.

GUIAS DE APRENDIZAJE Y LISTADOS DE ASISTENCIA:

Guías de aprendizaje:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
- Código del Programa de Formación: 134600
- Nombre del Proyecto Formativo: SIMULACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y TRÁNSITO ADUANERO, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje: 6. 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 48H
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 18 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos modales y el pasado simple) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando verbos modales y estructuras del pasado.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán su proyecto y una solución al problema real de acuerdo con su programa, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Pasado simple, introducción a los verbos modales (can, could, be able to), comparativos y superlativos.

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 9 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What Did You Do Yesterday?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que hicieron ayer. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el pasado simple. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos en pasado.

📌 Ejemplo de preguntas:

What did you do yesterday?

Did you watch TV last night?

Where did you go after class?

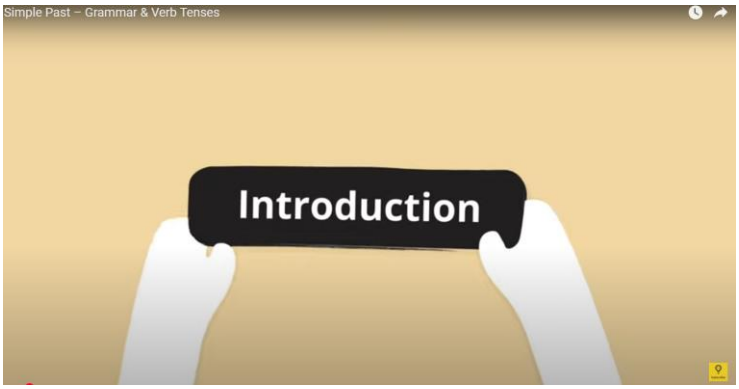
📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

"Yesterday, I visited my grandparents."

"I watched a movie with my friends."

"After class, I studied for an exam."

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Regulares (45 min):
https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica cómo formar el pasado simple de los verbos regulares (-ed al final). Se muestran ejemplos y excepciones (verbos terminados en -e o -y). Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

Presente	Pasado
Work	Worked
Play	Played
Visit	Visited

📌 Ejemplo de frases:

"She worked in an office last year." (afirmativa)

"They did not play football yesterday." (negativa)

"Did you visit your parents last weekend?" (interrogativa)

3. Actividad en Grupo: "Fix the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en pasado simple que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

"Yesterday, I watch a movie." → (watched)

"She studyed for the exam." → (studied)

"They does not played soccer." → (did not play)

4. Caso de Estudio: "A Busy Day at the Office" (45 min)

Los aprendices leen un texto corto sobre un día en la oficina. Subrayan todos los verbos en pasado simple. Responden preguntas de comprensión utilizando el pasado simple.

📜 Texto:
"Yesterday, Lisa arrived at the office at 8 AM. She checked her emails and answered three important messages. After that, she worked on a report and finished it before lunch. In the afternoon, she called a client and organized a meeting for next week."

📌 Preguntas de comprensión:

What time did Lisa arrive at the office?

What did she do after checking her emails?

Did she finish the report before lunch?

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo sobre su mejor viaje que tuvieron recientemente, usando al menos 5 verbos regulares en pasado simple.

Ejemplo de inicio:

"Last Saturday, I visited my grandparents. First, I helped my grandmother cook lunch. Then, I played chess with my grandfather and enjoyed the afternoon with them."

SESIÓN 2

Verbos Irregulares en Pasado Simple

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "Memory Game – Irregular Verbs" (30 min)

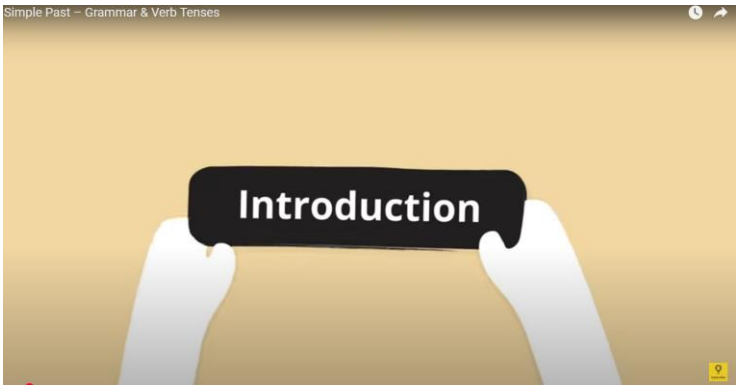
Se reparten tarjetas con verbos irregulares en presente y pasado (ejemplo: go – went). En parejas, deben emparejar los verbos correctamente. Se revisan las respuestas en clase.

📌 Ejemplo de verbos:

Presente	Pasado
Go	Went
Eat	Ate
Have	Had

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Irregulares (45 min)

https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica que los verbos irregulares no siguen una regla fija. Se presentan los verbos irregulares más comunes con ejemplos. Se practican oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.

📌 Ejemplo de frases:

"She went to the store yesterday." (afirmativa)

"They did not eat lunch at home." (negativa)

"Did you have a meeting this morning?" (interrogativa)

3. Actividad con Imágenes: "Describe the Past" (45 min)

Se entregan imágenes de eventos pasados (ejemplo: un viaje, un accidente, una reunión). En parejas, los aprendices escriben y luego presentan una breve descripción en pasado simple.

📜 Ejemplo de descripción de imagen: (Un turista en París)
"Last summer, Peter went to Paris. He visited the Eiffel Tower and took many pictures. He also ate French food and had a great time."

4. Caso de Estudio: "The Business Trip" (30 min)

Los aprendices leen un caso sobre un viaje de negocios y subrayan los verbos en pasado simple. Responden preguntas sobre el texto.

📜 Texto:
"Last week, Mr. Johnson flew to New York for a conference. He met important clients and gave a presentation about his company. After the event, he had dinner with a colleague and returned home the next day."

📌 Preguntas:

Where did Mr. Johnson go?

What did he do at the conference?

When did he return home?

5. Evaluación Final: Escribe una Historia (30 min)

Los aprendices escriben una historia de 100 palabras usando al menos 5 verbos irregulares en pasado. Esta actividad debe presentarse leída en voz alta para trabajar pronunciación y fluidez.

Ejemplo de inicio:
"Last weekend, I went to the beach with my family. We swam in the ocean, built sandcastles, and ate delicious seafood."

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3

Actividad: "Describe the Past" – Using Simple Past to Describe Images

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del pasado simple para describir eventos, acciones y situaciones en imágenes.

1. Discusión de calentamiento (30 min)

El instructor muestra una imagen de ejemplo y la describe utilizando el pasado simple. Los aprendices identifican los verbos en pasado y discuten su significado.

📜 Example: (Shows a picture of a family at a park yesterday)

"Yesterday, this family went to the park. The children played on the swings, and the parents talked while sitting on a bench. Suddenly, a dog ran toward them, and the kids laughed."

2. Trabajo en grupo: Análisis de imágenes (40 min)

Se divide a los aprendices en pequeños grupos y cada grupo recibe una imagen diferente. Cada grupo debe analizar su imagen y responder preguntas guía usando el pasado simple.

📌 **Guiding Questions:**

What happened in the image?

Who were the people involved?

What actions took place?

Where and when did it happen?

What was the result or consequence?

📜 Example image: A broken window in an office
"Yesterday, an employee threw a ball inside the office. Unfortunately, the ball hit the window, and it broke. The manager was very surprised."

3. Presentación y discusión en clase (40 min)

Cada grupo presenta su imagen y describe lo que ocurrió usando el pasado simple. Los demás grupos pueden hacer preguntas o agregar detalles utilizando el pasado simple.

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

SESIÓN 4

1. Introducción y explicación (15 min)

Explicar que los aprendices tomarán fotos de su entorno y luego las describirán usando pasado simple.

📜 Example Sentences:

"Yesterday, I visited the park."

"I took a picture of my lunch."

"My friends and I saw a beautiful sunset."

2. Toma de fotos y selección (150 min - fuera de clase)

Los aprendices tendrán 2 horas para tomar fotos y escoger tres de sus favoritas. Deben escribir una oración en pasado simple por cada foto.

📜 Ejemplo:

(Picture of a café)

(Picture of a historical building)

3. Texto tarea.

Los aprendices mostrarán sus fotos y describirán lo que hicieron. Cada uno debe formular una pregunta a su compañero usando pasado simple.

📜 Example Entry:
"Last Saturday, I visited the beach. I took a picture of the sunset. The weather was very nice. I ate ice cream with my family. Then, we walked along the shore. It was a great day!"

SESIÓN 5

1. Actividad de apertura: Formatos en inglés

✅ Objetivo: Identificar los formatos que se utilizan en comercio exterior.

El instructor explicará los diferentes formatos que se utilizan en operaciones de comercio exterior en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=JqQSfEzUqxo&t=21s



2. Práctica guiada: Formatos estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes formatos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza la revisión de los documentos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

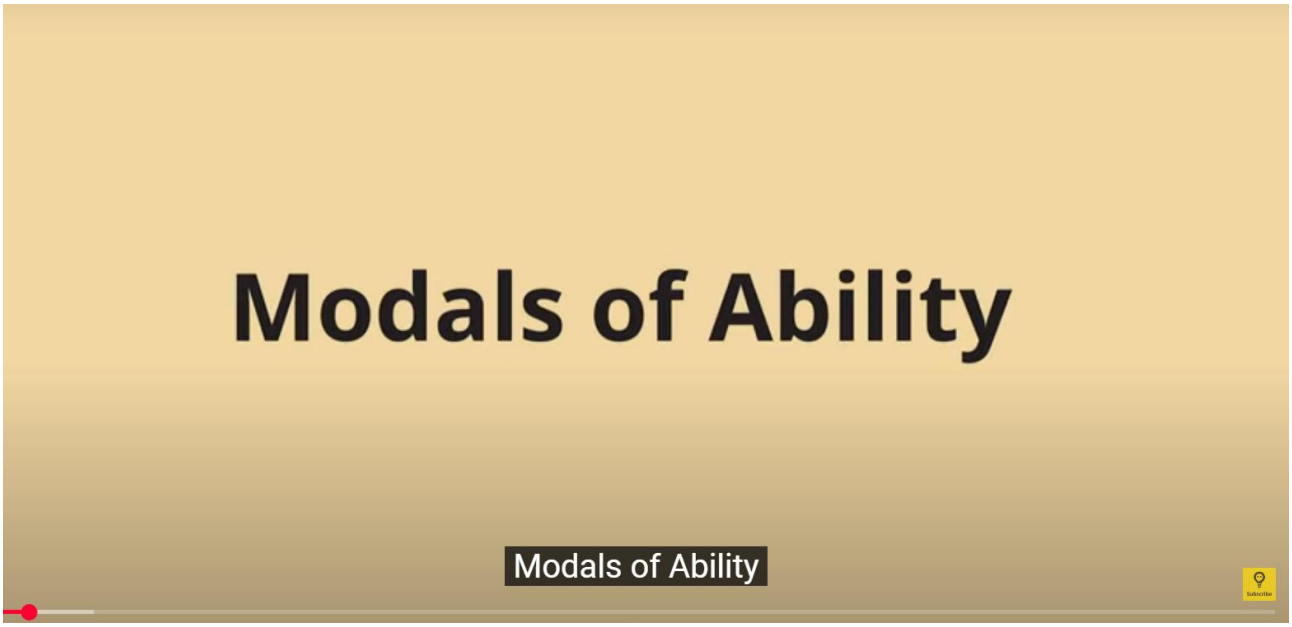
3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

SESIÓN 6

1. Actividad de apertura: Descubrimiento de modales

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los verbos modales DE HABILIDAD en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=_facQiZDrU4



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso de estas palabras.
Clase: Modales de Habilidad ("Can", "Could", "Be Able To")

📜 Examples:

"I can swim very well."

"When I was five, I could ride a bike."

"Next year, I will be able to speak English fluently."

Explicar la diferencia:

"Can": habilidad en el presente o futuro cercano.

"Could": habilidad en el pasado.

"Be able to": habilidad en diferentes tiempos verbales, más formal o estructurado.

2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el modal correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She ____ play the piano when she was a child. (could)

I ____ run 5 kilometers without stopping. (can)

In five years, he ____ speak three languages. (will be able to)

📌 Exercise 2: Rewrite the sentences using a different modal

I am able to solve complex math problems. → I can solve complex math problems.

When I was younger, I was able to stay up all night. → When I was younger, I could stay up all night.

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los modales de habilidad. En parejas, crearán diálogos utilizando "can," "could," o "be able to". Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your abilities and past experiences.

A tourist asking for help: What can you do to assist them?

A workplace discussion: What skills could you improve in the future?

4. Producción escrita: Redacción de un email formal (30 min)

Cada aprendiz escribirá un correo formal en el que describa sus habilidades para un trabajo o actividad. Deben incluir al menos tres verbos modales de habilidad.

📜 Example Email:

"Dear Hiring Manager,
I am writing to apply for the sales position at your company. I can communicate effectively with customers and solve problems quickly. In my previous job, I could handle multiple tasks at the

same time. In the future, I will be able to manage a sales team efficiently.
Best regards,
John Smith."

5. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de estos modales en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I can to swim very well." → "I can swim very well."

"Last year, I can drive a car." → "Last year, I could drive a car."

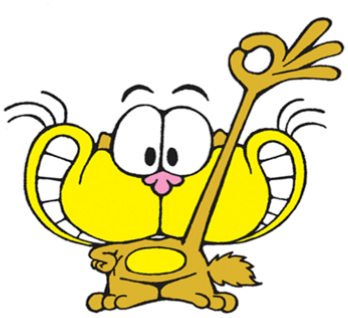
SESIÓN 7

1. **Actividad de apertura: Descubrimiento de comparativos y superlativos**

✅ Objetivo: Identificar los comparativos y superlativos en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los comparativos y superlativos en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

Comparatives



Use comparative adjectives + ***than*** to compare two people / two things.

