PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Nombre completo del aprendiz:	
Número de Identificación:	
Programa de formación:	
Número de Ficha:	
Número de Celular:	
Correo electrónico:	
Firma Digital:	

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Duración de la Guía

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR (2 RAP)

05 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
06 - 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.



2. PRESENTACIÓN

En el proceso de mejora en el manejo del inglés como idioma extranjero, es necesario continuar con el aprendizaje de las funciones del lenguaje que le permiten comunicarse de manera simple en situaciones cotidianas, pasadas y futuras sobre aspectos comunes. Por ende, expresarse a sí mismo sobre rutinas, anécdotas y proyectos de vida son parte de este nivel 3 de Inglés y requieren que mantenga una participación activa durante este proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta que usted es el actor principal de su conocimiento.

Del mismo modo, se pretende que, a través del trabajo en equipo, la promoción de valores y la gestión integral de tecnologías y otras fuentes de conocimiento, pueda alcanzar los objetivos que se han establecido para su proyecto de vida; Esto le permitirá ser competitivo y generar mejores oportunidades en su contexto laboral, social y profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.1 Actividades de reflexión inicial

Aprendices , llegó el momento del desarrollo de la guía del **nivel 3 de inglés**, para ello los invito a formularle las siguientes preguntas a un miembro de su familia:

1. ¿Cree que es necesario tener un buen dominio del inglés para tener mejores oportunidades laborales?

2. Relate una anécdota o experiencia donde haya tenido que hablar en inglés con alguien.

3. ¿Ha tenido la oportunidad de viajar a un país de lengua inglesa?

4. ¿Se ha encontrado alguna vez algún menú de restaurante, letrero o carta en inglés?

5. ¿Considera importante sostener una conversación en lengua inglesa con un visitante "Extranjero"?

De acuerdo a las experiencias que le compartió el miembro de su familia lo invito a que reflexione sobre los siguientes interrogantes:

1- ¿Cuán importante es para el mundo de hoy poder interactuar o comunicarse por medio de la lengua inglesa con el resto de las personas?

2- ¿Qué beneficio traería para su desarrollo personal el dominar la lengua inglesa?

INSERTE SU RESPUESTA EN EL CUADRO A CONTINUACIÓN:

3.1.2. Actividades de contextualización e identificación de aprendizajes previos

Dear Learner it is time to put into practice and evaluate your previous knowledge, in this part of the learning guide you will find several activities related to the learning results to accomplish this trimester. If you know the answers, write them in the following chart, otherwise you can write "I don´t know" or I have no knowledge"

Querido Aprendiz ha llegado la hora de poner a prueba tus conocimientos previos, en esta parte de la guía de aprendizaje encontrarás diversas actividades en torno a los resultados de aprendizaje a alcanzar. Si tienes el conocimiento para dar tu respuesta plasmala en los recuadros de lo contrario contesta un "No sé" o "No tengo conocimiento".

Challenge # 1: In your new job at the "Dream Company", a co-worker needs some suggestions to carry out his job. It 's your turn to provide him some healthy and Safety advice at the workplace, some common techniques or expressions about how to assist a customer and tips on how to talk to the boss and other colleagues.

Reto 1: En tu nuevo trabajo en la empresa soñada, un compañero necesita algunas sugerencias de cómo realizar su trabajo. Es tu turno de brindar algunas sugerencias de seguridad y salud en el trabajo, algunas técnicas o expresiones comunes de cómo atender a un cliente y consejos de cómo relacionarse con el jefe y los demás compañeros.

Please write your advices here: Por favor escriba sus consejos aquí:

Challenge # 2: In your last challenging task, write an e-mail to a friend. In this exercise, you will tell her/him about your job duties and experiences in your new workplace. Remember to give details or extra information in context and show your skills! **Reto 2:** En tu último reto, redacta un correo electrónico a un amigo. En este correo, cuéntale sobre tus funciones laborales y experiencias en tu nuevo trabajo. Recuerda dar detalles, demuestra tus capacidades!

