PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INGLES INTERMEDIO – NIVEL 1
- Código del Programa de Formación: 51240086
- 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 DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:
    - EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.
    - EXPRESAR DESEOS Y PLANES REALES O IMAGINARIOS EN INGLÉS, DE ACUERDO CON CONTEXTOS
    - DESCRIBIR EXPERIENCIAS SENTIMIENTOS Y EMOCIONES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA LOS TIEMPOS NARRATIVOS EN ESCENARIOS NATURALES, CULTURALES Y SOCIALES.
    - PROPONER SOLUCIONES EN INGLÉS A PROBLEMAS QUE SURJAN EN DIVERSOS ENTORNOS CON BASE EN SITUACIONES HIPOTÉTICAS.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar contenidos generales y entre toda la comunidad construir conocimiento en lo referente a conceptos y principios empresariales, clasificación de empresa, organización administrativa y la importancia de los contextos socio-económicos, para la cual se requieren del uso de herramientas y estrategias administrativas para una asertiva comunicación y ambiente laboral

Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta.

El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la auto consulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía

en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión.

El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo autónomo y el adecuado uso de las herramientas virtuales y de comunicación, en especial durante este tiempo coyuntural que el mundo afronta por estos días y que se requiere del aporte de cada uno para lograr los objetivos comunes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

3.1.1 Actividad 1: Duración 1 semana

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 nuestros 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.

Con base en lo anterior, observar los siguientes **videos** de sensibilización sobre la importancia del aprendizaje del inglés.

https://www.youtube.com/watch?v=yuruge0oLY8

https://www.youtube.com/watch?v=8i4h6YN4VrE

Una vez observado los videos se realizará 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

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

Para esta 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.

Posteriormente, se socializará por medio de una mesa redonda según las indicaciones dadas por el instructor, en la cual cada aprendiz podrá aportar a la discusión.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

Actividad "Talleres del British Council para el desarrollo de las habilidades básicas según el MCER."

Realizar los talleres designados por el instructor de acuerdo al MCER, a las habilidades básicas y a las temáticas desarrolladas durante el curso.

- **Writing:**
  - LearnEnglish-Writing-A1-A-message-to-say-youre-late
  - Workshop 2-Writing-A1-An-email-to-book-a-hotel
- **Reading:**
  - LearnEnglish-Reading-A1-A-poster-at-work
  - Workshop 2 - Reading - A1-A-restaurant-menu
  - Reading-A2-Study-skills-tips
  - LearnEnglish-Reading-B1-Digital-habits-across_generations
- **Listening:**
  - LearnEnglish-Listening-A1-Booking-a-table
  - Listening-A1-Ordering-in-a-café

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
N/A	**N/A**	**N/A**	**Writing Workshop:** LearnEnglish-Writing-A1-A-message-to-say-youre-late	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	Lista de chequeo
N/A	**N/A**	**N/A**	**Writing Workshop:** Workshop 2-Writing-A1-An-email-to-book-a-hotel	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	Lista de chequeo
N/A	**N/A**	**N/A**	**Reading Workshop:** LearnEnglish-	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de	Lista de chequeo

			Reading-A1-A-poster-at-work	manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	
N/A	**N/A**	**N/A**	**Reading Wrokshop:** Workshop 2 - Reading - A1-A-restaurant-menu	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	Lista de chequeo
N/A	**N/A**	**N/A**	**Reading Wrokshop:** Reading-A2-Study-skills-tips	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	Lista de chequeo
N/A	**N/A**	**N/A**	**Reading Wrokshop:** LearnEnglish-Reading-B1-Digital-habits-across_generations	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa	Lista de chequeo

				y oportuna en las sesiones de formación.	
N/A	**N/A**	**N/A**	**Listening Workshop:** LearnEnglish-Listening-A1-Booking-a-table	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	Lista de chequeo
N/A	**N/A**	**N/A**	**Listening Workshop:** Listening-A1-Ordering-in-a-café	El aprendiz desarrolla las actividades planteas en el taller de manera participativa y oportuna en las sesiones de formación.	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

Cibergrafía:

- www.busyteacher.com
- www.youtube.com
- https://es.islcollective.com/
- Online dictionaries (oxford, Cambridge, among others)
- www.Britishcouncil.com
- https://learnenglish.britishcouncil.org/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Mario Alejandro Moreno**	**Instructor Bilingüismo**	**Centro Comercio y Turismo**	**17/06/2019**
	Mario Alejandro Moreno	**Instructor Bilingüismo**	**Centro Comercio y Turismo**	**20/04/2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Mario Alejandro Moreno**	**Instructor Bilingüismo**	**Centro Comercio y Turismo**	**15/04/2020**	**Rediseño de actividades. Cambio de formato**
	Mario Alejandro Moreno	**Instructor Bilingüismo**	**Centro Comercio y Turismo**	**01/05/2025**	**Cambio de formato y adaptación de actividades.**