Superlatives



Use ***the*** + superlative adjective to say which is the biggest in a group.

📜 Examples:

White cars are **safer *than*** yellow cars.

Mosquitoes are **more dangerous *than*** sharks.

Tigers are **better** swimmers ***than*** cats.

It's ***the* hottest** country in the world.

***The* most dangerous** animal is the mosquito.

The Scots make ***the* best** whisky in the world.

2. **Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)**

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el comparativo o superlativo correcto. Los aprendices trabajarán individualmente y discutirán las respuestas.

Grammar Focus

10A Comparative adjectives

a Write the comparative form of the adjectives.

1 angry	angrier	11 modern	_____
2 bad	_____	12 noisy	_____
3 clean	_____	13 old	_____
4 cold	_____	14 popular	_____
5 comfortable	_____	15 sad	_____
6 crowded	_____	16 strange	_____
7 fast	_____	17 strong	_____
8 fat	_____	18 thin	_____
9 good	_____	19 wet	_____
10 interesting	_____	20 wide	_____

b Write sentences using the present simple of *be* and comparative adjectives.

1 my new phone / cheap / my old phone
My new phone is cheaper than my old phone.
2 the film / interesting / the book
_____
3 her children / noisy / my children
_____
4 she / a good cook / my dad
_____
5 Dubai / modern / Dublin
_____
6 this hotel / comfortable / the last hotel
_____
7 my friends / fit / me
_____

c Correct one mistake in each sentence.

1 She quicker than me. She always finishes first.
_____
2 The book is good than the film. _____
3 My marks are always worser than yours.
_____
4 This dress is prettyer than that one.
_____
5 The English weather is weter than the weather in Spain. _____
6 Their family is more big than mine.
_____
7 My new teacher is most interesting than my old teacher. _____
8 Is your Internet faster mine? _____

d Now go back to p.101

10B Superlative adjectives

a Write the superlative form of the adjectives.

1	tidy	the tidiest	8	good	
2	fit		9	big	
3	funny		10	nice	
4	dry		11	safe	
5	pretty		12	exciting	
6	bad		13	tiring	
7	friendly		14	hot	



English. It's not the most beautiful language in the world. Some people say it isn't the easiest. But when you are lost, it's probably the most useful.

b Complete the sentences using the superlative form of the adjectives in brackets.

1 One of the longest (long) words in English is *floccinaucinihilipilification*. But I don't know what it means!
2 _____ (short) words in English are *a* and *I*.
3 In spoken English, one of _____ (popular) words is I – because we think we're _____ (interesting) topic in the world!
4 _____ (useful) noun in English is *time*. We use it all the time!
5 _____ (fast) way to learn a language is to go and live in a different country.
6 Some people think _____ (important) thing for language learners is speaking.
7 I think _____ (good) way to improve your English is to learn lots of words – I try to learn ten new words every day.
8 When you're reading in English, _____ (bad) thing you can do is check all the words in a dictionary. It takes too long and it's not much fun!

c Now go back to p.102

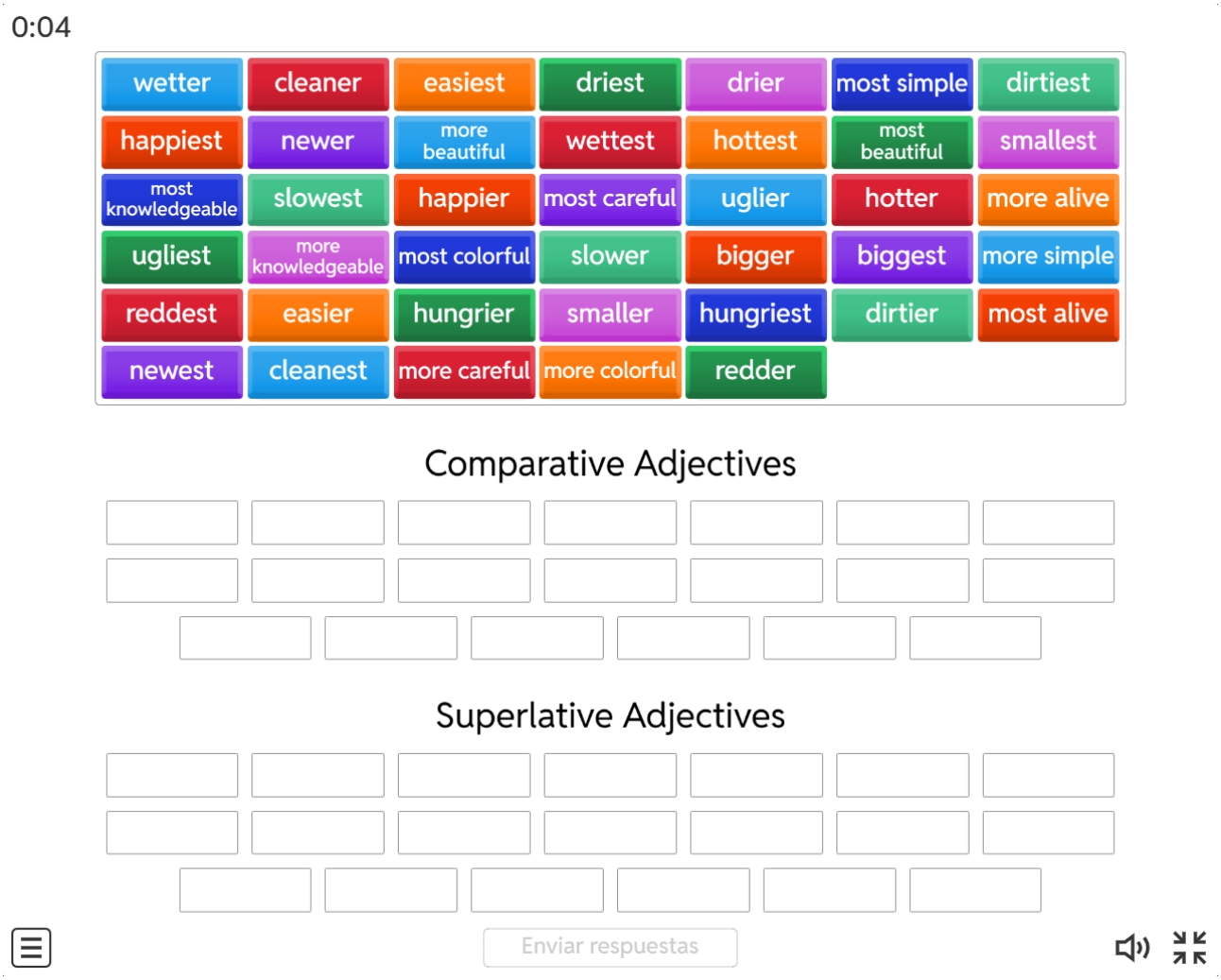
© Copyright of Cambridge University Press 2015

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los comparativos y superlativos. En parejas, crearán diálogos utilizándolos. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

4. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza un juego de cierre online donde se identifican los diferentes comparativos y superlativos vistos en clase.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.

- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.

- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.* https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

How to Write Captions for Your Photos (2021): https://nanpa.org/2021/05/28/how-to-write-captions-for-your-photos/

Describe a photo or picture: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/describe-photo-or-picture

How to describe picture like a pro (2021): https://www.youtube.com/watch?si=-eHLHNX2dTG-98Zu&v=EW0R1KfZf4A&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez**	**Instructor**	**Transversales**	**18/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto Formativo: DESARROLLO DE SOFTWARE COMO RECURSO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN EL CONTEXTO DE LA INNOVACIÓN, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EN EL MARCO DE POLÍTICAS Y REQUISITOS DE LA EMPRESA
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: ESTRUCTURAR LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO DE SOFTWARE
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje: 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 20 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos modales y el pasado simple) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando verbos modales y estructuras del pasado.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Pasado simple, introducción a los verbos modales (can, could, be able to), comparativos y superlativos.

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 9 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What Did You Do Yesterday?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que hicieron ayer. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el pasado simple. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos en pasado.

📌 Ejemplo de preguntas:

What did you do yesterday?

Did you watch TV last night?

Where did you go after class?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

"Yesterday, I visited my grandparents."

"I watched a movie with my friends."

"After class, I studied for an exam."

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Regulares (45 min):
https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica cómo formar el pasado simple de los verbos regulares (-ed al final). Se muestran ejemplos y excepciones (verbos terminados en -e o -y). Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

Presente	Pasado
Work	Worked
Play	Played
Visit	Visited

📌 Ejemplo de frases:

"She worked in an office last year." (afirmativa)

"They did not play football yesterday." (negativa)

"Did you visit your parents last weekend?" (interrogativa)

3. Actividad en Grupo: "Fix the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en pasado simple que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

"Yesterday, I watch a movie." → (watched)

"She studyed for the exam." → (studied)

"They does not played soccer." → (did not play)

4. Caso de Estudio: "A Busy Day at the Office" (45 min)

Los aprendices leen un texto corto sobre un día en la oficina. Subrayan todos los verbos en pasado simple. Responden preguntas de comprensión utilizando el pasado simple.

📜 Texto:
"Yesterday, Lisa arrived at the office at 8 AM. She checked her emails and answered three important messages. After that, she worked on a report and finished it before lunch. In the afternoon, she called a client and organized a meeting for next week."

📌 Preguntas de comprensión:

What time did Lisa arrive at the office?

What did she do after checking her emails?

Did she finish the report before lunch?

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo sobre su mejor viaje que tuvieron recientemente, usando al menos 5 verbos regulares en pasado simple.

Ejemplo de inicio:

"Last Saturday, I visited my grandparents. First, I helped my grandmother cook lunch. Then, I played chess with my grandfather and enjoyed the afternoon with them."

SESIÓN 2

Verbos Irregulares en Pasado Simple

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "Memory Game – Irregular Verbs" (30 min)

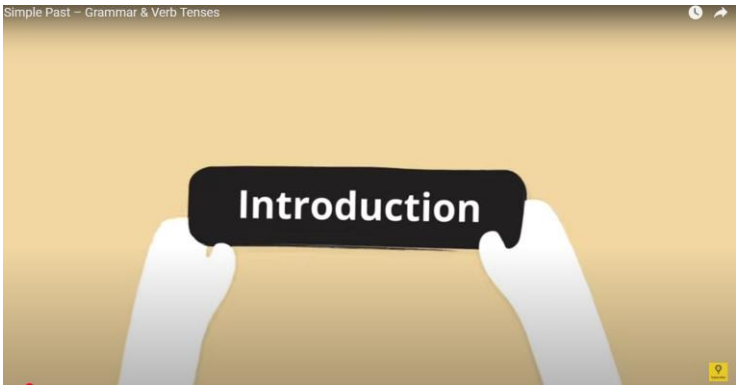
Se reparten tarjetas con verbos irregulares en presente y pasado (ejemplo: go – went). En parejas, deben emparejar los verbos correctamente. Se revisan las respuestas en clase.

📌 Ejemplo de verbos:

Presente	Pasado
Go	Went
Eat	Ate
Have	Had

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Irregulares (45 min)

https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica que los verbos irregulares no siguen una regla fija. Se presentan los verbos irregulares más comunes con ejemplos. Se practican oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.

📌 Ejemplo de frases:

"She went to the store yesterday." (afirmativa)

"They did not eat lunch at home." (negativa)

"Did you have a meeting this morning?" (interrogativa)

3. Actividad con Imágenes: "Describe the Past" (45 min)

Se entregan imágenes de eventos pasados (ejemplo: un viaje, un accidente, una reunión). En parejas, los aprendices escriben y luego presentan una breve descripción en pasado simple.

📜 Ejemplo de descripción de imagen: (Un turista en París)
"Last summer, Peter went to Paris. He visited the Eiffel Tower and took many pictures. He also ate French food and had a great time."

4. Caso de Estudio: "The Business Trip" (30 min)

Los aprendices leen un caso sobre un viaje de negocios y subrayan los verbos en pasado simple. Responden preguntas sobre el texto.

📜 Texto:
"Last week, Mr. Johnson flew to New York for a conference. He met important clients and gave a presentation about his company. After the event, he had dinner with a colleague and returned home the next day."

📌 Preguntas:

Where did Mr. Johnson go?

What did he do at the conference?

When did he return home?

5. Evaluación Final: Escribe una Historia (30 min)

Los aprendices escriben una historia de 100 palabras usando al menos 5 verbos irregulares en pasado. Esta actividad debe presentarse leída en voz alta para trabajar pronunciación y fluidez.

Ejemplo de inicio:
"Last weekend, I went to the beach with my family. We swam in the ocean, built sandcastles, and ate delicious seafood."

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3

Actividad: "Describe the Past" – Using Simple Past to Describe Images

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del pasado simple para describir eventos, acciones y situaciones en imágenes.

1. Discusión de calentamiento (30 min)

El instructor muestra una imagen de ejemplo y la describe utilizando el pasado simple. Los aprendices identifican los verbos en pasado y discuten su significado.

📜 Example: (Shows a picture of a family at a park yesterday)

"Yesterday, this family went to the park. The children played on the swings, and the parents talked while sitting on a bench. Suddenly, a dog ran toward them, and the kids laughed."

2. Trabajo en grupo: Análisis de imágenes (40 min)

Se divide a los aprendices en pequeños grupos y cada grupo recibe una imagen diferente. Cada grupo debe analizar su imagen y responder preguntas guía usando el pasado simple.

📌 **Guiding Questions:**

What happened in the image?

Who were the people involved?

What actions took place?

Where and when did it happen?

What was the result or consequence?

📜 Example image: A broken window in an office
"Yesterday, an employee threw a ball inside the office. Unfortunately, the ball hit the window, and it broke. The manager was very surprised."