Please write your e-mail here: Por favor escribe tu e-mail aquí:

3.3 Actividad de apropiación.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1: EMPLEAR DE FORMA ORAL Y ESCRITA EL IDIOMA INGLÉS DE MANERA SENCILLA PARA COMUNICARSE EN CONTEXTOS LABORALES Y COTIDIANOS.

Learner, now it 's time to use the language to communicate in work and everyday contexts. In this way, you will learn how to use the Present Continuous tense and some modal verbs that will allow you to express possibilities, invitations, recommendations, obligations, likes, needs, preferences and wishes. Aprendiz llegó el momento de emplear el uso del idioma para comunicarse en contextos laborales y cotidianos para esto vas a aprender a utilizar el tiempo presente continuo y algunos verbos modales que te permitirán expresar posibilidades, invitaciones, recomendaciones, obligaciones, gustos, necesidades, preferencias y deseos.

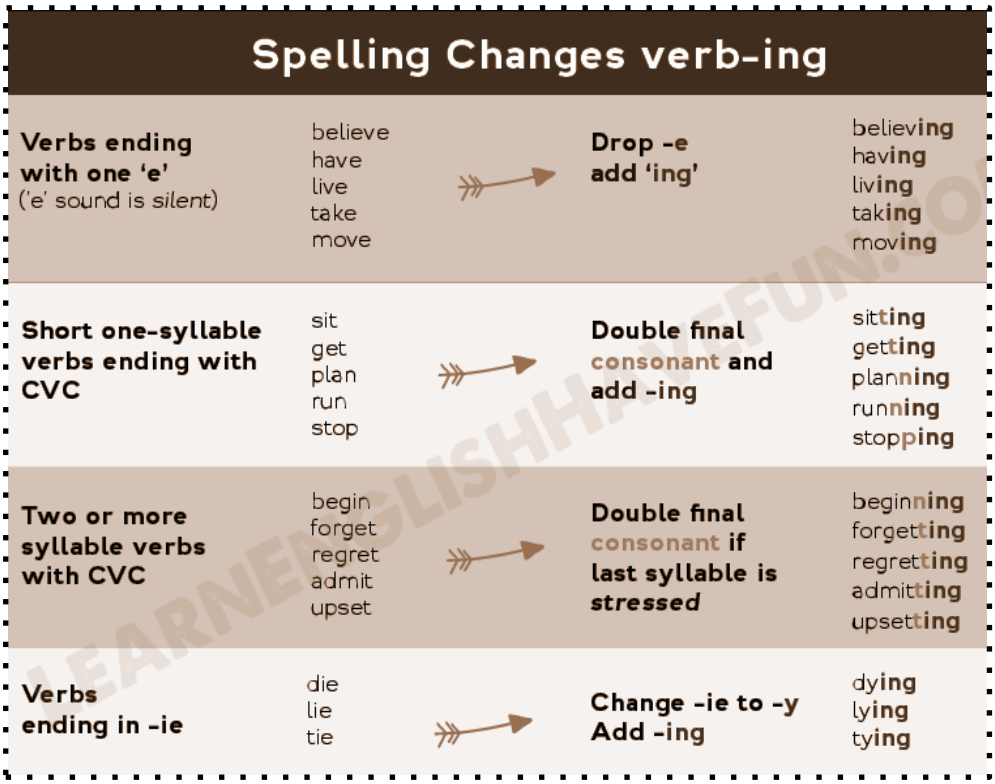
Remember that you can based on the didactic material provided, for the development of the learning guide (you will find powerpoint presentations, images and video links related to the topics found on the guide). Recuerda que puedes apoyarte en el material didáctico proporcionado, para el desarrollo de la guía de aprendizaje (encontrarás presentaciones power point, imágenes y enlaces de videos relacionados a las temáticas encontradas en la guía).

