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: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: Realizar la presentación de su perfil profesional teniendo en cuenta: funciones, habilidades, valores y competencias básicas
- 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:
    - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o 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: 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 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.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

- Ambiente Requerido
- Materiales

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 los usos gramaticales de los verbos modales de acuerdo al contexto dado y a partir de su reconocimiento crear nuevas oraciones y párrafos cortos teniendo en cuenta su perfil profesional de forma oral y escrita.

Temas: Expressing abilities

1. Modal verbs: Can, could, Should, have to, must, may, might.
2. Funciones según perfil profesional, actitudes y aptitudes.

Actividad 2: Reconocer el vocabulario y conceptos básicos relacionado con la prestación de servicio al cliente interno y externo con el fin de desarrollar habilidades comunicativas para su entorno laboral.

Temas: Customer service

1. Vocabulario relacionado con servicio al cliente
2. Uso de vocabulario en oraciones
3. Pronunciación de vocabulario
4. Expresiones comunes para el servicio al cliente

Actividad 3: Identificar la estructura gramatical del pasado simple y continuo a través de lecturas, juego de roles, actividades de escucha, etc.

Temas: Pasado simple

1. Pasado simple: Verbos regulares e irregulares, expresiones de tiempo pasado (difference between regular and irregular verbs) (for, ago, since, while, when).
2. Pasado simple y progresivo en párrafo narrativo.
3. Conectores simples: and, or, but, etc.

Actividad 4: Desarrollar habilidades de comprensión lectora que le faciliten identificar ideas principales, secundarias y vocabulario usando textos de inglés general y con propósitos específicos.

Temas: Técnicas de comprensión lectora

1. Skimming and scanning
2. Summarizing
3. Inference
4. Main and supporting ideas

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 y realización de preguntas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realizar la presentación de su perfil profesional teniendo en cuenta: funciones, habilidades, valores y competencias básicas. Esta evidencia evaluará el resultado número 4; para los resultados 1,2 y 3 el instructor planteará de forma autónoma la evidencia respectiva de evaluación. Además, para el desarrollo de las actividades, cada instructor tiene la independencia de aplicar diferentes estrategias didácticas para el desarrollo de las diferentes actividades y temáticas teniendo en cuenta el pre, while and post de acuerdo a los perfiles y necesidades de los aprendices.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: Presentación de perfil profesional. **Evidencias de Producto:** Curriculum vitae	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido	**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 BILBIOGRÁFICOS

http://learnenglishkids.britishcouncil.org/en/listen-and-watch

http://www.learnenglishfeelgood.com/eslvideo/

http://www.dailyesl.com/

www.esldiscussions.com

http://www.eslfast.com/robot/topics/smalltalk/smalltalk.htm

http://www.businessenglishresources.com/31-2/teachers-section/conversation-lessons/business-english-conversation-lessons-customer-service/

http://www.destinationcrm.com/Articles/Web-Exclusives/Viewpoints/Five-Essential-Elements-for-Great-Customer-Service-90458.aspx

http://www.examenglish.com/KET/KET_reading_part4.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jenny Perdomo Ronald Valbuena Lina Marcela Higuita	Instructor	Centro Comercio y Turismo Regional Quindío	Julio, 2017

	Johanna Afanador Angela Jhoanna Alzate Victor Hugo Medina Nini Lorena Vargas Montoya			

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					