3. Presentación y discusión en clase (40 min)

Cada grupo presenta su imagen y describe lo que ocurrió usando el pasado simple. Los demás grupos pueden hacer preguntas o agregar detalles utilizando el pasado simple.

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

SESIÓN 4

1. Introducción y explicación (15 min)

Explicar que los aprendices tomarán fotos de su entorno y luego las describirán usando pasado simple.

📜 Example Sentences:

"Yesterday, I visited the park."

"I took a picture of my lunch."

"My friends and I saw a beautiful sunset."

2. Toma de fotos y selección (150 min - fuera de clase)

Los aprendices tendrán 2 horas para tomar fotos y escoger tres de sus favoritas. Deben escribir una oración en pasado simple por cada foto.

📜 Ejemplo:

(Picture of a café)

(Picture of a historical building)

3. Texto tarea.

Los aprendices mostrarán sus fotos y describirán lo que hicieron. Cada uno debe formular una pregunta a su compañero usando pasado simple.

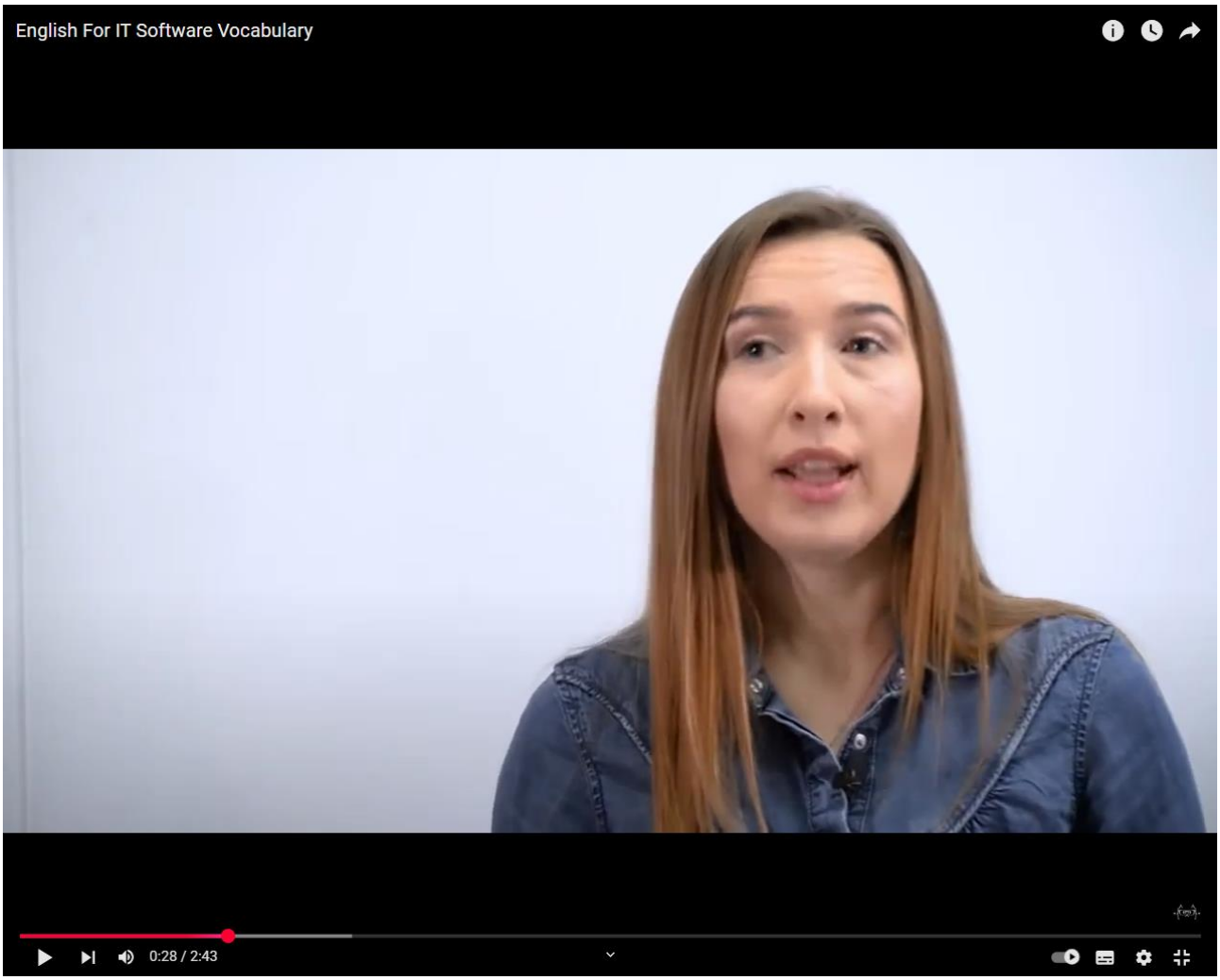
📜 Example Entry:
"Last Saturday, I visited the beach. I took a picture of the sunset. The weather was very nice. I ate ice cream with my family. Then, we walked along the shore. It was a great day!"

SESIÓN 5

1. Actividad de apertura: Vocabulario en inglés

✅ Objetivo: Identificar los diferentes conceptos que se utilizan en desarrollo de software.

El instructor explicará los diferentes conceptos que se utilizan en desarrollo de software en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=y1umlWqNU00



2. Práctica guiada: Vocabulario estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

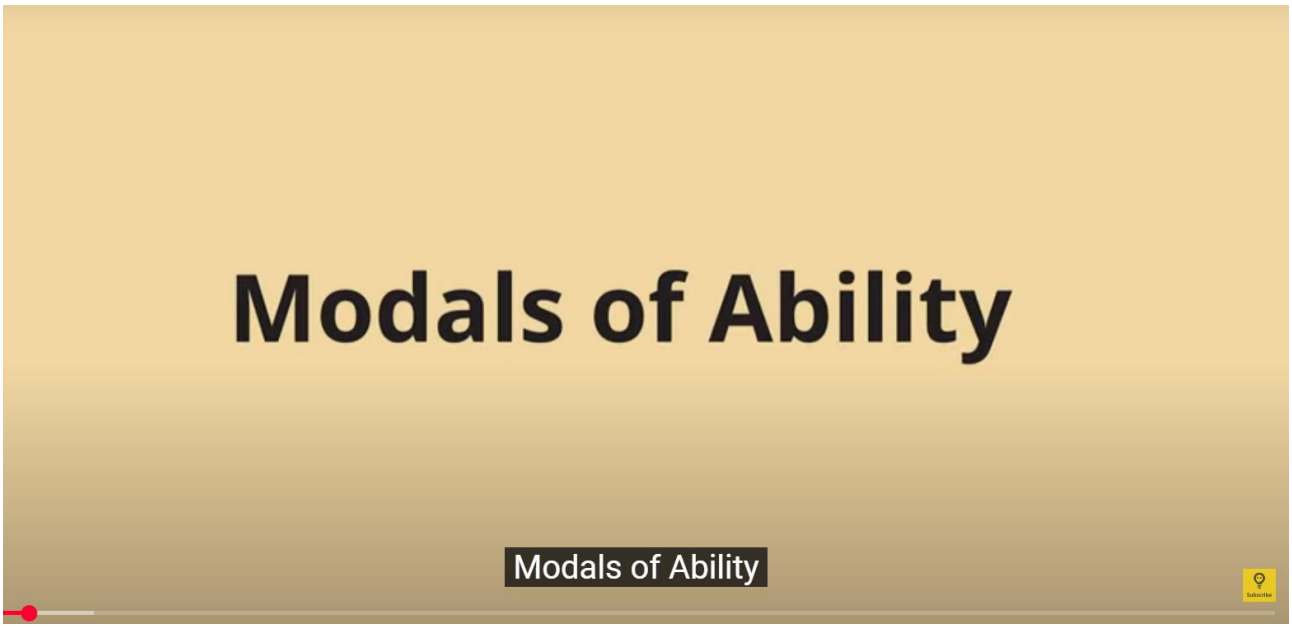
3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

SESIÓN 6

1. Actividad de apertura: Descubrimiento de modales

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los verbos modales DE HABILIDAD en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=_facQiZDrU4



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso de estas palabras.
Clase: Modales de Habilidad ("Can", "Could", "Be Able To")

📜 Examples:

"I can swim very well."

"When I was five, I could ride a bike."

"Next year, I will be able to speak English fluently."

Explicar la diferencia:

"Can": habilidad en el presente o futuro cercano.

"Could": habilidad en el pasado.

"Be able to": habilidad en diferentes tiempos verbales, más formal o estructurado.

2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el modal correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She ____ play the piano when she was a child. (could)

I ____ run 5 kilometers without stopping. (can)

In five years, he ____ speak three languages. (will be able to)

📌 Exercise 2: Rewrite the sentences using a different modal

I am able to solve complex math problems. → I can solve complex math problems.

When I was younger, I was able to stay up all night. → When I was younger, I could stay up all night.

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los modales de habilidad. En parejas, crearán diálogos utilizando "can," "could," o "be able to". Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your abilities and past experiences.

A tourist asking for help: What can you do to assist them?

A workplace discussion: What skills could you improve in the future?

4. Producción escrita: Redacción de un email formal (30 min)

Cada aprendiz escribirá un correo formal en el que describa sus habilidades para un trabajo o actividad. Deben incluir al menos tres verbos modales de habilidad.

📜 Example Email:

"Dear Hiring Manager,
I am writing to apply for the sales position at your company. I can communicate effectively with customers and solve problems quickly. In my previous job, I could handle multiple tasks at the

same time. In the future, I will be able to manage a sales team efficiently.
Best regards,
John Smith."

5. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de estos modales en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I can to swim very well." → "I can swim very well."

"Last year, I can drive a car." → "Last year, I could drive a car."

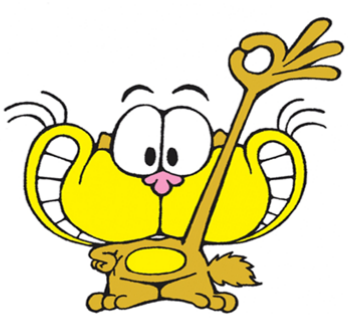
SESIÓN 7

3. **Actividad de apertura: Descubrimiento de comparativos y superlativos**

✅ Objetivo: Identificar los comparativos y superlativos en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los comparativos y superlativos en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

Comparatives



Use comparative adjectives + ***than*** to compare two people / two things.

Superlatives



Use ***the*** + superlative adjective to say which is the biggest in a group.

📜 Examples:

White cars are **safer *than*** yellow cars.

Mosquitoes are **more dangerous *than*** sharks.

Tigers are **better** swimmers ***than*** cats.

It's ***the* hottest** country in the world.

***The* most dangerous** animal is the mosquito.

The Scots make ***the* best** whisky in the world.

4. **Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)**

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el comparativo o superlativo correcto. Los aprendices trabajarán individualmente y discutirán las respuestas.

Grammar Focus

10A Comparative adjectives

a Write the comparative form of the adjectives.

1 angry	angrier	11 modern	_____
2 bad	_____	12 noisy	_____
3 clean	_____	13 old	_____
4 cold	_____	14 popular	_____
5 comfortable	_____	15 sad	_____
6 crowded	_____	16 strange	_____
7 fast	_____	17 strong	_____
8 fat	_____	18 thin	_____
9 good	_____	19 wet	_____
10 interesting	_____	20 wide	_____

b Write sentences using the present simple of *be* and comparative adjectives.

1 my new phone / cheap / my old phone
My new phone is cheaper than my old phone.
2 the film / interesting / the book
_____
3 her children / noisy / my children
_____
4 she / a good cook / my dad
_____
5 Dubai / modern / Dublin
_____
6 this hotel / comfortable / the last hotel
_____
7 my friends / fit / me
_____

c Correct one mistake in each sentence.

1 She quicker than me. She always finishes first.
_____
2 The book is good than the film. _____
3 My marks are always worser than yours.
_____
4 This dress is prettyer than that one.
_____
5 The English weather is weter than the weather in Spain. _____
6 Their family is more big than mine.
_____
7 My new teacher is most interesting than my old teacher. _____
8 Is your Internet faster mine? _____

d Now go back to p.101

10B Superlative adjectives

a Write the superlative form of the adjectives.

1 tidy	the tidiest	8 good	
2 fit		9 big	
3 funny		10 nice	
4 dry		11 safe	
5 pretty		12 exciting	
6 bad		13 tiring	
7 friendly		14 hot	



English. It's not the most beautiful language in the world. Some people say it isn't the easiest. But when you are lost, it's probably the most useful.

b Complete the sentences using the superlative form of the adjectives in brackets.