Look at the image and visit the following link to learn more about **Present Continuous Tense**: Observa la imagen y visita el siguiente link para conocer un poco más acerca del **PRESENTE CONTINUO:**

1. **Link:** https://www.youtube.com/watch?v=ZKqliwc5Eaw



In the present continuous tense, (take into account the following grammar rules in the picture below). You can see the main verb with the ing form , which is conjugated in : Affirmative, Negative and Interrogative form. En el **presente continuo**, tenemos el **verbo + ing**, el cual se conjuga en TODAS las formas: **AFIRMATIVA, NEGATIVA Y PREGUNTA**.



Spelling Changes verb-ing

Verbs ending with one 'e' ('e' sound is *silent*)	believe have live take move	→	**Drop -e add 'ing'**	believing having living taking moving
Short one-syllable verbs ending with CVC	sit get plan run stop	→	**Double final consonant and add -ing**	sitting getting planning running stopping
Two or more syllable verbs with CVC	begin forget regret admit upset	→	**Double final consonant if last syllable is *stressed***	beginning forgetting regretting admitting upsetting
Verbs ending in -ie	die lie tie	→	**Change -ie to -y Add -ing**	dying lying tying

LEARNENGLISHHAVEFUN.COM

It's time to practice this topic, so click on the following link to learn more about the ing form. Es tiempo de practicar el presente continuo.

Practice the ing form: **https://agendaweb.org/exercises/verbs/present-continuous-progressive/-ing-forms**

In the following image you will find a list of actions or verbs in infinitive form, rewrite each verb adding the ING form following the previous grammar rules, observe and follow the example: En la siguiente imagen encontrarás un listado de acciones o verbos en forma infinitiva, reescribe cada verbo añadiendo la forma ing siguiendo las reglas gramaticales vistas, observa y sigue el ejemplo:



1. **Working**
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Write 3 complete sentences (subject, verb, complement) using present continuous, you should use different subjects (my classmates, my friend, the teacher, I, we, my boss, I, my colleague) the common actions related to your Training Program , and then rewrite each sentence into the negative and interrogative form (Pay attention to the "ing" form of each verb and auxiliaries).

Fórmula 3 oraciones completas (sujeto, verbo, complemento) con presente continuo donde utilices diferentes sujetos (my classmates, my friend, the teacher, I, we, my boss, I, my collegue) que hablen

de los procesos de tu programa de formación, y luego transforma cada oración a negativo y a pregunta (ten en cuenta la conjugación de los verbos y los auxiliares).

Put in column A images of people performing technical procedures based on your study area, and in column B describe the actions that are being developed using the PRESENT CONTINUOUS. Follow the example given: Pon en la columna A imágenes de personas realizando procedimientos técnicos de tu área de estudio, y en la columna B describe las acciones que se están desarrollando utilizando el PRESENTE CONTINUO. Sigue el ejemplo dado.

CUADRO DE PRESENTE CONTINUO: QUÉ ACCIÓN SE ESTÁ DESARROLLANDO EN LA IMAGEN?

COLUMNA A (IMAGEN)	COLUMNA B (DESCRIPCIÓN: ORACIÓN COMPLETA)
	**+ He is installing a LED lamp** **- He isn't installing a LED lamp** **Is he installing a LED lamp ?**
1.	
2.	
3.	
4.	

Learner now you will be able to express abilities, possibilities, permissions, invitations and recommendations. To do this, take a look at the image and visit the following links to learn more about the topic: **MODAL VERBS:** Aprendiz ahora vas a poder expresar habilidades, posibilidades, permisos, invitaciones y recomendaciones. Para ello observa la imágen y visita los siguientes links para conocer y profundizar acerca del tema: **MODAL VERBS:**

Link 1: https://www.youtube.com/watch?v=nup5d1Ang2I **MODAL VERBS**

Link 2. https://www.youtube.com/watch?v=Nk9nQwoCFig **MODAL VERBS**

Modal Verbs	Use	Affirmative/Interrogative/Negative
Can	Possibility, ability and permission	I **can** solve the problem, **Can** you play snooker? She **can´t** speak French.
Would	Past prediction, prediction about a possible situation	If I were you, I **would** stay at home. **Would** you like to come with us? I **wouldn't** lie to you.
Should	Advice	You **should** go to the doctor. **Should** I leave him alone? She **shouldn't** eat so much.

Now that you have learned a little bit about the topic "Modal Verbs" enter to the following links where you will find information about verbs in the infinitive (HAVE TO, NEED TO, LIKE TO, WANT TO) that will allow you to express obligations, needs and preferences and desires. Ya que has profundizado acerca del tema "Modal Verbs" ingresa a los siguientes enlaces donde encontrarás información acerca de verbos en infinitivo (HAVE TO, NEED TO, LIKE TO, WANT TO) que te permitirán expresar obligaciones, necesidades y preferencias y deseos .

Link 3: https://www.youtube.com/watch?v=7MWZy540fJ8&app=desktop. VERBOS EN INFINITIVO

Link 4: https://www.myfloridacfo.com/mymoney/games/needs-vs-wants-game.html**. NEEDS AND WANTS**

Have to	Obligation	• I **have to** get up early tomorrow • Do you **have to** be so rude? • She doesn't **have to** come
Need to	Necessity	• We **need** food in order to live. • I **need** an aspirin. • You do not **need** a job.
Want to	Desire	• I **want** to sleep. • I do not **want** to drive. • I **want** to stay home.
Like to	Preference	• I **like to** play the guitar. • I **like to** play video games. • I **do not like** to exercise.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2: INTERACTUAR DE FORMA COLECTIVA CON EXPERIENCIAS ACERCA DE TEMAS LABORALES Y PERSONALES APLICANDO VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

Learner: It's time to do the following activity take into account the previous knowledge about **MODAL VERBS AND VERBS IN INFINITIVE**: Aprendiz realiza la siguiente actividad con lo que has aprendido anteriormente acerca de los **VERBOS MODALES Y LOS VERBOS EN INFINITIVO**:

Imagine that a very important English business speaker from your area has come to SENA to choose an apprentice to do his / her work practice at its facilities and that you were assigned the task of accompanying and guiding him during his stay. Give him some recommendations to visit different places, offer him invitations to eat and provide him possibilities to visit new places and carry out touristic activities around the city. Imagina que un empresario muy importante de habla inglesa de tu área de estudio ha llegado al SENA para escoger un aprendiz para que haga su práctica laboral en sus instalaciones y que te fue asignada la tarea de acompañarlo y guiarlo durante su estadía. Hazle recomendaciones de sitios a visitar y, invitaciones a comer y posibilidades de visitar sitios nuevos y realizar actividades turísticas en la ciudad.

Write your sentences in the following blanks: Escribe tus oraciones en el siguiente espacio:

CAN:

1. _____

2._____

WOULD:

1. _____

2._____

SHOULD:

1._____

2. _____

In order to practice the verbs in the infinitive, participate in the following game called kahoot and select the option "PLAY AS GUEST", with your cell phone or computer, in case you do not have access, write down your answers in a sheet of paper for you to evidence your progress and so that at the time of the collective review you can participate with your answers. Con el fin de practicar los verbos en infinitivo, participa en el siguiente juego llamado kahoot y selecciona la opción “PLAY AS GUEST” (JUEGA COMO INVITADO), con tu celular o computador, en caso de que no tengas acceso anota tus respuestas en una hoja aparte para que evidencies tu progreso y para que al momento que se haga la revisión colectiva puedas participar con tus respuestas.

KAHOOT: https://create.kahoot.it/share/want-to-need-to-like-to-have-to/5aa7fff3-8c43-4a21-8fc6-2df1f69a4d68

Add a screenshot in the chart below as evidence of your participation in the game. Pega un pantallazo en el siguiente recuadro como evidencia de tu participación en el juego.

