PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia en organización de archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: Mejoramiento de la efectividad en la gestión documental de las entidades públicas y privadas del suroeste antioqueño, mediante la aplicación de los procedimientos y la normativa vigente.
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto :Simular una entrevista laboral básica donde el aprendiz exprese su información personal de manera clara y coherente y diligenciar el formato de hoja de vida con los datos personales y habilidades según su perfil profesional.
- Competencia: 240202501 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 Alcanzar:

  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.

  ✓ Duración de la Guía: 90 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

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

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: Welcome

1. Greetings/ Saludos
2. The alphabet/ El alfabeto.
3. Nationalities/ Nacionalidades
4. Verb be/ Verbo ser -estar.
5. Occupations, professions/ Ocupaciones y Profesiones.
6. Numbers. / Los números.

7. There is - there are (quantifiers) / Haber
8. This/That/These/Those /Pronombres Demostrativos
9. Subject pronouns / Pronombres sujeto

Analizar e identificar los siguientes conceptos básicos sobre como presentarse y dar información personal en inglés

- Greetings ***(Good morning, afternoon evening, night)***
- First, middle name, last name.***(What is your first, middle, last name?)***
- Name spelling. ***(How do you spell your name)***
- Marital Status.***(Are you married?)***
- Date of birth, age.***(When were you born?)***
- Place of birth. ***(Where were you born?)***
- Address, neighborhood***(Where do you live?)***
- Home phone number, cellphone number.***(What is your cellphone number?)***
- Living with.***(Who do you live with?)***
- Graduated from, date of graduation***. (When/where did you graduate?***
- Spare time activities.***(What do you do in your free time)***
- Likeable, dislikeable activities.***(What are your likeable and dislikeable activities?)***
- Most enjoyable food. ***(What is your favorite food?)***
- Transport that drive.***(What kind of transportation do you drive?)***
- Name of best friends.***(What is your best friend like?)***
- Favorite TV program.***(What is your favorite Tv program?)***
- Features that depict your personality best.***(How do you describe yourself?)***
- Aspects that like and dislike about people.***(What do you like and dislike about people?)***
- Personal goals.***(What are your personal goals?)***
- Reason for studying _____(programa de formación)***What are the reasons for studying*** _____(programa de formación)***?)***

Support material:

https://www.youtube.com/watch?v=qAppJTZC0zk
https://www.youtube.com/watch?v=oWP9Riq-ZBg
https://drive.google.com/file/d/0B6H0gLYvkNKZOC1HVnNObXp2cTA/view
https://drive.google.com/file/d/0B6H0gLYvkNKZRGFtSVRwYzBDRnc/view
https://drive.google.com/file/d/0B6H0gLYvkNKZRGhfQjB5TUVtXzg/view

https://drive.google.com/file/d/0B6H0gLYvkNKZeDJaQ3l0XzhLUk0/view
https://drive.google.com/file/d/0B6H0gLYvkNKZUmtRRXlkTzAwc0k/view
https://www.youtube.com/watch?v=akZrk7jF5Jo&list=PLEldz-GUSgUXkkvN1HY5V76zZjdrg4i9h&index=19

Actividad 2: Identificar el vocabulario relacionado con la temática a través de diferentes estrategias didácticas que le permitan al aprendiz expresar lo que le gusta y lo que no.

Temas: What is your favorite…?.

1. Questions words (WH Questions) / Preguntas con palabras WH
2. Definite and Indefinite articles / Articulos definidos e indefinidos
3. Vocabulary (food, animals, sports, movies etc.)
4. Likes and dislikes / Lo que te gusta y lo que no te gusta

Actividad 3: Aplicar estructuras gramaticales básicas relacionadas con la presentación de los miembros de la familia.

Temas: My Family

1. Family members
2. Possessive ‘s
3. Possessive articles
4. Possessive Pronouns
5. Family likes and dislikes
6. Simple Present.

Actividad 4: Reconocer vocabulario y estructuras gramaticales básica de acuerdo al contexto relacionado con las prendas de vestir y descripciones físicas.

Temas: What to wear today

1. Clothings and outfits
2. Colors
3. Adjectives (Comparative and superlative)
4. Physical descriptions
5. Present continuous

Las anteriores actividades se realizarán 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.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Simular una entrevista laboral básica donde el aprendiz exprese su información personal de manera clara y coherente.

Diligenciar el formato de hoja de vida con los datos personales y habilidades según su perfil profesional. Esta evidencia evaluará el resultado no. 3; para los resultados 1 y 2 el instructor planteará de forma autónoma la evidencia respectiva de evaluación.

Ejemplo del formato según NORMAS ICONTEC NTC4228:
..\RESUME in english icontec ntc 4228 del 97.docx

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: Entrevista de trabajo.	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. 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.	**Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hoja de vida: CV Curriculum Vitae/ Resume A brief written account of educational and professional qualifications and experience.

Perfil profesional: Professional profile A profile is a detailed synopsis of your skills and expertise. Depending on your preference, it can be written in paragraph form or a bullet point list.

Trabajo: Job A person's usual or principal work that a person does to earn money.

Habilidades: Skills The knowledge or ability to do something well.

Edad: Age The length of time during which a being or thing has existed; length of life or existence.

Empleador: Employer A person or business that employs one or more people

Empleado: Employee A person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary.

Experiencia: Experience knowledge or practical wisdom gained from what one has observed, lived through, or undergone:

Salario: payment an amount of money received by an employee**.**

Horario laboral: Working hours: the amount of time someone spends at work during a day:

Estudios: Studies: A student's work at school or college.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.esl-lab.com/

http://agendaweb.org/

http://elllo.org/

http://www.learningchocolate.com/

https://learningapps.org/

http://www.mansioningles.com/

https://www.superteachertools.us/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jenny Perdomo Ronald Valbuena Lina Marcela Higuita Johanna Afanador Angela Jhoanna Alzate Victor Hugo Medina Nini Lorena Vargas Montoya	Instructor	Centro Comercio y Turismo Regional Quindío	Julio, 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					