1 One of the longest (long) words in English is *floccinaucinihilipilification*. But I don't know what it means!
2 _____ (short) words in English are *a* and *I*.
3 In spoken English, one of _____ (popular) words is I – because we think we're _____ (interesting) topic in the world!
4 _____ (useful) noun in English is *time*. We use it all the time!
5 _____ (fast) way to learn a language is to go and live in a different country.
6 Some people think _____ (important) thing for language learners is speaking.
7 I think _____ (good) way to improve your English is to learn lots of words – I try to learn ten new words every day.
8 When you're reading in English, _____ (bad) thing you can do is check all the words in a dictionary. It takes too long and it's not much fun!

c Now go back to p.102

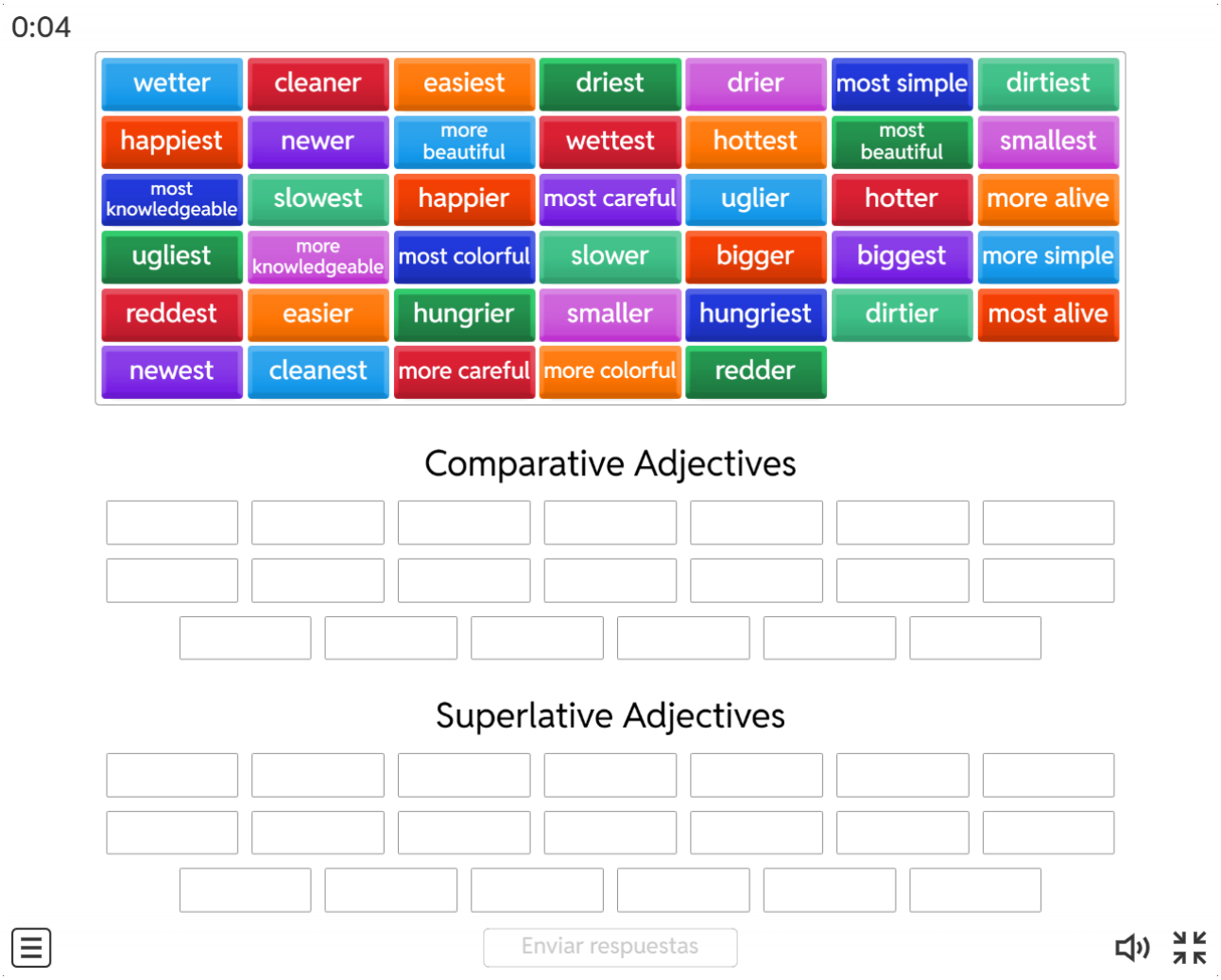
© Copyright of Cambridge University Press 2015

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los comparativos y superlativos. En parejas, crearán diálogos utilizándolos. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

4. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza un juego de cierre online donde se identifican los diferentes comparativos y superlativos vistos en clase.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.

- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.

- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.* https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

How to Write Captions for Your Photos (2021): https://nanpa.org/2021/05/28/how-to-write-captions-for-your-photos/

Describe a photo or picture: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/describe-photo-or-picture

How to describe picture like a pro (2021): https://www.youtube.com/watch?si=-eHLHNX2dTG-98Zu&v=EW0R1KfZf4A&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nelson Leandro Martínez Mora**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**09-02-2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS
- Código del Programa de Formación: 228108
- Nombre del Proyecto Formativo: DESARROLLO DE EXPERIENCIAS INTERACTIVAS PARA EL ENTORNO PRODUCTIVO
- Fase del Proyecto: Producción
- Actividad de Proyecto Formativo: CONSTRUIR EL PROTOTIPO DEL VIDEOJUEGO
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES..
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos en presente presente simple y el presente continuo) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando estructuras gramaticales del presente y presente continuo.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo TO BE, presente simple, presente continuo,

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 10 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1 y 2

1. **Actividad de apertura: Introduce yourself**

✓ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso del verbo TO BE mediante ejemplos, funciones y estructura en inglés por flashcards (45 minutos):



2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Los aprendices realizaran su propia presentación utilizando las funciones del verbo TO BE, con el fin de reconocer la comprensión del tema propuesto.

📜 Examples:

I am Pedro

I am 18 years old

I am a student

I am tall, responsible, and honest.

I am from Bogotá

I am at Sena

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices harán la conversación en pareja utilizando la presentación de su compañero con el fin de asociar el verbo TO BE y la tercera persona en singular, con el cambio de pronombres y reconocimiento del otro.

📜 Examples:

He is Pedro

He is 18 years old

He is a student

He is tall, responsible, and honest.

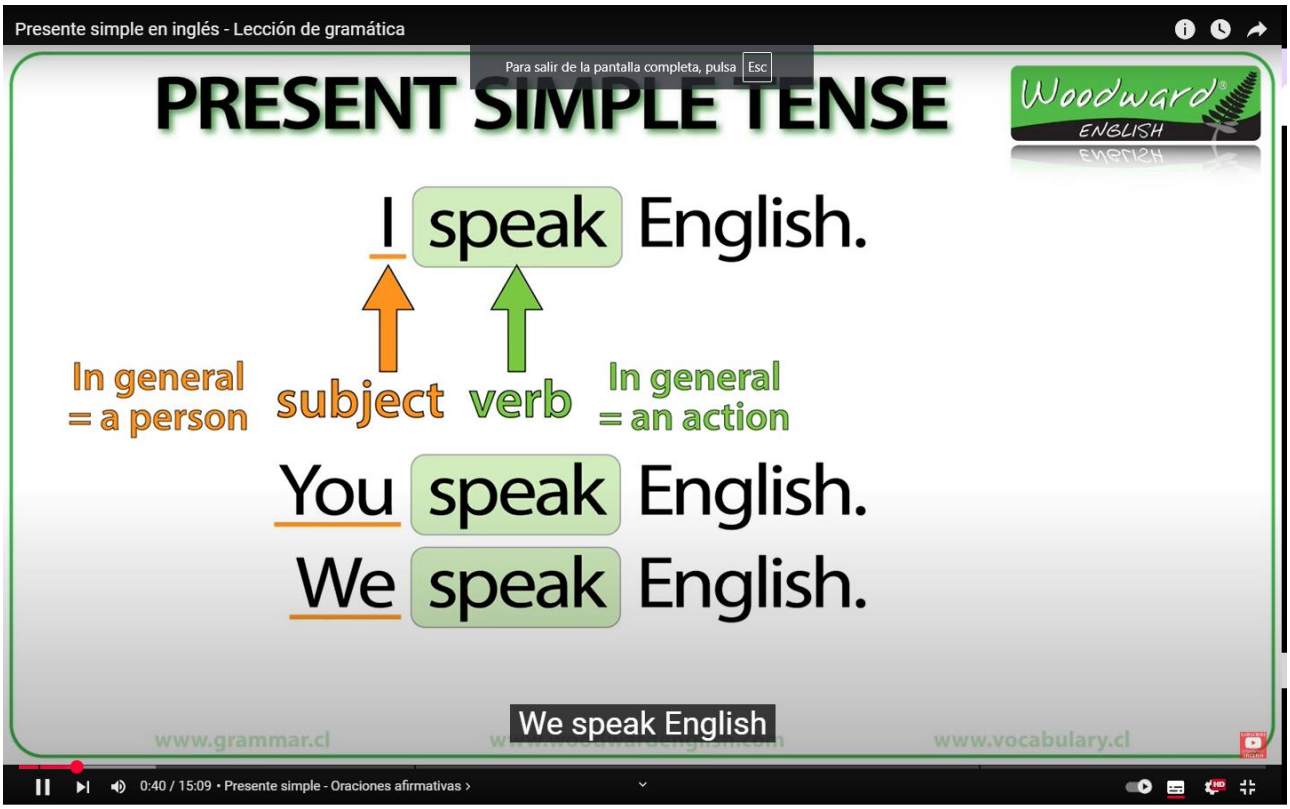
SESIÓN 3 y 4

1. Actividad de apertura: Descubrimiento del presente simple

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y del presente simple mediante las rutinas diarias en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

https://www.youtube.com/watch?v=sH2rk3q4omM



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso del presente simple

📜 Examples:

"I get up at 7am."

"They work in an office."

"She has lunch with me."

Explicar la diferencia:

Entre los diferentes sujetos de la acción y cuales son las reglas en tercera persona singular

2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con los verbos correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She _____ the piano very well.

I _____ dinner at 9pm on Sundays.

We _____ three languages.

📌 Exercise 2: Organice the sentences using all the words:

Breakfast-I-at-have-home-at-6:00am

Eats-in-he-restaurant-a-hamburgers

Wake up-Saturday-early-we-very-on

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar el presente simple. En parejas, crearán diálogos utilizando verbos en este tiempo gramatical. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your routines and hobbies.

A workplace discussion: What do you do in a daily routine?

4. Producción escrita: Redacción de su día favorito de la semana (30 min)

Cada aprendiz escribirá el día favorito de la semana, describiendo porque lo escogió y que hace normalmente ese día, mínimo de cuatro párrafos, utilizando conectores como until, before, after, then, from, to, dentro del texto.

📜 Example:

My favorite day of the week is Saturday because it’s the first day of the weekend!

I wake up very early during the week, so on Saturday it’s nice to get up late, and I always stay in bed until about 10:30. Then I usually go shopping with a friend. In Mexico, stores are sometimes closed on Sundays, so Saturday is the only day for shopping. We don’t always buy something, but we have fun just looking.

I often have lunc with my mother and my brother. It’s great because my mom is a really good cook- she always makes things we like, and my brother and I have time to talk about our week. After lunch, I sometimes study from about 4:00 to 6:00, especially if I have exams.

In the evening, I usually go out with my friends. We often go to the movies, and after that, we have a pizza or tacos. I never go to bed before 1:00, or sometimes later.

5. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de este tiempo gramatical en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I has dinner with my mother." → "I have dinner with my mother."

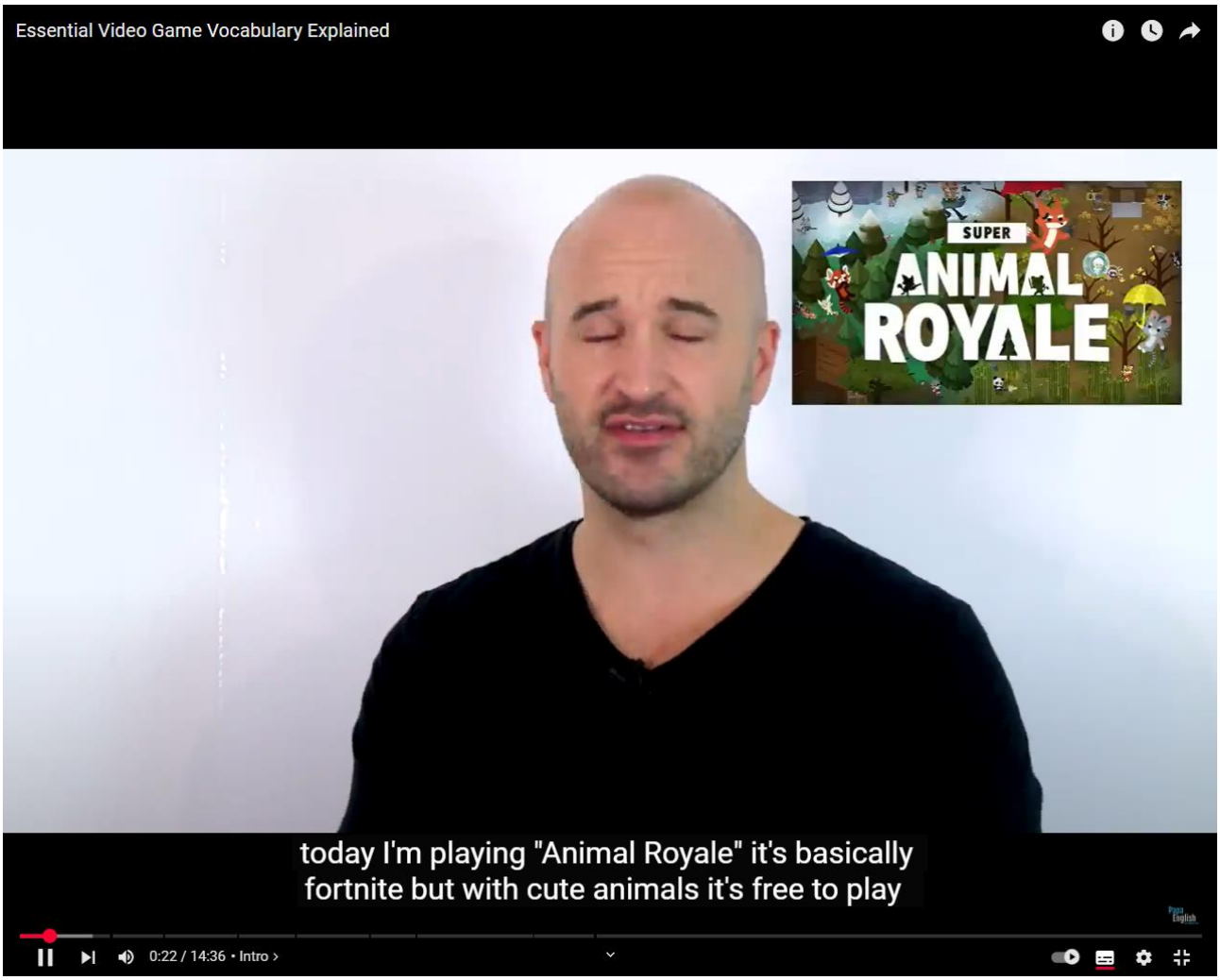
"She drive a car." → "She drives a car."

SESIÓN 5 y 6

1. Actividad de apertura: Vocabulario en inglés

✅ Objetivo: Identificar el vocabulario de desarrollo de videojuegos que se utiliza

El instructor explicará el diverso vocabulario que se utiliza en desarrollo de videojuegos en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=txQksppdnyk



2. Práctica guiada: Lenguaje estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 7 y 8

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo presente continuo en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What are you doing right now?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que están haciendo en ese momento. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el presente continuo. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos y la estructura en presente continuo.

📌 Ejemplo de preguntas:

What are you doing right now?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

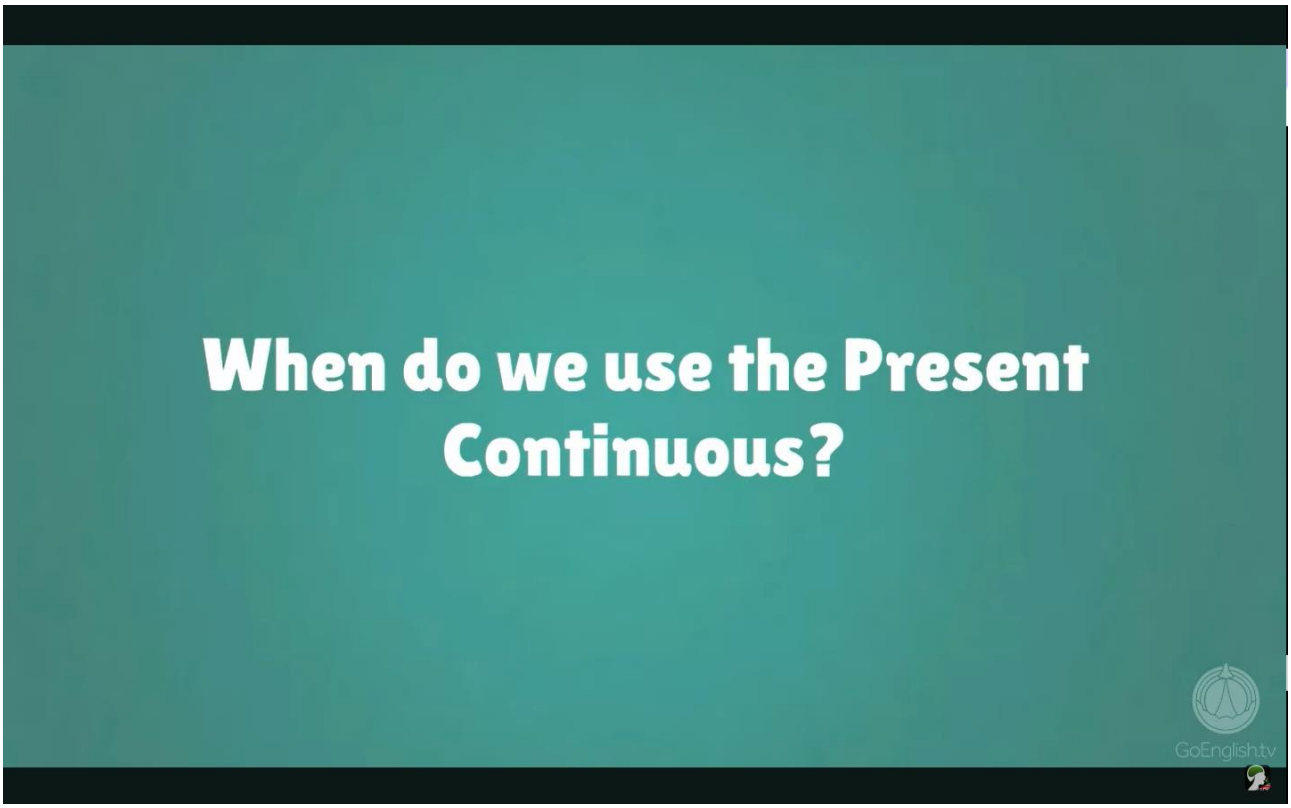
"I am listening our teacher."

"We are learning English."

"He is studying at Sena."

2. Explicación Guiada: Reglas del presente continuo (45 min):

https://www.youtube.com/watch?v=We_m8tyMqcE



El instructor explica cómo formar el presente continuo. Se muestran ejemplos. Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

I am working

They are sleeping

She is playing

It is dancing

3. Actividad en Grupo: "Find the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en presente continuo que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

", I watching a movie."

"She are studying for the exam."

"They is playing soccer."

4. Caso de Estudio: "Noisy family or Noisy neighbors?" (45 min)

Los aprendices escuchan un audio sobre lo que sucede en un edificio al mismo tiempo. Responden las preguntas en presente continuo y completan los diálogos de acuerdo con el audio.

Why are Max and his mother unhappy?

Barking cooking happening having listening making playing practicing trying

📜 Texto:

1. Max: "Hey Lucy. I'm _____ to study, and you're _____too much noise.

Lucy: It isn't noise, it's Beethoven. I'm _____- I have a school concert tomorrow. You can study downstairs.

Max: I can't. Jake's _____ a video game.

Lucy: What about the kitchen?

Max_ No, Mom's _____ dinner, and she's _____ to the radio. It's impossible to work in this house!."

2. Isabel: Paul! Come here.

Paul: Yes, dear? What's the matter?

Isabel: What's _____ next door? Why's their dog _____? I can't hear the radio.

Paul: They're _____ a party in the yard.

Isabel: Not again! Can you go and talk to them?

Paul: Yeah, OK. It's their second party in three weeks!

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo utilizando el presente continuo así como el audio que se escuchó en la primera actividad, narrando una situación que está pasando utilizando los verbos en presente continuo.

Ejemplo de inicio:

"Today, I am working at home because I have a lot to do, while my husband is preparing the dinner and my children are playing videogames."

SESIÓN 9

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.

- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.

- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Oxeden, C., Latham-Koenig, C. and Seligson P. (2008b) *American English file*. Student book 1. New York: Oxford University Press. Pag 40.

(s.f). *Wordreference.* https://www.wordreference.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez Jimenez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**20/02/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS
- Código del Programa de Formación: 228108

- Nombre del Proyecto Formativo: DESARROLLO DE EXPERIENCIAS INTERACTIVAS PARA EL ENTORNO PRODUCTIVO
- Fase del Proyecto: Producción
- Actividad de Proyecto Formativo: CONSTRUIR EL PROTOTIPO DEL VIDEOJUEGO
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje:

  DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

  INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de las sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos en presente presente simple y el presente continuo) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando estructuras gramaticales del presente y presente continuo.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo TO BE, presente simple, presente continuo,

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 10 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1 y 2

2. **Actividad de apertura: Introduce yourself**

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso del verbo TO BE mediante ejemplos, funciones y estructura en inglés por flashcards (45 minutos):



2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Los aprendices realizaran su propia presentación utilizando las funciones del verbo TO BE, con el fin de reconocer la comprensión del tema propuesto.

📜 Examples:

I am Pedro

I am 18 years old

I am a student

I am tall, responsible, and honest.

I am from Bogotá

I am at Sena

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices harán la conversación en pareja utilizando la presentación de su compañero con el fin de asociar el verbo TO BE y la tercera persona en singular, con el cambio de pronombres y reconocimiento del otro.

📜 Examples:

He is Pedro

He is 18 years old

He is a student

He is tall, responsible, and honest.

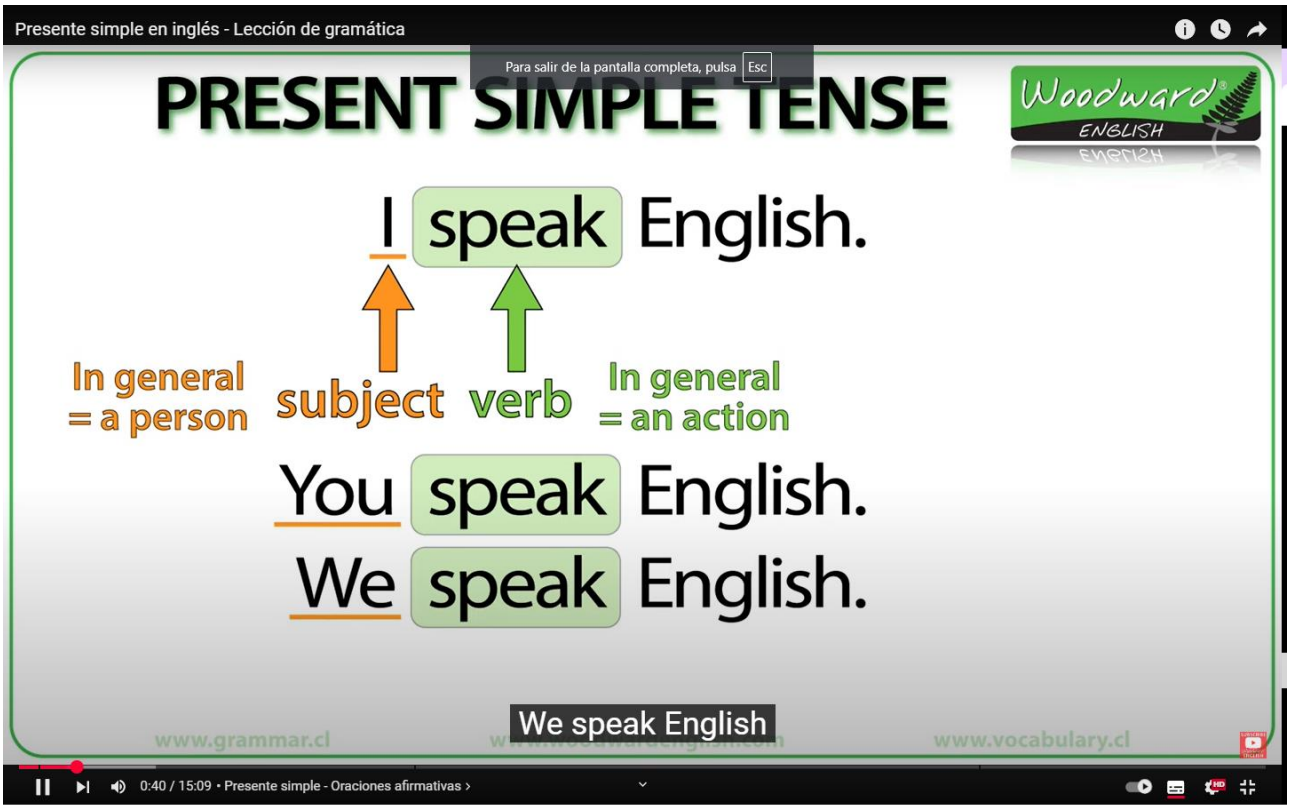
SESIÓN 3 y 4

1. Actividad de apertura: Descubrimiento del presente simple

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y del presente simple mediante las rutinas diarias en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

https://www.youtube.com/watch?v=sH2rk3q4omM



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso del presente simple

📜 Examples:

"I get up at 7am."

"They work in an office."

"She has lunch with me."

Explicar la diferencia:

Entre los diferentes sujetos de la acción y cuales son las reglas en tercera persona singular

2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con los verbos correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She _____ the piano very well.

I _____ dinner at 9pm on Sundays.

We _____ three languages.

📌 Exercise 2: Organice the sentences using all the words:

Breakfast-I-at-have-home-at-6:00am

Eats-in-he-restaurant-a-hamburgers

Wake up-Saturday-early-we-very-on

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar el presente simple. En parejas, crearán diálogos utilizando verbos en este tiempo gramatical. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your routines and hobbies.

A workplace discussion: What do you do in a daily routine?

4. Producción escrita: Redacción de su día favorito de la semana (30 min)

Cada aprendiz escribirá el día favorito de la semana, describiendo porque lo escogió y que hace normalmente ese día, mínimo de cuatro párrafos, utilizando conectores como until, before, after, then, from, to, dentro del texto.

📜 Example:

My favorite day of the week is Saturday because it’s the first day of the weekend!

I wake up very early during the week, so on Saturday it’s nice to get up late, and I always stay in bed until about 10:30. Then I usually go shopping with a friend. In Mexico, stores are sometimes closed on Sundays, so Saturday is the only day for shopping. We don’t always buy something, but we have fun just looking.

I often have lunc with my mother and my brother. It’s great because my mom is a really good cook- she always makes things we like, and my brother and I have time to talk about our week. After lunch, I sometimes study from about 4:00 to 6:00, especially if I have exams.

In the evening, I usually go out with my friends. We often go to the movies, and after that, we have a pizza or tacos. I never go to bed before 1:00, or sometimes later.

5. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de este tiempo gramatical en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I has dinner with my mother." → "I have dinner with my mother."