Add a screenshot PEGA TU PANTALLAZO

Observe the following safety warnings at work, describe each of them and write sentences using different modal verbs and infinitive verbs (can, would, should, have to, need to, want to) that you consider more appropriate according to their use. Remember to write complete and well-structured sentences. Look at the example: Observa los siguientes avisos de seguridad en el trabajo, describe cada uno de ellos y genera oraciones utilizando diferentes modal verbs y verbos en infinitivo (can, would, should, have to, need to, want to) que consideres más apropiado de acuerdo a su uso. Recuerda formular oraciones completas y bien estructuradas. Mira el ejemplo:

REDACCIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO CON MODAL VERBS

1	2	3	4	5



6	**7**	**8**	**9**	**10**

Ejemplo correspondiente a la Imagen número:

1.	***2.***
3.	***4.***
5.	***6.***
7.	***8.***
9.	***10.*** **You have to use this door for exit only.**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3: PARTICIPAR EN CONVERSACIONES CON LOS COMPAÑEROS DEL TRABAJO O LOS CLIENTES UTILIZANDO LAS ESTRUCTURAS GRAMATICALES, FÓRMULAS DE CORTESÍA Y TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Learner, it is very important that you interact with an appropriate vocabulary and accent about work issues and you can use different expressions that show cordiality in your speech, for this, look at the following images of expressions that you could use to communicate. Aprendiz, es muy importante que interactúes con un vocabulario y acento apropiado acerca de temas laborales y puedas usar diferentes expresiones que muestran cordialidad en tu discurso, para ello observa las siguientes imágenes de expresiones que podrías utilizar para comunicarte.

Enter to the following link where you will find how to properly use the politeness expressions: Ingresa al siguiente enlace donde encontrarás cómo usar apropiadamente las fórmulas de cortesía: https://global-exam.com/blog/es/business-english-formulas-de-cortesia-en-ingles/

FÓRMULAS DE CORTESÍA

Greetings/Phone Greetings.	• ***Excuse me…*** • ***I am sorry to bother you*** • **It's a pleasure to meet you.** • ***How might I be of service?*** • *How can I help you? / How may I help?*	• Disculpe… • Disculpe que le moleste • Es un gusto conocerlo/a • ¿Cómo puedo ser de ayuda? • ¿Hay algo en lo que pueda colaborar?

Requests	• ***Would you mind…?*** • ***Can/Could…?*** • *I* ***wanted...*** • *I* ***was hoping*** • *I* ***was wondering***	• *Would you mind telling me where the HR department is?* (¿Le importaría decirme dónde está la oficina de recursos humanos?) • *May I borrow your pen?* (¿Me presta su bolígrafo?). • *I* ***wanted*** *to ask you for a small favour.* (Quería pedirle un pequeño favor.) • *I* ***was hoping*** *we could go through this report.* (Esperaba que pudiéramos revisar este informe.) • *I* ***was wondering*** *if you could send me the file you mentioned earlier.* (Me preguntaba si podría enviarme el archivo del que me habló antes.)
Refuse	• ***I'm afraid…*** • ***I think…*** • ***It looks like…***	• *I'm afraid I'm not able to help you right now* (Me temo que no puedo ayudarle ahora mismo). • I think that's not possible, however... • It looks like a good option but...
Farewell	• ***Have a nice/good day!*** • ***It was nice seeing you!*** • ***Thank you for calling!*** • ***Best regards / Kind regards*** • ***All the best..***	• Fue un placer verle. • Que tenga un buen día. • Gracias por su llamada. • Mis mejores deseos.

ENTONACIÓN EN PREGUNTAS DE INFORMACIÓN Y CONFIRMACIÓN

Information questions (preguntas de información)

Usualmente en preguntas de información la entonación baja al final de la oración.

How often do you go to the gym?

What's your favorite sport?

Where are you from?

