




PLAN FORMATIVO

HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS



	SECTOR	TRANSVERSAL
	SUB SECTOR	TRANSVERSAL
	FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	Sin fecha de vigencia
	TIPO DE PLAN FORMATIVO	INSTRUMENTAL

PLAN FORMATIVO

NOMBRE	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	DURACIÓN	80
DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN Y CAMPO LABORAL ASOCIADO	El campo ocupacional está asociado al mundo del trabajo aplicado a situaciones laborales, la apertura de Chile en este mundo globalizado está exigiendo a todas las empresas que su personal maneje situaciones básicas del idioma Inglés que le permita entablar una conversación simple con algún cliente permitiendo mejorar la calidad del servicio que se entrega.		
REQUISITOS OTEC	Sin requisitos especiales.		
LICENCIA HABILITANTE PARTICIPANTE	Sin licencia habilitante.		
REQUISITOS DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO	Enseñanza básica completa.		
COMPETENCIA DEL PLAN FORMATIVO	Utilizar herramientas básicas de vocabulario, estructuras gramaticales y expresiones simples del idioma inglés para comunicarse oralmente y por escrito en contextos laborales, utilizando léxico y estructuras de ese mismo nivel como asimismo palabras aisladas que por sí sola permitan una comunicación de ideas y conceptos.		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo N°1	NOCIONES DE INGLÉS COMUNICATIVO APLICADO A SITUACIONES LABORALES (INSTRUMENTAL).	80
TOTAL DE HORAS		80

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE



MÓDULO FORMATIVO N° 1		
Nombre	NOCIONES DE INGLÉS COMUNICATIVO APLICADO A SITUACIONES LABORALES (INSTRUMENTAL).	
N° de horas asociadas al módulo	80	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL CHILEVALORA ASOCIADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	SIN UCL ASOCIADA.	
Requisitos de ingreso	Enseñanza básica completa.	
Competencia del módulo	Comunicar oralmente en un nivel inicial en contextos laborales y sociales, léxico y estructuras de ese mismo nivel como asimismo palabras aisladas que por sí sola permitan una comunicación de ideas y conceptos.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Establecer una conversación básica en inglés, e interactúa respondiendo a requerimientos e intercambio de información, relacionados con su desempeño laboral.	1.1 Comunica ideas y datos utilizando con precisión un vocabulario y tiempos verbales en idioma inglés, conforme a pautas entregadas. 1.2 Formula preguntas y responde a éstas en idioma inglés, intercambiando información básica sobre actividades propias de la rutina laboral.	1. Contenidos gramaticales: Formas lingüísticas para intercambiar información personal en idioma extranjero. Funciones comunicativas y formas lingüísticas para dar a conocer datos personales, confirmar información, expresar falta de comprensión o solicitar ayuda. Funciones comunicativas y formas lingüísticas para describir rutinas laborales de diferentes ámbitos, para expresar períodos, las horas del día.
2. Utilizar el idioma inglés para comunicarse en relación al proceso de elaboración y de compra-venta de productos y servicios.	2.1 Se comunica con otras personas en idioma inglés respecto a la elaboración, compra - venta de productos y servicios, conforme a pautas entregadas. 2.2 Requiere información en relación a precios, calidad, características de diferentes productos en idioma inglés, dándose a entender con fluidez y señalando preferencias de acuerdo a sus condiciones de compra y venta.	2. Vocabulario y expresiones lingüísticas: Vocabulario en inglés relativo a materiales, sistema monetario y características de un producto o servicio. Expresiones y formas lingüísticas para expresar cantidad, precios, identificar y describir productos o servicios y expresar preferencias. Funciones comunicativas para formular una oferta y rechazarla.
3. Leer textos básicos en idioma inglés relacionados con sus actividades y funciones laborales.	3.1 Lee un documento con información propia de sus actividades y funciones laborales. 3.2 Identifica con precisión, antecedentes e información útil para sus actividades propias en idioma inglés, desde Internet y otros medios.	3. Técnicas de comprensión lectora: Estrategias y técnicas didácticas para lograr comprensión lectora de textos y documentos en inglés con elementos y conceptos propios de su ámbito laboral.
4. Redactar textos en idioma inglés, en relación con información de sus funciones en el ámbito laboral.	4.1 Redacta ideas simples en idioma inglés describiendo situaciones laborales. 4.2 Formula sugerencias por escrito en relación a situaciones de tipo laboral, propias de sus funciones, usando el idioma inglés.	4. Formas lingüísticas escritas: Funciones comunicativas escritas y formas lingüísticas utilizadas para describir en inglés el situaciones laborales en que se desempeña. Estrategias para redactar en inglés documentos propios del ámbito laboral.
5. Establecer conversación en inglés en un contexto laboral, interactuando con personas que se expresan en ese idioma.	5.1 Interactúa con clientes de habla inglesa, explicando situaciones y lugares relacionados con su actividad laboral.	5. Lexicología y morfología: Vocabulario en inglés para describir eventos, describir lugares con orientaciones turísticas, para interactuar en un restaurante, solicitar y

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

		emitir sugerencias y consejos específicos y detallados para situaciones de tipo social.
6. Contestar telefónicamente en inglés, temas relacionados con invitaciones, mensajes y situaciones laborales.	6.1 Recibe mensajes breves en inglés, en respuesta a requerimientos de interacción social presentados en forma telefónica. 6.2 Comunica en inglés situaciones breves sobre actividades laborales.	6. Comunicación telefónica: Formas lingüísticas y funciones comunicativas relacionadas con agendar reuniones, aceptar y/o rechazar invitaciones, recibir y tomar mensajes telefónicos en situaciones laborales usando el inglés en forma oral.
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO		
A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere estrategias para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes del módulo.		
<p>Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.</p> <p>Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.</p> <p>Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.</p> <p>El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.</p> <p>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</p> <p>Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.</p> <p>El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.</p> <p>Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).</p>		
ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO		
La estrategia de evaluación del módulo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.		
<p>El sistema de evaluación debe estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.</p> <p>La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.</p>		

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.

Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.

De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.

De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.

De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
*Formación académica como profesional de la Educación con especialización en inglés, con título. *Experiencia laboral de mínimo tres años como Profesor de Inglés, preferentemente en el rubro de la formación técnica, demostrable. *Experiencia laboral como facilitador/a de capacitación de mínimo dos años, demostrable.	*Formación académica como técnico de nivel superior en el área de inglés, con título. *Experiencia laboral de mínimo tres años como Profesor de Inglés, preferentemente en el rubro de la formación técnica, demostrable. *Experiencia laboral como facilitador/a de capacitación de mínimo dos años, demostrable.	*Experiencia laboral de mínimo seis años como Profesor de Inglés, preferentemente en el rubro de la formación técnica, demostrable. *Experiencia laboral como facilitador/a de capacitación de mínimo dos años, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
*Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.2 por participante, implementada con: Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario	*Notebook o PC., para uso del facilitador. *Proyector multimedia. *Telón.	*Set de oficina, uno por participante, compuesto por: Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Liquido corrector.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

<p>similar o equivalente al de la educación superior. Escritorio y silla para facilitador. Sistema de calefacción y ventilación. *Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.</p>	<p>*Pizarrón. *Filmadora y/o cámara fotográfica para registrar actividades realizadas por los participantes. *Acceso a Internet.</p>	<p>Regla. *Pautas de evaluación. *Plumones para pizarrón. *Libro de clases. *Manual del participante que contemple los contenidos más relevantes especificados para este módulo. *Diccionario de Inglés - Español (papel o digital). *Diccionario de Sinónimos Bilingüe (papel o digital).</p>
--	--	--

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE