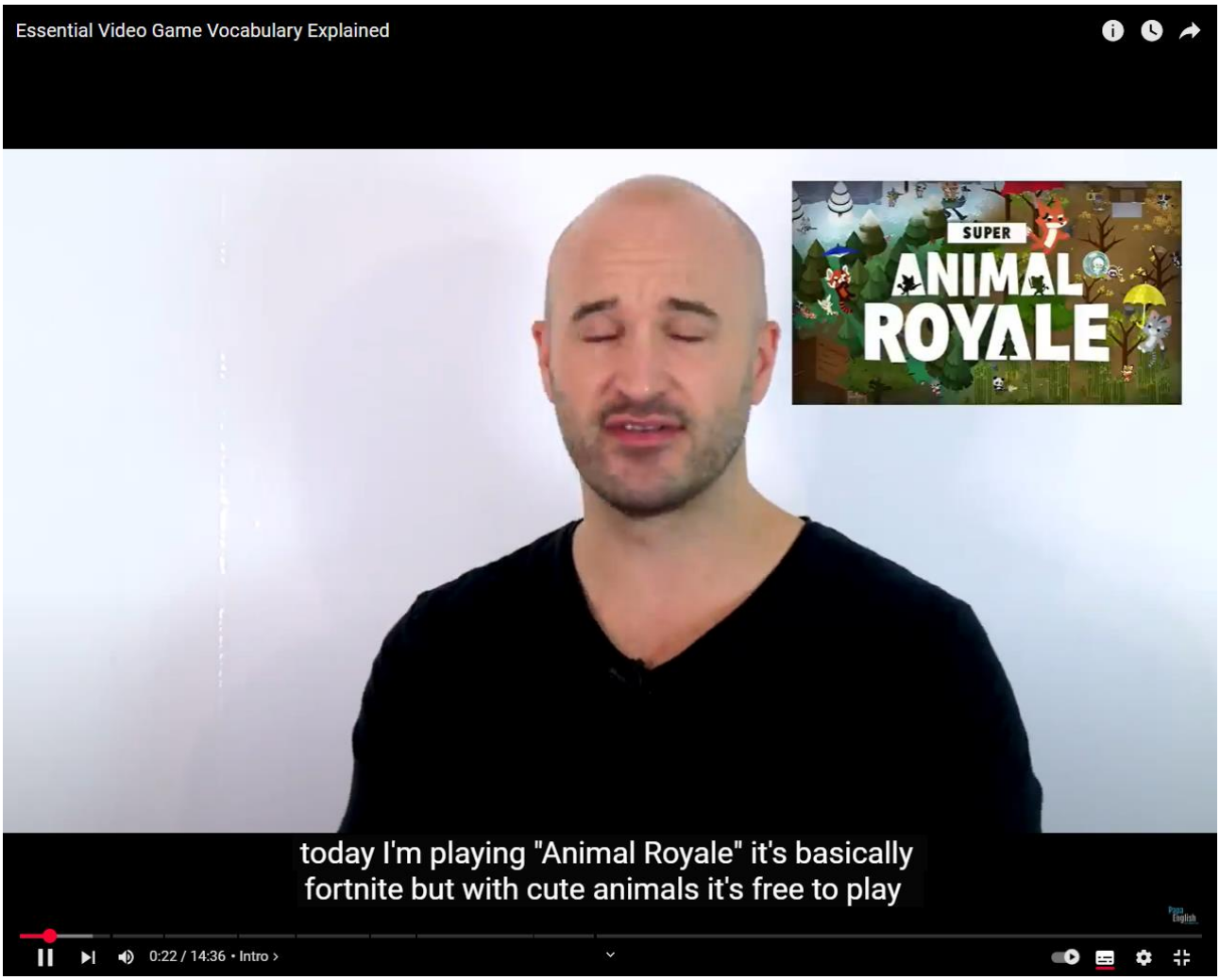
"She drive a car." → "She drives a car."

SESIÓN 5 y 6

1. Actividad de apertura: Vocabulario en inglés

✅ Objetivo: Identificar el vocabulario de desarrollo de videojuegos que se utiliza

El instructor explicará el diverso vocabulario que se utiliza en desarrollo de videojuegos en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=txQksppdnyk



2. Práctica guiada: Lenguaje estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 7 y 8

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo presente continuo en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What are you doing right now?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que están haciendo en ese momento. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el presente continuo. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos y la estructura en presente continuo.

📌 Ejemplo de preguntas:

What are you doing right now?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

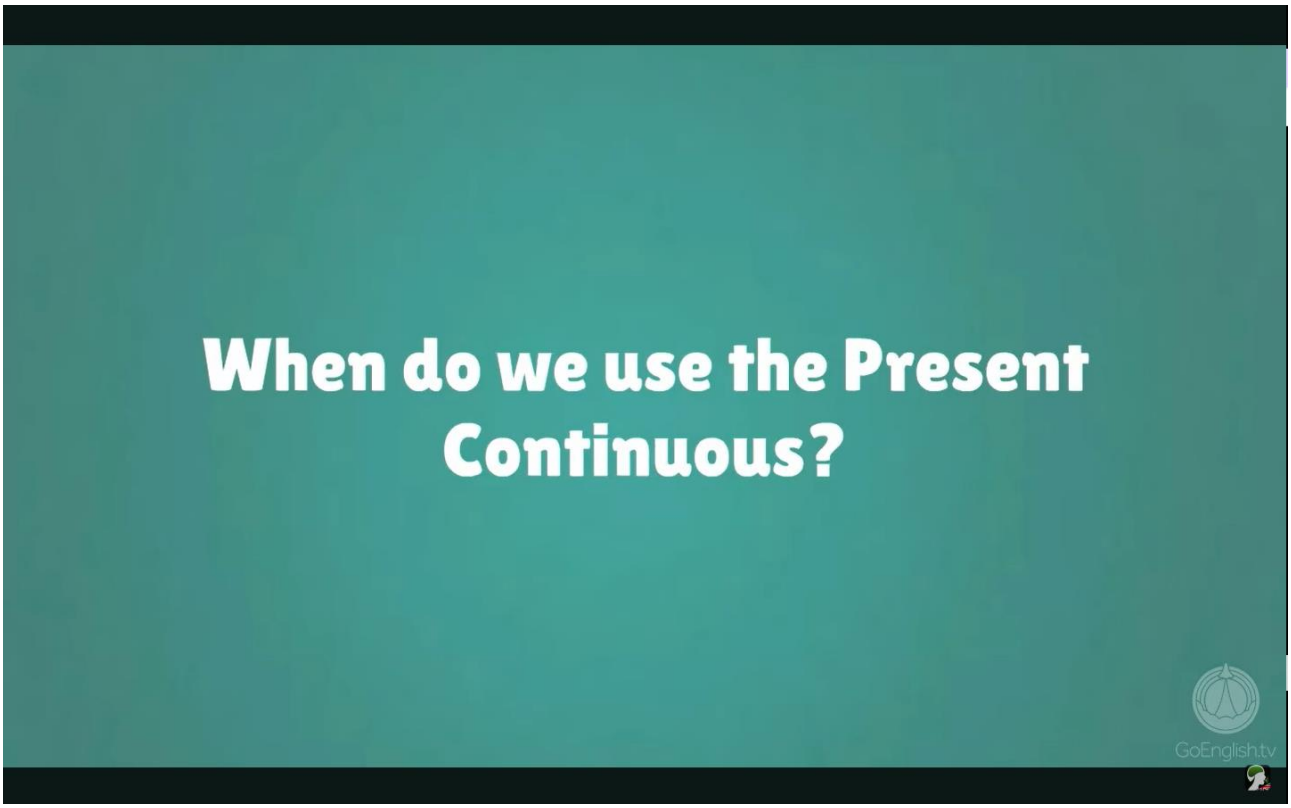
"I am listening our teacher."

"We are learning English."

"He is studying at Sena."

2. Explicación Guiada: Reglas del presente continuo (45 min):

https://www.youtube.com/watch?v=We_m8tyMqcE



El instructor explica cómo formar el presente continuo. Se muestran ejemplos. Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

I am working

They are sleeping

She is playing

It is dancing

3. Actividad en Grupo: "Find the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en presente continuo que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

", I watching a movie."

"She are studying for the exam."

"They is playing soccer."

4. Caso de Estudio: "Noisy family or Noisy neighbors?" (45 min)

Los aprendices escuchan un audio sobre lo que sucede en un edificio al mismo tiempo. Responden las preguntas en presente continuo y completan los diálogos de acuerdo con el audio.

Why are Max and his mother unhappy?

Barking cooking happening having listening making playing practicing trying

📜 Texto:

1. Max: "Hey Lucy. I'm _____ to study, and you're _____too much noise.

Lucy: It isn't noise, it's Beethoven. I'm _____- I have a school concert tomorrow. You can study downstairs.

Max: I can't. Jake's _____ a video game.

Lucy: What about the kitchen?

Max_ No, Mom's _____ dinner, and she's _____ to the radio. It's impossible to work in this house!."

2. Isabel: Paul! Come here.

Paul: Yes, dear? What's the matter?

Isabel: What's _____ next door? Why's their dog _____? I can't hear the radio.

Paul: They're _____ a party in the yard.

Isabel: Not again! Can you go and talk to them?

Paul: Yeah, OK. It's their second party in three weeks!

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo utilizando el presente continuo así como el audio que se escuchó en la primera actividad, narrando una situación que está pasando utilizando los verbos en presente continuo.

Ejemplo de inicio:

"Today, I am working at home because I have a lot to do, while my husband is preparing the dinner and my children are playing videogames."

SESIÓN 9

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.

- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.

- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Oxeden, C., Latham-Koenig, C. and Seligson P. (2008b) *American English file*. Student book 1. New York: Oxford University Press. Pag 40.

(s.f). *Wordreference.* https://www.wordreference.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez Jimenez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**18/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
- Código del Programa de Formación: 134600
- Nombre del Proyecto Formativo: SIMULACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DEL SECTOR EMPRESARIAL

- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y TRÁNSITO ADUANERO, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje: 6. 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 48H
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 18 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos modales y el pasado simple) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✓ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✓ Formular y evaluar soluciones utilizando verbos modales y estructuras del pasado.

✓ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Pasado simple, introducción a los verbos modales (can, could, be able to), comparativos y superlativos.

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 9 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What Did You Do Yesterday?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que hicieron ayer. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el pasado simple. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos en pasado.

📌 Ejemplo de preguntas:

What did you do yesterday?

Did you watch TV last night?

Where did you go after class?

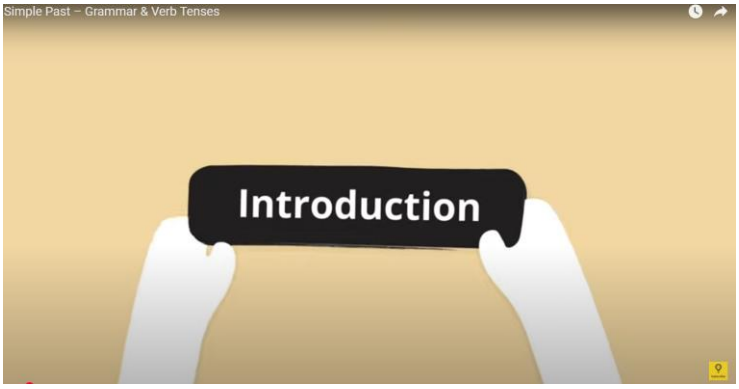
📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

"Yesterday, I visited my grandparents."

"I watched a movie with my friends."

"After class, I studied for an exam."

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Regulares (45 min):
https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica cómo formar el pasado simple de los verbos regulares (-ed al final). Se muestran ejemplos y excepciones (verbos terminados en -e o -y). Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

Presente	Pasado
Work	Worked
Play	Played
Visit	Visited

📌 Ejemplo de frases:

"She worked in an office last year." (afirmativa)

"They did not play football yesterday." (negativa)

"Did you visit your parents last weekend?" (interrogativa)

3. Actividad en Grupo: "Fix the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en pasado simple que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

"Yesterday, I watch a movie." → (watched)

"She studyed for the exam." → (studied)

"They does not played soccer." → (did not play)

4. Caso de Estudio: "A Busy Day at the Office" (45 min)

Los aprendices leen un texto corto sobre un día en la oficina. Subrayan todos los verbos en pasado simple. Responden preguntas de comprensión utilizando el pasado simple.

📜 Texto:
"Yesterday, Lisa arrived at the office at 8 AM. She checked her emails and answered three

important messages. After that, she worked on a report and finished it before lunch. In the afternoon, she called a client and organized a meeting for next week."

📌 Preguntas de comprensión:

What time did Lisa arrive at the office?

What did she do after checking her emails?

Did she finish the report before lunch?

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo sobre su mejor viaje que tuvieron recientemente, usando al menos 5 verbos regulares en pasado simple.

Ejemplo de inicio:

"Last Saturday, I visited my grandparents. First, I helped my grandmother cook lunch. Then, I played chess with my grandfather and enjoyed the afternoon with them."

SESIÓN 2

Verbos Irregulares en Pasado Simple

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "Memory Game – Irregular Verbs" (30 min)

Se reparten tarjetas con verbos irregulares en presente y pasado (ejemplo: go – went). En parejas, deben emparejar los verbos correctamente. Se revisan las respuestas en clase.

📌 Ejemplo de verbos:

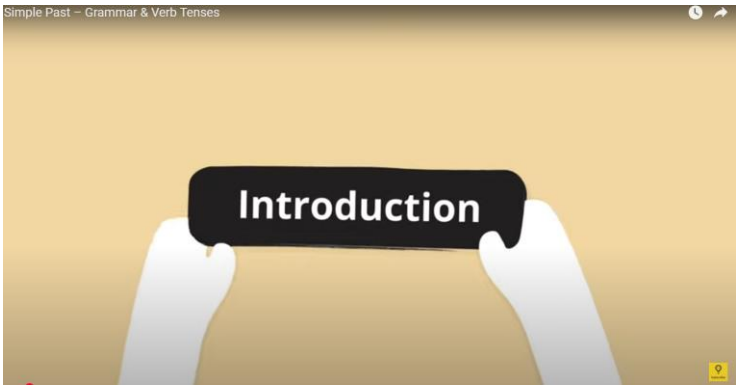
Presente	Pasado
Go	Went
Eat	Ate

Presente Pasado

Have Had

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Irregulares (45 min)

https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica que los verbos irregulares no siguen una regla fija. Se presentan los verbos irregulares más comunes con ejemplos. Se practican oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.