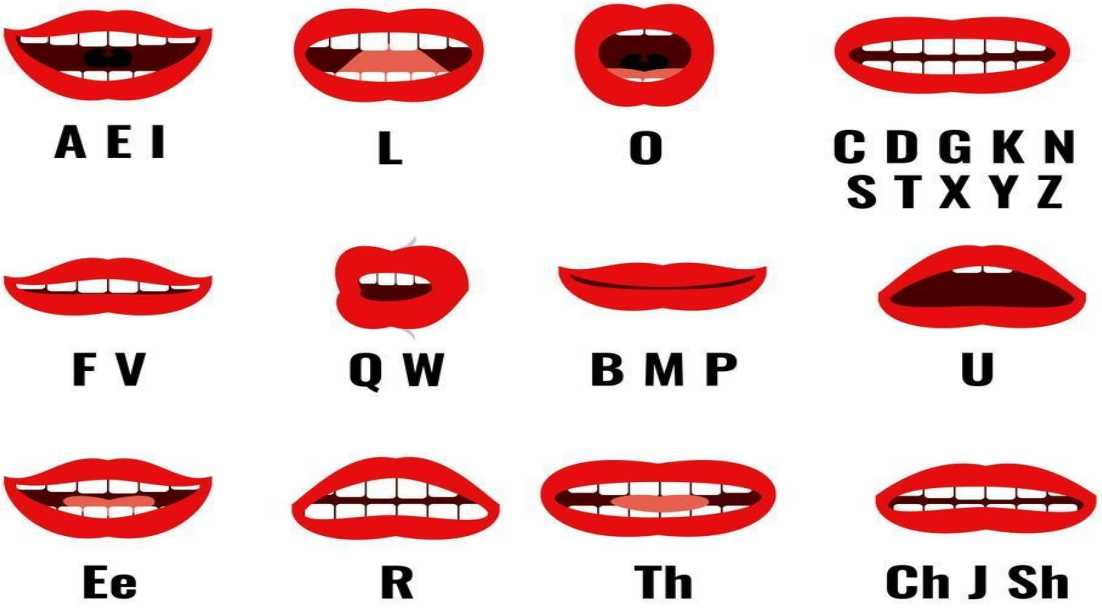
Yes / No questions (preguntas de confirmación SI/NO)

Usualmente en preguntas de confirmación la entonación sube al final de la oración.

Do you speak English?

Are you in class?

Did you go to the movies last weekend?



AUDIO DE UNA LLAMADA TELEFÓNICA

Pretend that you are already a technician in your training program and that you are on a phone call with a customer. Use **some of the Politeness expressions** that were provided in the previous images and **Record an audio of maximum 1 minute** taking into account the different articulation ways in English. Simula que ya eres técnico en tu programa de formación y que estás en una llamada telefónica con un cliente. Usa **algunas de las fórmulas de cortesía** que se te presentaron en las imágenes anteriores y **Graba un audio de máximo 1 minuto** teniendo en cuenta las **diferentes articulaciones en inglés.**

Insert your audio in the following box: Inserta tu audio en el siguiente recuadro:

Insert your audio file here: INSERTA TU AUDIO AQUÍ:

APPLYING FOR A SCHOLARSHIP AND A JOB ABROAD

English does not only allow you to get a better job in your country, but it also opens doors to continue with a professionalization abroad or apply for a job in a more developed country. Have you ever thought of working or studying in an English speaking country?

Learner now it's time to recognize your Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats in a work context so that you can apply for a work offer.

In the following chart you will find a SWOT Matrix model related to the work field.

Based on this model, design your own Matrix identifying your abilities and failures

Please show your answers in the box below:

Once the students finish, they will socialize their answers!

After the last activity, Learners will analyze the work awareness through the next questions, this questionnaire will be developed in pairs:

1. What are your expectations in your professional field?

_____
_____
_____

2. Do you feel encouraged to work on that specific area? Yes or No and Why?

_____
_____
_____

3. Do you think Are you prepared to be in that charge? Provide some reasons.

_____
_____
_____

4. Do you consider you need to improve some Professional issues?

_____
_____
_____

5. List the things you consider require improvement.

_____
_____
_____

It's very important to take into account the moment of a Job interview, it demands several considerations and some specific tips. Watch the next video:

https://www.youtube.com/watch?v=HG68Ymazo18&feature=youtu.be

After watching the video, search on internet a work offer and follow the next steps:

- Select a classmate
- Create a short role-play based on the previous work offer
- Represent the Employer and the Applier for this vacancy
- Include 5 questions and 5 answers applying the knowledge provided before
- Prepare this activity in 20 minutes and perform it during the meeting.
- Visit the following links to fin out a specific job offer on the Web:

