You need to present a B1 English certificate and an interview.How would you prepare yourself?
You are finishing your productive stage at a very important company of your city and you were called to be promoted, but you need to be qualified in communicative English so you need to present an interview. What kind of questions would you be asked?
You are doing your productive stage a foreign English speaker comes to your workplace. How would you help him/ her?
Your boss tells you to call to a hotel in an English speaking country in order to make a reservation for next month in a single room. What kind of information do you need to request?

Note: Add more situations according to the number of students that your class have after doing the presentations do a socialization based on the following questions:

1. What communicative abilities do you consider necessary in order to face any of the previous situations?

2. Do you feel qualified to deal with those situations? Why yes? Why not?

3. How would you do to improve your communicative skills in English?

Contextualization Activity and Identification of necessary knowledge for your learning process:

Have students find out the meaning and use in sentences of the following vocabulary:

Importance	Friends	Effective	Improve	Non-verbal	Assertions
Communication	Coworkers	Productive	Master	Speech acts	Assessments
Welcome	Colleagues	Promotion	Conversation	Any language	Declarations
Talk	People	Raise	Effective	Practiced	Over looked
Communication skills	Interact	Responsibilities	Individuals	Requests	Critical
Say	Satisfying	Skilled	Stronger	Offers	Body language
Human being	Breakdown	Future	Effort	Promises	Emotions
Family	Think	Relationships	Verbal	Commitments	Value
Brain	Success	Intelligence	Language	Confidence	Practice

After working the key vocabulary and checked understanding, show the following video “The importance of Communication Skills” https://www.youtube.com/watch?v=JYKzqbptOGQ , repeat if necessary, check understanding by asking questions to the whole class such as:

1. What is the name of the video?
2. Who do you communicate with?
3. What is effective communication necessary for?
4. What is the difference between Verbal and Non- verbal communication?
5. What are the six speech acts?
6. Are there other ways to communicate different from speaking? Which ones?

Note: the teacher may add more questions if necessary

Socialize the answers with the whole class, tell them to contrast the general idea of the video with their own life experience, even in their mother language.
Finally, students must do a workshop (Questions and answer / crossword puzzle / role play / essay /etc) where the student shows understanding of the previous activities

Knowledge Appropriation Activities (Conceptualization and Theory).

Activity 1 : Expressing real and unreal situations .

Temas:

1. Conditional type 0
2. Conditional type 1
3. Conditional type 2

Actividad 2: Writing and speaking

Topics: My project

1. Vocabulary related to the training project.
2. Product project development in English according to its training program.

In order to carry out the previous activities the instructor is able to use active didactics such as brainstorming, role-plays, case studies, forums, presentations, games and questionnaires.

4. KNOWLEDGE TRANSFERENCE:

Learning evidences	Evaluation criteria	Evaluation instruments technics

Knowledge evidences: Knowledge test	The apprentice maintains a conversation with naturalness, fluidity and efficiency, even on specialized subjects of his profession.	questionary
Product evidence: Presentation	The apprentice can start a speech, take the risk to speak, and finish a technical conversation in his profession.	checklist

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Project: Something that is contemplated, devised or planned.

Presentation: A demonstration or welcoming speech, as one of introduction.

Tips: The act of presenting someone or something as favorable; suitable, quilified for a job.

Introduction: A preliminary part of a book or composition leading up to the main part.

Conclusions: The end or close, an opinion resulting from deduction or inference.

Reading: It is a complex "cognitive process" of decoding symbols in order to construct or derive meaning (reading comprehension).

Writing: It is a medium of human communication that represents language.

Listening: To overhear a conversation or communication.It is a natural way to learn a language; the ability to pay attention to and effectively interpret.

Speaking: The act or skill of giving a speech at a public event.

Draft : A drawing, sketch, or design.

Outline: A document, summary, in hierarchical list format.

6. BIBLIOGRAPHIC REFERENCES

Wordreference.com

Agendaweb.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- Nombre del Proyecto: De acuerdo al programa de formación
- Fase del Proyecto; Ejecución
- 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 COMÚN EUROPEO
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    1. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales
- Duración de la guía: 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 comprende 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

- Descripción de la(s) Actividad(es)

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: 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. Comprensión de lectura de textos en pasado.
3. Autobiografía usando estructuras del pasado simple

Actividad 3: 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.

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 pasado simple **Evidencias de Desempeño:** Simulación entrevista de trabajo en inglés	Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, como su profesión y entorno. Plantea y responde preguntas sobre si mismo. Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Técnica:** Observación **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 BIBLIOGRÁFICOS

Wordreference.com

http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jessica Lopez Jaramillo Luisa Giraldo Mayra Alejandra Manjarres Nini Lorena Vargas Montoya	Instructor	Centro Comercio y Turismo Regional Quindío	Diciembre, 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO SEGÚN PROGRAMA
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- 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: 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 Alcanzar:
    1. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa
- Duración de la guía: 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

- Descripción de la(s) Actividad(es)

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 pasado simple **Evidencias de Desempeño:** Exposicion oral en ingles pasado simple y futuro simple	Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés. Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas **Técnica:** Observación **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 BIBLIOGRÁFICOS

Wordreference.com

http://agendaweb.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jessica Lopez Jaramillo Luisa Giraldo Mayra Alejandra Manjarres Nini Lorena Vargas Montoya	Instructor	Centro Comercio y Turismo Regional Quindío	Diciembre, 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO
- Código del Programa de Formación: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- Nombre del Proyecto: SEGÚN PROGRAMA DE FORMACIÓN
- 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 COMÚN 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 formación colaborativo 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 escogen 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 socializa 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. Descripción 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

4.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 inglés	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 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 BIBLIOGRÁFICOS

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)					