PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  INGLÉS
- Código del Programa de Formación:
  -
- Nombre del Proyecto:
  PLAN DE CHOQUE
- Fase del Proyecto
  -
- Actividad de Proyecto
  -
- Competencia
  COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  -COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL
  -COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS
  Duración de la Guía
  14 hrs

2. PRESENTACIÓN

El éxito en la adquisición de una lengua redunda en la aplicación del vocabulario en nuestra vida diaria teniendo en cuenta los ámbitos en que nos movemos ya sea social, laboral o personal. Es importante tener claro que aplicabilidad tienen los conceptos adquiridos en nuestro quehacer.

Sería genial que llevara cada detalle aprendido en formación a cualquiera de los roles que desempeña en su vida y ver cómo puede desenvolverse de acuerdo al nivel que maneja el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Al desarrollar esta guía no debe olvidar la importancia del trabajo autónomo y colaborativo en el apredizaje del inglés. Hacer uso de las herramientas tecnológicas e interactuar constantemente con sus compañeros e instructor le permitirá alcanzar los objetivos de forma más rápida y eficaz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Conteste las siguientes preguntas:

¿Qué tan relevante es aprender inglés en su área laboral?

¿Qué actividades realiza actualmente de forma autónoma para mejorar su nivel de inglés?

¿A qué se compromete para mejorar su proficiencia en esta lengua?

Comparta sus respuestas con sus compañeros.

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

1. El verbo To Be es uno de los principales en el idioma ingles, su uso correcto es fundamental para expresar ideas acerca de como nos sentimos, como estamos y lo que hacemos. En algunas ocasiones su uso difiere del verbo ser o estar en español. En los siguientes enlaces encontrará información útil para practicar**.**

https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verbs/to-be

https://idiomas.gcfglobal.org/es/curso/ingles/a1/verbo-to-be/

https://www.lewolang.com/gramatica-inglesa/49/the-verb-to-be

2. El presente simple es el tiempo verbal más sencillo e importante del inglés. Se usa para hablar de rutinas o hábitos, situaciones permanentes y leyes naturales o físicas. En los siguientes enlaces encontrará información útil para practicar este tiempo verbal. Haga una búsqueda del presente simple y de los verbos con lo que usted describiría su rutina diaria.

https://www.englishpage.com/verbpage/simplepresent.html

https://www.youtube.com/watch?v=CN19WrsJkGw

https://www.inglessencillo.com/presente-simple

https://agendaweb.org/verbs/present_simple-exercises.html

https://trucoslondres.com/aprender-ingles/vocabulario/horas-ingles/

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

1. Realice su presentación personal utilizando el verbo to be.
2. Escriba su rutina diaria y compártala con sus compañeros en la sesión virtual.
3. Realice las actividades propuestas en los siguientes links:

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Realice las pruebas de conocimientos.
2. Realice una presentación oral donde utilice el verbo to be y el presente simple.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Actividades desarrolladas **Evidencias de Desempeño** Taller **Evidencias de Producto:** Presentación oral	Comprende tiempos verbales en ingles, en este caso presente simple. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. . Brinda información acerca de información personal y rutina diaria	Prueba de conocimientos Cuestionario Observación directa Lista de Chequeo Observación directa Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Aidi Muñoz** **Andrea Fabregas** **Gloria Romero** **Laura Manotas** **Ricardo José**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					