PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 10
- **Código del programa de formación:** 51240096
- **Nombre del proyecto:** N/A
- **Fase del proyecto:** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **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:**
  - **240202501-01.** Relatar situaciones personales y laborales haciendo uso de funciones lingüísticas para indicar futuro en el pasado.
  - **240202501-02.** Comunicar propósitos, planes o proyectos en entornos familiares y sociales, con fluidez y coherencia.
  - **240202501-03.** Hablar de planes personales y laborales que tendrán lugar en el futuro conforme a la función lingüística que quiere usar el emisor.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para relatar situaciones personales y laborales que pueden tener lugar en el futuro; también se utilizarán condicionales de segundo y tercer tipo para contar acerca de situaciones que se desean que no hubieran sucedido.

Para cumplir con el objetivo de esta guía, usted deberá apropiarse de los conocimientos sugeridos y apoyarse en su instructor, quien le ayudará con el desarrollo de cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA, de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción colectiva del conocimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado, se describirán las evidencias que le permitirán demostrar el alcance de la competencia de este programa al final del proceso educativo.

La entrega de las evidencias se realizará durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro, se observa la competencia a desarrollar que plantea el curso de English Does Work - Level 10, y también el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, junto con las horas proyectadas para su respectivo desarrollo:

Semanas / Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
	Evidencias			
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.	Línea de tiempo - Situaciones pasadas con proyección a futuro (*Vocabulary*). **AA1-EV01.**	Foro - Situaciones Laborales y Personales (*Writing*). **AA1-EV02.**	Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.**	Video presentación - Me encantaría (*Speaking*). **AA2-EV01.**
Horas x semana	16	8	8	16

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación, es importante que usted conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS, desde su rol de aprendiz. Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Actualización de los datos personales**.
- ✓ Realice el **"Diagnóstico de saberes previos"** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- ✓ Lea el documento "**Información del programa**", que le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- ✓ Lea el documento "**Cronograma**", que le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr, de manera secuencial, los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- ✓ Lea la presente "**Guía de aprendizaje**", que le orientará en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Adicionalmente, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

LECTURA
En inglés, existen tres estructuras gramaticales que pueden denotar la intención del hablante en un tiempo futuro, y serán indispensables para hacerse entender y expresar planes a nivel personal y laboral. Con el fin de especular acerca de lo que podría ocurrir, lo que puede haber ocurrido y lo que desearíamos que ocurriese, es necesario usar los condicionales. Muchas de las construcciones condicionales del inglés utilizan verbos en pasado. Este uso se denomina "el pasado irreal", porque empleamos un tiempo verbal de pasado, pero no estamos refiriéndonos a algo que haya sucedido realmente.

Según la lectura anterior, reflexione sobre los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Cómo puedo elegir la estructura correcta para referirme a un hecho futuro?
- ✓ ¿Cuál es la diferencia entre los condicionales?
- ✓ ¿Para qué me sirven los condicionales?
- ✓ ¿Qué vocabulario necesito para comunicar aspectos laborales y/o de mi vida?

Nota: esta actividad de reflexión inicial pretende motivarlo para que realice las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1. Actividades de aprendizaje de la 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 (240202501)

Las actividades planteadas para esta competencia, en el curso **English Does Work - Level 10,** le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **B2,** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicarse en tiempos verbales del pasado, lo cual amplía el espectro de información que puede comunicar.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Evocar situaciones personales y laborales para indicar el futuro en el pasado, según el uso de las funciones lingüísticas.

En esta actividad de aprendizaje, se pretende que usted empiece a narrar, de manera espontánea, situaciones personales y/o laborales que le hayan sucedido. Recuerde que, si no pertenece al mundo laboral, podrá recopilar historias de otras personas, amigos y/o familiares. Con el fin de hacer una narración fluida, deberá usar los conectores aprendidos en niveles previos de inglés.