📌 Ejemplo de frases:

"She went to the store yesterday." (afirmativa)

"They did not eat lunch at home." (negativa)

"Did you have a meeting this morning?" (interrogativa)

3. Actividad con Imágenes: "Describe the Past" (45 min)

Se entregan imágenes de eventos pasados (ejemplo: un viaje, un accidente, una reunión). En parejas, los aprendices escriben y luego presentan una breve descripción en pasado simple.

📜 Ejemplo de descripción de imagen: (Un turista en París)
"Last summer, Peter went to Paris. He visited the Eiffel Tower and took many pictures. He also ate French food and had a great time."

4. Caso de Estudio: "The Business Trip" (30 min)

Los aprendices leen un caso sobre un viaje de negocios y subrayan los verbos en pasado simple. Responden preguntas sobre el texto.

📜 Texto:
"Last week, Mr. Johnson flew to New York for a conference. He met important clients and gave a presentation about his company. After the event, he had dinner with a colleague and returned home the next day."

📌 Preguntas:

Where did Mr. Johnson go?

What did he do at the conference?

When did he return home?

5. Evaluación Final: Escribe una Historia (30 min)

Los aprendices escriben una historia de 100 palabras usando al menos 5 verbos irregulares en pasado. Esta actividad debe presentarse leída en voz alta para trabajar pronunciación y fluidez.

Ejemplo de inicio:
"Last weekend, I went to the beach with my family. We swam in the ocean, built sandcastles, and ate delicious seafood."

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3

Actividad: "Describe the Past" – Using Simple Past to Describe Images

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del pasado simple para describir eventos, acciones y situaciones en imágenes.

1. Discusión de calentamiento (30 min)

El instructor muestra una imagen de ejemplo y la describe utilizando el pasado simple. Los aprendices identifican los verbos en pasado y discuten su significado.

📜 Example: (Shows a picture of a family at a park yesterday)

"Yesterday, this family went to the park. The children played on the swings, and the parents talked while sitting on a bench. Suddenly, a dog ran toward them, and the kids laughed."

2. Trabajo en grupo: Análisis de imágenes (40 min)

Se divide a los aprendices en pequeños grupos y cada grupo recibe una imagen diferente. Cada grupo debe analizar su imagen y responder preguntas guía usando el pasado simple.

📌 **Guiding Questions:**

What happened in the image?

Who were the people involved?

What actions took place?

Where and when did it happen?

What was the result or consequence?

📜 Example image: A broken window in an office
"Yesterday, an employee threw a ball inside the office. Unfortunately, the ball hit the window, and it broke. The manager was very surprised."

3. Presentación y discusión en clase (40 min)

Cada grupo presenta su imagen y describe lo que ocurrió usando el pasado simple. Los demás grupos pueden hacer preguntas o agregar detalles utilizando el pasado simple.

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

SESIÓN 4

1. Introducción y explicación (15 min)

Explicar que los aprendices tomarán fotos de su entorno y luego las describirán usando pasado simple.

📜 Example Sentences:

"Yesterday, I visited the park."

"I took a picture of my lunch."

"My friends and I saw a beautiful sunset."

2. Toma de fotos y selección (150 min - fuera de clase)

Los aprendices tendrán 2 horas para tomar fotos y escoger tres de sus favoritas. Deben escribir una oración en pasado simple por cada foto.

📜 Ejemplo:

(Picture of a café)

(Picture of a historical building)

3. Texto tarea.

Los aprendices mostrarán sus fotos y describirán lo que hicieron. Cada uno debe formular una pregunta a su compañero usando pasado simple.

📜 Example Entry:
"Last Saturday, I visited the beach. I took a picture of the sunset. The weather was very nice. I ate ice cream with my family. Then, we walked along the shore. It was a great day!"

SESIÓN 5

1. Actividad de apertura: Formatos en inglés

✅ Objetivo: Identificar los formatos que se utilizan en comercio exterior.

El instructor explicará los diferentes formatos que se utilizan en operaciones de comercio exterior en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=JqQSfEzUqxo&t=21s



2. Práctica guiada: Formatos estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes formatos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

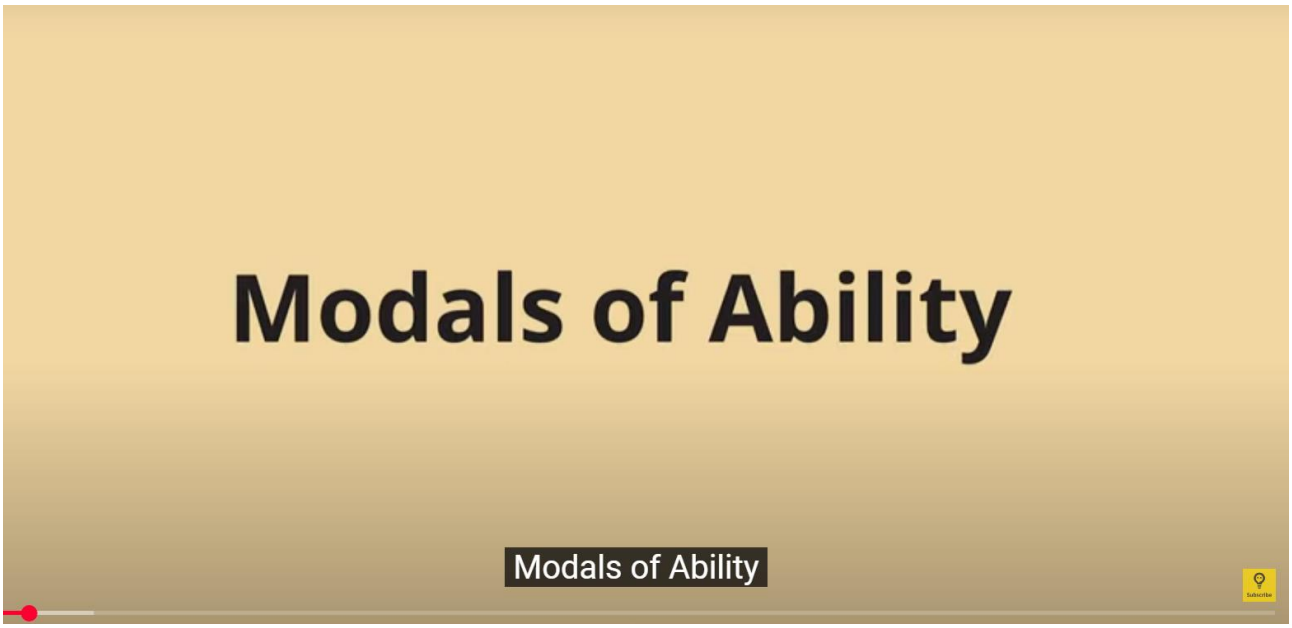
Se realiza la revisión de los documentos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 6

1. Actividad de apertura: Descubrimiento de modales

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los verbos modales DE HABILIDAD en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=_facQiZDrU4



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso de estas palabras.
Clase: Modales de Habilidad ("Can", "Could", "Be Able To")

📜 Examples:

"I can swim very well."

"When I was five, I could ride a bike."

"Next year, I will be able to speak English fluently."

Explicar la diferencia:

"Can": habilidad en el presente o futuro cercano.

"Could": habilidad en el pasado.

"Be able to": habilidad en diferentes tiempos verbales, más formal o estructurado.

2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el modal correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She ____ play the piano when she was a child. (could)

I ____ run 5 kilometers without stopping. (can)

In five years, he ____ speak three languages. (will be able to)

📌 Exercise 2: Rewrite the sentences using a different modal

I am able to solve complex math problems. → I can solve complex math problems.

When I was younger, I was able to stay up all night. → When I was younger, I could stay up all night.

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los modales de habilidad. En parejas, crearán diálogos utilizando "can," "could," o "be able to". Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your abilities and past experiences.

A tourist asking for help: What can you do to assist them?

A workplace discussion: What skills could you improve in the future?

4. Producción escrita: Redacción de un email formal (30 min)

Cada aprendiz escribirá un correo formal en el que describa sus habilidades para un trabajo o actividad. Deben incluir al menos tres verbos modales de habilidad.

📜 Example Email:

"Dear Hiring Manager,
I am writing to apply for the sales position at your company. I can communicate effectively with customers and solve problems quickly. In my previous job, I could handle multiple tasks at the same time. In the future, I will be able to manage a sales team efficiently.
Best regards,
John Smith."

5. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de estos modales en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I can to swim very well." → "I can swim very well."

"Last year, I can drive a car." → "Last year, I could drive a car."

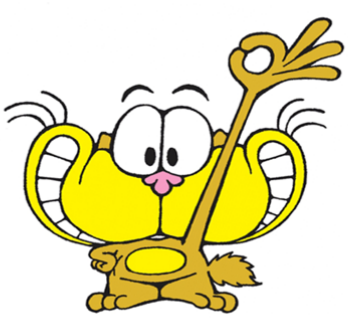
SESIÓN 7

5. **Actividad de apertura: Descubrimiento de comparativos y superlativos**

✅ Objetivo: Identificar los comparativos y superlativos en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los comparativos y superlativos en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

Comparatives



Use comparative adjectives + ***than*** to compare two people / two things.

Superlatives



Use ***the*** + superlative adjective to say which is the biggest in a group.

📜 Examples:

White cars are **safer *than*** yellow cars.

Mosquitoes are **more dangerous *than*** sharks.

Tigers are **better** swimmers ***than*** cats.

It's ***the* hottest** country in the world.

***The* most dangerous** animal is the mosquito.

The Scots make ***the* best** whisky in the world.

6. **Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)**

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con el comparativo o superlativo correcto. Los aprendices trabajarán individualmente y discutirán las respuestas.

Grammar Focus

10A Comparative adjectives

a Write the comparative form of the adjectives.

1 angry	angrier	11 modern	_____
2 bad	_____	12 noisy	_____
3 clean	_____	13 old	_____
4 cold	_____	14 popular	_____
5 comfortable	_____	15 sad	_____
6 crowded	_____	16 strange	_____
7 fast	_____	17 strong	_____
8 fat	_____	18 thin	_____
9 good	_____	19 wet	_____
10 interesting	_____	20 wide	_____

b Write sentences using the present simple of *be* and comparative adjectives.

1 my new phone / cheap / my old phone
My new phone is cheaper than my old phone.
2 the film / interesting / the book
_____
3 her children / noisy / my children
_____
4 she / a good cook / my dad
_____
5 Dubai / modern / Dublin
_____
6 this hotel / comfortable / the last hotel
_____
7 my friends / fit / me
_____

c Correct one mistake in each sentence.

1 She quicker than me. She always finishes first.
_____
2 The book is good than the film. _____
3 My marks are always worser than yours.
_____
4 This dress is prettyer than that one.
_____
5 The English weather is weter than the weather in Spain. _____
6 Their family is more big than mine.
_____
7 My new teacher is most interesting than my old teacher. _____
8 Is your Internet faster mine? _____

d Now go back to p.101

10B Superlative adjectives

a Write the superlative form of the adjectives.

1	tidy	the tidiest	8	good	
2	fit		9	big	
3	funny		10	nice	
4	dry		11	safe	
5	pretty		12	exciting	
6	bad		13	tiring	
7	friendly		14	hot	



English. It's not the most beautiful language in the world. Some people say it isn't the easiest. But when you are lost, it's probably the most useful.

b Complete the sentences using the superlative form of the adjectives in brackets.

1 One of the longest (long) words in English is *floccinaucinihilipilification*. But I don't know what it means!
2 _____ (short) words in English are *a* and *I*.
3 In spoken English, one of _____ (popular) words is I – because we think we're _____ (interesting) topic in the world!
4 _____ (useful) noun in English is *time*. We use it all the time!
5 _____ (fast) way to learn a language is to go and live in a different country.
6 Some people think _____ (important) thing for language learners is speaking.
7 I think _____ (good) way to improve your English is to learn lots of words – I try to learn ten new words every day.
8 When you're reading in English, _____ (bad) thing you can do is check all the words in a dictionary. It takes too long and it's not much fun!