Option 1: https://www.indeed.com/q-Job-Offer-jobs.html

Option 2: https://ca.jooble.org/jobs-jobs-in-canada-for-foreigners?utm_source=google&utm_medium=cpc1&utm_content=109103424947&gclid=Cj0KCQjwtsv7BRCmARIsANu-CQfQOteOed0h-pqJt6yhWQwOarw_98YPpHLvdcKUrWq_6aZL_QjUXAkaAgioEALw_wcB

Option 3: https://ca.jooble.org/jobs-welding-technician/Edmonton%2C-AB

Add the work offer:

Write down your Job Interview!

Employer:

Applier:

HOW TO APPLY FOR A SCHOLARSHIP?

Take a look at the following webpage and identify an undergraduate program of your interest, then write the requisites asked to apply for the scholarship: https://www.scholarshipsads.com/category/tags/colombia/

Undergraduate program: _____

Requisites:

-
-
-
-
-
-

Now that you know the requisites, it's time to apply! One of the main requisites is the motivational letter. Here we share some advice to write it:

1. Find out more: Before writing your letter, take the time to find out about the university for which you are applying. Don't hesitate to insert some of this information in your letter.

2. Your letter of motivation must be personal: letter must reflect your personal style and your personality.

3. Adopt a direct and concise style: As its name indicates, the purpose of the letter of motivation is to... show your motivation to the person who will read it. Avoid convoluted sentences and go straight to the point. Explain simply and clearly what it is you are looking for and what you have to offer.

4. Take your CV into account: Don't fall into the trap of listing everything in your CV in your letter! Make yourself interesting and give an added value to your letter by speaking about yourself.

6. Clearly explain your motivation: This is the right scholarship for you? Clearly explain to the recruiter why they should choose you rather than someone else. Make use of all your powers of persuasion.

7. Talk about your professional objectives: Don't hesitate to place yourself in the future. Set out your career ambitions in a positive way. Also talk about what you have achieved and what you are proud of.

9. Support what you say: Saying that you are organised or have a sense of responsibility isn't enough. Avoid set phrases and explain why you are organised. Give examples.

Taken from: https://www.maastrichtuniversity.nl/sites/default/files/10_tips_to_write_a_motivational_letter_5.pdf

Now, write your motivational letter here and be ready to share your ideas with your classmates in class. We will have a session to discuss and check your motivational letter together!

Have you noticed the importance of an international exam? There are different entities that can help you with that certification. One of them is Cambridge. Check your English level here: https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/ and paste your results:

Scholarship opportunities:

Here we share some web pages where you can find more scholarships. We invite you to continue with your studies abroad and take advantage of your English skills.

- **https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/HomeEstudiante/becas/becas-para-estudios-en-el-exterior/becas-vigentes**
- **https://www.universia.net/es/home.html**
- **http://www.oas.org/es/becas/**
- **https://www.becas-santander.com/**



WARNING!

Before applying for a scholarship or a job abroad, take into account that there are a lot of fake offers designed to steal and kidnap people. Make sure to investigate and look for more information and references before applying.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:

Learners it is time to demonstrate in a real context everything learned in this Third level of English. To do this, choose one of the technical procedures in your area that you already know very well and follow the following steps as they are all linked. Aprendices llegó el momento de demostrar en un contexto real todo lo aprendido en el nivel III de inglés. Para ello, escoge uno de los procedimientos técnicos de tu área que ya dominas y sigue los siguientes pasos pues van todos enlazados.

VÍDEO- EXPOSICIÓN: COMUNICAR Y DESCRIBIR UN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

1. List at least 5 elements with images that you need to use to carry out this procedure, including instruments, tools, protection elements, and others with the IMAGE and name (in plain English). Enlista mínimo 5 elementos con imágenes, que necesites usar para realizar dicho procedimiento, entre instrumentos, herramientas, elementos de protección, y otros con la IMAGEN y nombre (en inglés claro).