Duración: 32 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar el contenido presentado en el componente formativo: ***"How is everything going to be like? / ¿Cómo va a ser todo?".***

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

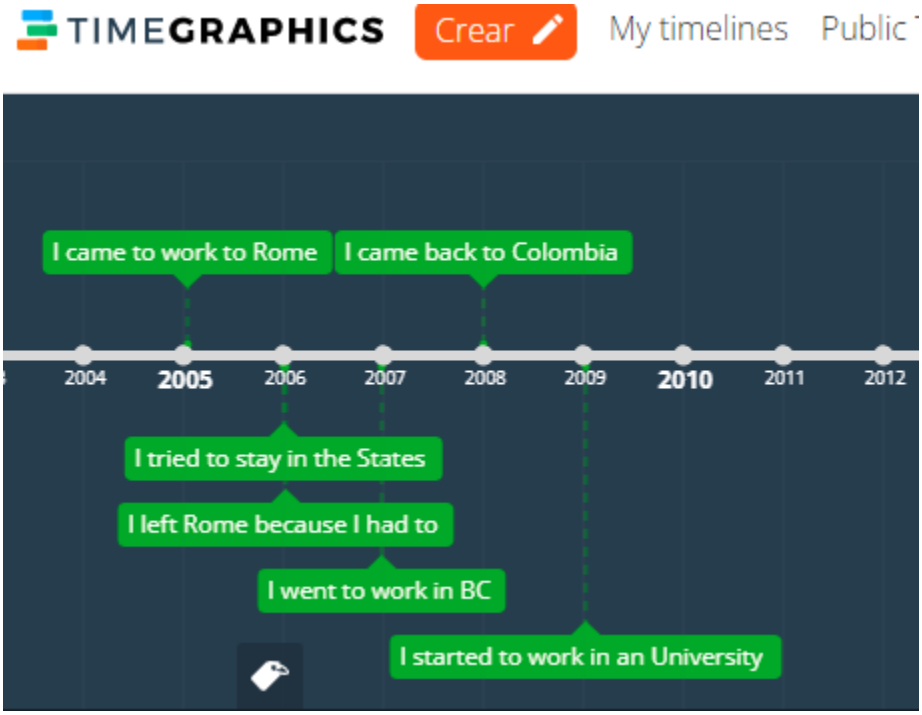
- **Evidencia: AA1-EV01. Línea de tiempo - Situaciones pasadas con proyección a futuro (*Vocabulary*).**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo: *How is everything going to be like*? ¿Cómo va a ser todo?, en sus apartados (*third conditional, modal verbs in the past* y *expressions to indicate the future in the past tense*) realice un organizador gráfico en forma de línea de tiempo, donde se narren hechos y situaciones en orden cronológico, apoyándose gráficamente con fotografías, dibujos, etc.

Para realizar el organizador gráfico, puede utilizar alguna herramienta digital, como Canva, https://time.graphics/es/ o, inclusive, Word, PowerPoint o cualquiera otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa. Puede observar aquí un ejemplo:

Figura 1

Línea de tiempo TimeGraphics



Nota. TimeGraphics es una herramienta que permite elaborar líneas de tiempo para narrar hechos en orden cronológico.

Estructura: con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación:

- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para su organizador gráfico.

- ✓ Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su organizador gráfico.
- ✓ Presentar una línea de tiempo donde se expongan hechos sucedidos a nivel personal y/o laboral, incluyendo:
    - Datos personales del aprendiz.
    - Línea de tiempo donde se narren hechos en orden cronológico, apoyándose gráficamente con fotografías, dibujos, etc.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** organizador gráfico en forma de línea de tiempo. Se recomienda hacer uso de las normas gramaticales para la correcta redacción en el idioma inglés.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 5 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Línea de tiempo - Situaciones pasadas con proyección a futuro (*Vocabulary*). AA1-EV01.**

- **Evidencia: AA1-EV02. Foro - Situaciones laborales y personales (*Writing*).**

Al hablar de situaciones laborales y/o personales que hemos vivido y/o escuchado, necesitamos tiempos verbales, conectores y vocabulario; con este ejercicio sobre contar una historia o compartir una experiencia, no solo expresamos logros y fallas, sino que también combinamos tiempos verbales y nos proyectamos a futuro frente a las condiciones de éxito que se pueden dar.

Sabemos también que hablar requiere de una agilidad en la estructura de frases, por ello, se le pide al aprendiz que sea capaz de aprender, memorizar y manejar vocabulario en contexto.

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo ***How is everything going to be like? / ¿Cómo va a ser todo?*** y, teniendo como fin la participación en el foro, escoja el dueño de la situación; trate de que sean experiencias inspiradoras y, de alguna manera, nos permitan reflexionar frente a los errores y planear un mejor futuro y/o planes. Para el desarrollo del foro, tenga en cuenta las siguientes acciones:

Metodología foro temático
Criterios a la hora de escoger el personaje y hacer su participación en el foro: **a)** ¿Qué situación laboral ha sucedido? y/o ¿qué situación personal ha sucedido? (Contextualice, por ejemplo: cuando estaba en Roma, mientras trabajaba, estudiaba, viajaba y/o realizaba mis pasantías…). **b)** ¿Cuáles son los eventos que más recuerda? (Use el vocabulario y la gramática vistos en todo lo que sea factible: construcción de oraciones, redacción, orden de ideas). **c)** ¿En qué orden o secuencia ocurrieron estos acontecimientos? (Use conectores, párrafos separados y trabaje con coherencia y cohesión.)

Elementos para tener en cuenta en el desarrollo de la evidencia:

- ✓ Aportar de manera individual y grupal desde la mejor redacción y adquisición de conocimiento posible.
- ✓ Participar en el foro, donde no solo realice su propio aporte, sino que también haga seguimiento y dé respuesta al comentario de al menos uno de sus compañeros, demostrando comprensión escrita (comprensión lectora) frente a la información expuesta por ellos.
- ✓ El tiempo de participación se habilitará de acuerdo con lo indicado por el instructor.
- ✓ Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas.
- ✓ Tener en cuenta las normas de netiqueta; para recordarlas, ingrese al siguiente enlace: https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-prensa/Noticias/126019:10-recomendaciones-de-etiqueta-para-fortalecer-la-convivencia-digital

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto por entregar:** evidencia de participación en foro temático.
- **Extensión:** participación propia, retroalimentación a la participación de un compañero.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Situaciones laborales y personales (*Writing*). AA1-EV02.**

- **Evidencia: AA1-EV03. Cuestionario (*Reading and Listening*).**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** cuestionario en línea, con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo: ***"How is everything going to be like? / ¿Cómo va a ser todo?"*** del curso English Does Work – Level 10.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Narrar propósitos, planes o proyectos con fluidez y coherencia, basados en situaciones propias o colectivas, de acuerdo con el contexto laboral o social.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es describir propósitos, planes o proyectos, con fluidez y coherencia, basado en situaciones propias o colectivas, teniendo en cuenta el contexto laboral o social.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"*I would like to… / "Me gustaría...*"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01. Video presentación - Me encantaría (*Speaking*).**

Las experiencias pasadas siempre han sido fuente de reflexión para actuar en el futuro. Bien conocida es la frase de que de las experiencias se aprende y esto es lo que se pretende al evocar situaciones del pasado, que se reflexione, que se analice y se reparen las situaciones a futuro.

En relación con la temática estudiada en el componente formativo **"*I would like to… / "Me gustaría...*"**, realice una presentación en inglés, por medio de un video corto, activando su cámara web, con el fin de identificar, decir y describir situaciones laborales y/o familiares que le hayan ocurrido. Tenga en cuenta que, entre más descriptivo sea, más posibilidades hay de mejorar sus habilidades lingüísticas.

Para la elaboración de la video-presentación con la cámara web, tenga en cuenta la redacción de un guion o texto que pueda ser expuesto a través de una herramienta como PowerPoint, Prezi o Emaze, en la que se dispongan algunas diapositivas con soportes gráficos (fotografías, dibujos, esquemas, etc.) y textos que las acompañen y que le sirvan de apoyo. Tenga en cuenta que los textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo para denotar buena pronunciación y su aprendizaje sobre las temáticas del curso.

En el siguiente cuadro, se presentan algunas herramientas para crear diapositivas:

Herramientas para crear diapositivas	**Enlace**
Prezi	https://prezi.com/es/
Emaze	https://www.emaze.com/es/

Para grabar la video-presentación, es necesario encender su cámara web y, simultáneamente, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. Se recomienda utilizar una herramienta digital que le permita grabar tanto el video como la pantalla; existen opciones como Screencast-o-Matic, Loom, recordscreen.io, scrnrcrd.com, y también aplicaciones y programas como aTube Catcher, Camtasia o X Recorder, que pueden usarse desde su teléfono móvil. Recuerde que es importante mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación, de forma oral, al mismo tiempo.

Herramientas para grabar video	**Enlaces**
Screencast-o-Matic	https://screencast-o-matic.com/
Loom	https://www.loom.com/
recordscreen.io	https://recordscreen.io/
scrnrcrd.com	https://scrnrcrd.com/

Una vez finalizado el video, se debe cargar a YouTube o Vimeo, con una cuenta de correo personal o institucional; compruebe que el video no tenga restricciones a la hora de ser publicado para que pueda compartir el enlace de visualización.