IMAGE	NAME

2. Prepare a simple and concrete presentation of the procedure in a video you chose using one of the following three options: Prepara una exposición sencilla y concreta sobre el procedimiento que escogiste utilizando alguna de las siguientes tres opciones:

- ★ **In the online session indicated during the process (the date will be informed, and an agreement is reached with the Learners).** En la sesión en línea indicada durante el proceso (se informará la fecha, y se llega a un acuerdo con los aprendices).

- ★ **Send a link of a 3 minutes video that can be uploaded to YouTube.** Enviar un video de 3 minutos que se puede subir a youtube.

- ★ **For those who have internet limitations or lack of technological tools, present a 3-minute audio with evidence of the poster or the Powerpoint presentation through email or whatsapp.** Para quienes tienen limitaciones de internet o herramientas tecnológicas, presenten un audio de 3 minutos con evidencia de la cartelera o power point por medio del correo electrónico o whatsapp.

Elements of the Presentation of the Video:

1. Images and main phrases either on a poster with drawings or a power point presentation with images.
2. Mention the list of elements that are needed for the technical procedure developed in the previous point.
3. Mention the main steps for its development.
4. Use the following model to describe the process.
5. Practical pronunciation evidence.

Elementos de la exposición:

1. Imágenes y frases principales ya sea en cartelera con dibujos o presentación power point con imágenes.
2. Menciona la lista de elementos que se necesitan para el procedimiento técnico desarrollada en el punto anterior.
3. Menciona los pasos principales para su desarrollo.
4. Usa el siguiente modelo para describir el proceso.
5. Evidencia práctica de pronunciación.

As support, we provide you a model to follow in order to describe the technical procedure in your Presentation: Como apoyo, te presentamos el modelo a seguir para describir el procedimiento técnico en tu exposición:

If you want to develop a(n)_____ _____ procedure (nombre del procedimiento).

You need to use _____, _____, _____ and _____. (instrumentos, herramientas, elementos de protección)

then you have to

_____

_____

_____

_____

_____

(verbos o acciones para realizar el proceso + complemento)_. (mínimo 5 pasos)

IMPORTANT: Keep in mind that to describe the steps that have to be done (have to) you can use ordinal numbers: first, second, third, fourth, finally.

IMPORTANTE: Ten en cuenta que, para describir los pasos que se tienen que hacer (have to) puedes utilizar los números ordinales: first, second, third, fourth, finally.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: **1. CUADRO DE PRESENTE CONTINUO: ¿QUÉ ACCIÓN SE ESTÁ DESARROLLANDO EN LA IMAGEN?**	**COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO** **VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.** **EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN**	

2. REDACCIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO CON MODAL VERBS. **3. ACTIVIDAD DEL AUDIO DE LA LLAMADA TELEFÓNICA.** **4. VÍDEO- EXPOSICIÓN: COMUNICAR Y DESCRIBIR UN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.**	**DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.** **DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.** **PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.** **CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.**	**Técnica de Evaluación: Valoración de producto.** **Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MODAL VERBS: are used to express ideas such as possibility, intention, obligation and necessity. CAN, COULD, WILL, WOULD, SHOULD, and NEED are some examples. Los verbos modales son auxiliares que se combinan con otros verbos para expresar el "modo" del verbo, principalmente su posibilidad o necesidad.

"**should**" is used to express an advice

"must" is used to express: Obligation/ Necessity

"musn't" (must not) is used to express: Prohibition

"can" is used to express: Ability Permission (informal)

INFINITIVE VERBS: Verbos en infinitivo

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1. PRESENTE CONTINUO: https://www.youtube.com/watch?v=ZKqliwc5Eaw

2. Practice the ing form: https://agendaweb.org/exercises/verbs/present-continuous-progressive/-ing-forms

3. MODAL VERBS

PART 1: https://www.youtube.com/watch?v=nup5d1Ang2I

PART 2. https://www.youtube.com/watch?v=Nk9nQwoCFig

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Equipo de Bilingüismo del CDITI**	**INSTRUCTORES**	**ACADÉMICA**	**AGOSTO 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					