Estructura: con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación:

- Trabajar de manera individual.
- Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para el video y el respectivo soporte gráfico y de texto.
- Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su soporte gráfico, de texto, y que le facilite grabar su presentación oral.
- Hacer una presentación donde identifique, diga y describa anécdotas que haya escuchado o que le hayan sucedido. Incluya en su reflexión cosas que usted también hubiera querido evitar (**todo correctamente hablado y escrito en inglés**).

Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas totalmente escritas en inglés, donde se narre muy claramente la anécdota y las reflexiones frente a lo sucedido. Evite leer y elabore diapositivas llamativas, con poco texto, que le permitan desarrollar la idea:

- Diapositiva de portada (nombre del curso, datos básicos del aprendiz, nombre de la actividad y nombre del instructor).
- Diapositivas donde se muestren las fotografías o apoyos gráficos seleccionados, acompañados de frases, textos cortos y elementos que le permitan hablar de manera fluida durante la presentación.
- Guion o redacción del texto que se va a mencionar en el audio.

Nota: recuerde que debe ser capaz de cambiar de tiempos verbales conforme la historia lo requiera, use conectores que denoten entusiasmo, trate de hacer la historia entretenida y agradable para quien la escucha.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con los datos básicos del aprendiz, guion, reflexión y el enlace de la dirección web del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL o link de acceso a visualización del video realizado.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación - Me encantaría (*Speaking*). AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Línea de tiempo - Situaciones pasadas con proyección a futuro (*Vocabulary*). **AA1-EV01.**	• Extrae ideas principales y secundarias que expresan futuro a partir de eventos pasados.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro - Situaciones Laborales y Personales (*Writing*). **AA1-EV02.**	• Describe situaciones pasadas de forma oral y escrita a partir del tercer condicional. • Presenta planes o proyectos teniendo en cuenta la estructura del tiempo futuro y la entonación. • Elabora textos sobre predicciones y planes según su función lingüística.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.**	• Describe situaciones pasadas de forma oral y escrita a partir del tercer condicional. • Presenta planes o proyectos teniendo en cuenta la estructura del tiempo futuro y la entonación. • Elabora textos sobre predicciones y planes según su función lingüística.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV03
Evidencia de producto: Video presentación - Me encantaría (*Speaking*). **AA2-EV01.**	• Construye expresiones empleando estructuras gramaticales con verbos modales y conectores para obtener información en situaciones cotidianas. • Propone planes de forma oral con coherencia y fluidez acerca de proyectos en el ámbito familiar y social. • Emplea vocabulario y expresiones de acuerdo con el uso del futuro en contextos comunicativos. • Diferencia el uso del *will/be going to* en información personal y laboral conforme a su función lingüística.	**Lista de chequeo:** IE-AA2-EV01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Expresiones para indicar futuro en tiempo pasado *(was / were supposed to / was / were going to)*: también son usadas para expresar lamento, situaciones pasadas, lo que se pensaba que podía suceder*.*

Predicciones *(will be going to, future continuous)*: expresiones de futuro que denotan una situación que viene.

Third Conditional I/ **Tercer condicional:** aquel que requiere de dos frases para expresar situaciones irreales y de lamento.

Tiempo futuro: tiempo verbal que se emplea para expresar el tiempo que está por venir o aquello que está por llegar.

Verbos modales en pasado *(should have, could have, might have, must have, have to)*: verbos modales que se usan para acompañar expresiones de lamento o arrepentimiento.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Greenbaum, S. (1996). *English grammar*. Oxford University.

Schrampfer, B. (1993). *Understanding and Using English Grammar*. Longman.

Schrampfer, B. (2003). *Fundamentals of English grammar*. Longman. http://www.e4thai.com/e4e/images/pdf2/BettySchrampferAzar/Fundamentals%20of%20English%20Grammar,%20Third%20Edition%20(2003)%20with%20Answer%20Key%20_by%20Betty%20Schrampfer%20Azar.pdf

Scrivener, J. (2012). *Teaching English Grammar*. Macmillan Education. https://books.google.com.co/books/about/Teaching_English_Grammar.html?id=0EraQgAACAAJ&redir_esc=y

Sweet, H. (2014). *A New English grammar.* Cambridge University Press. https://www.cambridge.org/core/books/new-english-grammar/751C85FEB509D37FB38A2D932F8DCA37

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Edith Grande Triviño	Experta Temática	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Septiembre de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Septiembre de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Septiembre de 2022

	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Septiembre de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Septiembre de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)					