c Now go back to p.102

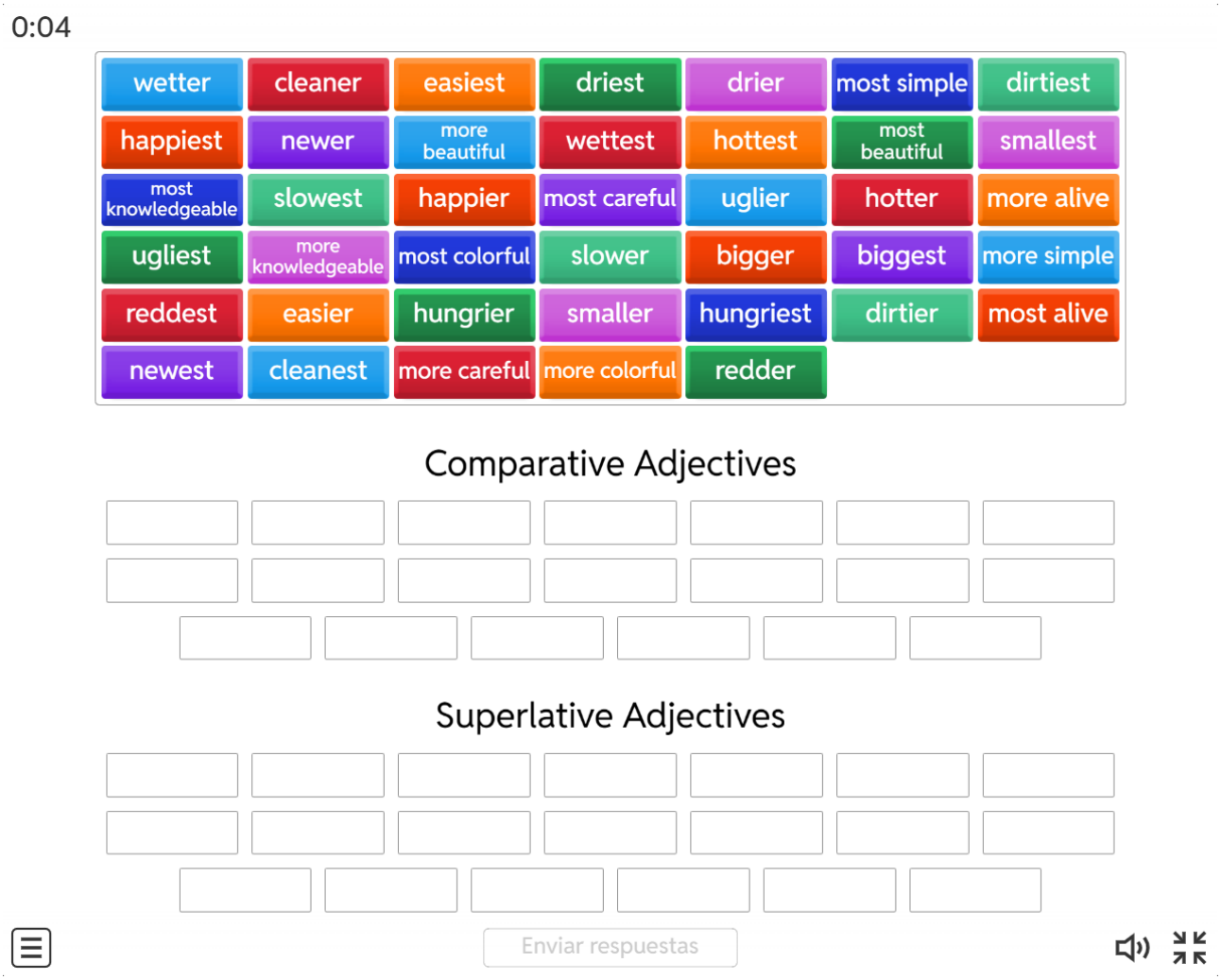
© Copyright of Cambridge University Press 2015

3. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar los comparativos y superlativos. En parejas, crearán diálogos utilizándolos. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

4. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza un juego de cierre online donde se identifican los diferentes comparativos y superlativos vistos en clase.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.

- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.

- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.* https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

How to Write Captions for Your Photos (2021): https://nanpa.org/2021/05/28/how-to-write-captions-for-your-photos/

Describe a photo or picture: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/describe-photo-or-picture

How to describe picture like a pro (2021): https://www.youtube.com/watch?si=-eHLHNX2dTG-98Zu&v=EW0R1KfZf4A&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**18/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
- Código del Programa de Formación: 121523
- Nombre del Proyecto: PROPUESTA DE UN PLAN OPERATIVO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN UNA EMPRESA COLOMBIANA
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: CONTEXTUALIZAR EL FLUJO LOGÍSTICO
- 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: INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

- Duración de la Guía: 30 HORAS (6 presenciales y 6 desescolarizadas)

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de las sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos en presente presente simple y el presente continuo) y habilidades

comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando estructuras gramaticales del presente y presente continuo.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo TO BE, presente simple, presente continuo,

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 10 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1 y 2

3. **Actividad de apertura: Introduce yourself**

✓ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso del verbo TO BE mediante ejemplos, funciones y estructura en inglés por flashcards (45 minutos):



2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Los aprendices realizaran su propia presentación utilizando las funciones del verbo TO BE, con el fin de reconocer la comprensión del tema propuesto.

📜 Examples:

I am Pedro

I am 18 years old

I am a student

I am tall, responsible, and honest.

I am from Bogotá

I am at Sena

4. **Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)**

Los aprendices harán la conversación en pareja utilizando la presentación de su compañero con el fin de asociar el verbo TO BE y la tercera persona en singular, con el cambio de pronombres y reconocimiento del otro.

📜 Examples:

He is Pedro

He is 18 years old

He is a student

He is tall, responsible, and honest.

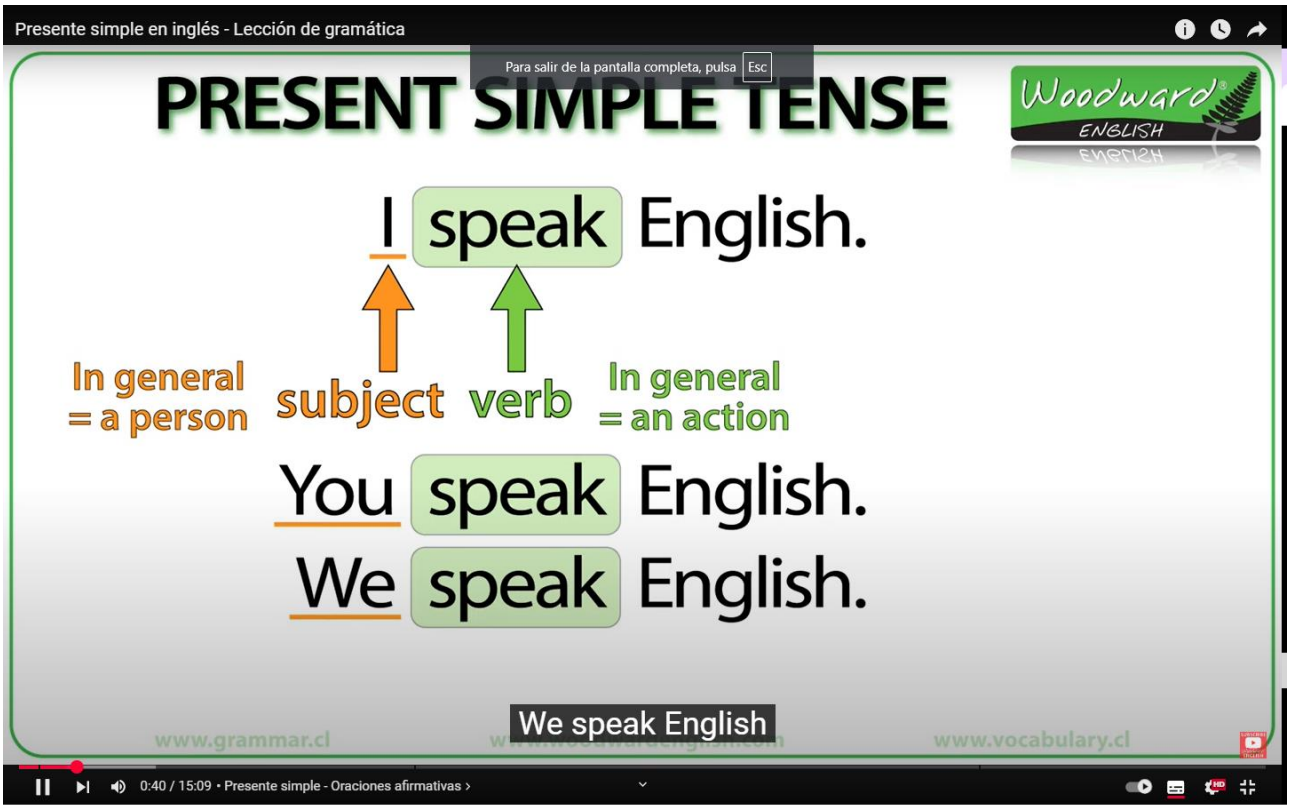
SESIÓN 3 y 4

1. **Actividad de apertura: Descubrimiento del presente simple**

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y del presente simple mediante las rutinas diarias en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

https://www.youtube.com/watch?v=sH2rk3q4omM



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso del presente simple

📜 Examples:

"I get up at 7am."

"They work in an office."

"She has lunch with me."

Explicar la diferencia:

Entre los diferentes sujetos de la acción y cuales son las reglas en tercera persona singular

2. **Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)**

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con los verbos correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She _____ the piano very well.

I _____ dinner at 9pm on Sundays.

We _____ three languages.

📌 Exercise 2: Organice the sentences using all the words:

Breakfast-I-at-have-home-at-6:00am

Eats-in-he-restaurant-a-hamburgers

Wake up-Saturday-early-we-very-on

3. **Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)**

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar el presente simple. En parejas, crearán diálogos utilizando verbos en este tiempo gramatical. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your routines and hobbies.

A workplace discussion: What do you do in a daily routine?

4. **Producción escrita: Redacción de su día favorito de la semana (30 min)**

Cada aprendiz escribirá el día favorito de la semana, describiendo porque lo escogió y que hace normalmente ese día, mínimo de cuatro párrafos, utilizando conectores como until, before, after, then, from, to, dentro del texto.

📜 Example:

My favorite day of the week is Saturday because it’s the first day of the weekend!

I wake up very early during the week, so on Saturday it’s nice to get up late, and I always stay in bed until about 10:30. Then I usually go shopping with a friend. In Mexico, stores are sometimes closed on Sundays, so Saturday is the only day for shopping. We don’t always buy something, but we have fun just looking.

I often have lunc with my mother and my brother. It’s great because my mom is a really good cook- she always makes things we like, and my brother and I have time to talk about our week. After lunch, I sometimes study from about 4:00 to 6:00, especially if I have exams.

In the evening, I usually go out with my friends. We often go to the movies, and after that, we have a pizza or tacos. I never go to bed before 1:00, or sometimes later.

5. **Cierre y reflexión (20 min)**

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de este tiempo gramatical en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I has dinner with my mother." → "I have dinner with my mother."

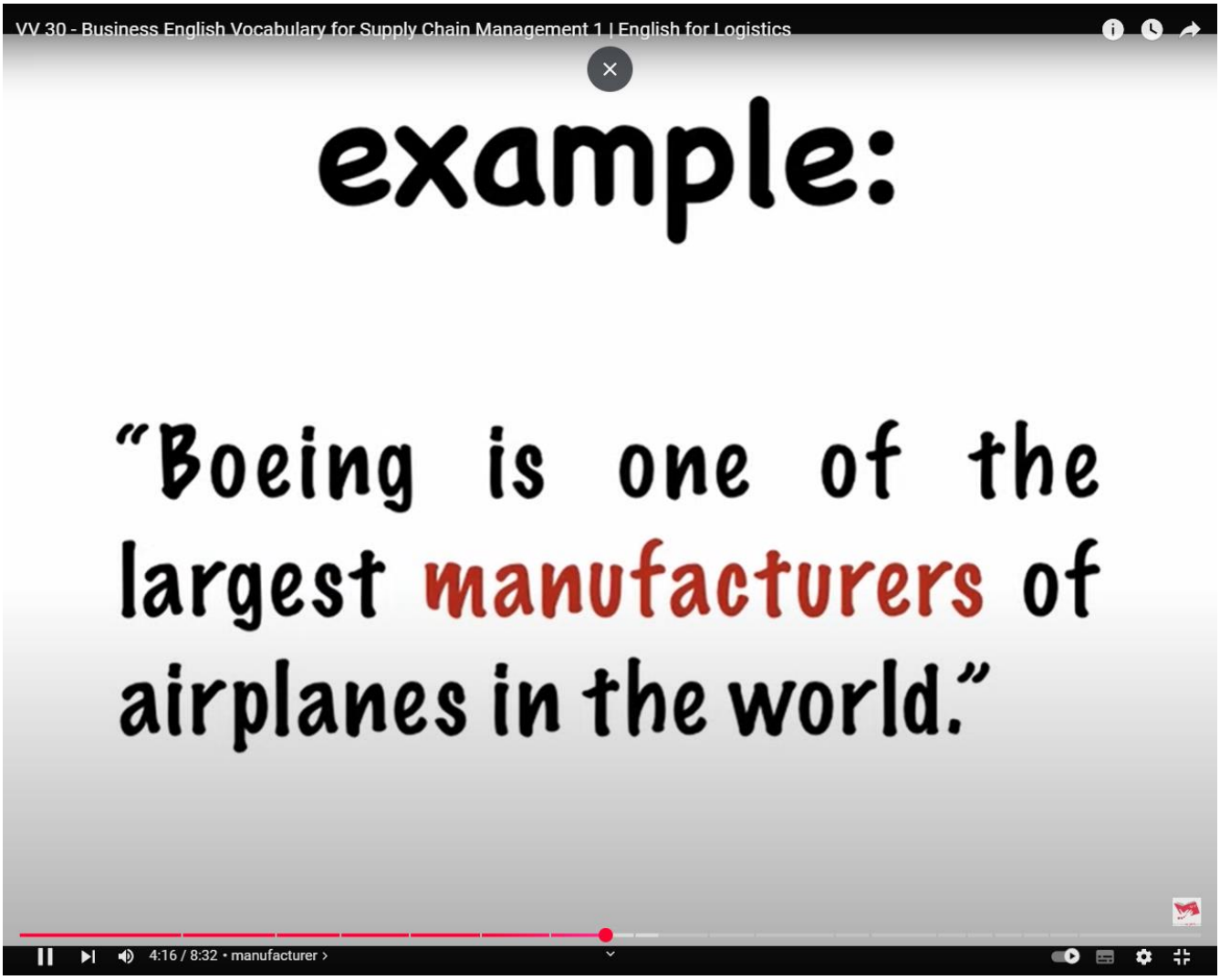
"She drive a car." → "She drives a car."

SESIÓN 5 y 6

1. **Actividad de apertura: Vocabulario en inglés**

✅ Objetivo: Identificar el vocabulario de desarrollo de videojuegos que se utiliza

El instructor explicará el diverso vocabulario que se utiliza en desarrollo de videojuegos en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=mxNRwYUgHtE&t=250s



2. **Práctica guiada: Lenguaje estructurados (40 min)**

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. **Cierre y reflexión (20 min)**

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de estos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 7 y 8

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo presente continuo en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. **Actividad de Inicio: "What are you doing right now?" (30 min)**

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que están haciendo en ese momento. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el presente continuo. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos y la estructura en presente continuo.

📌 Ejemplo de preguntas:

What are you doing right now?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

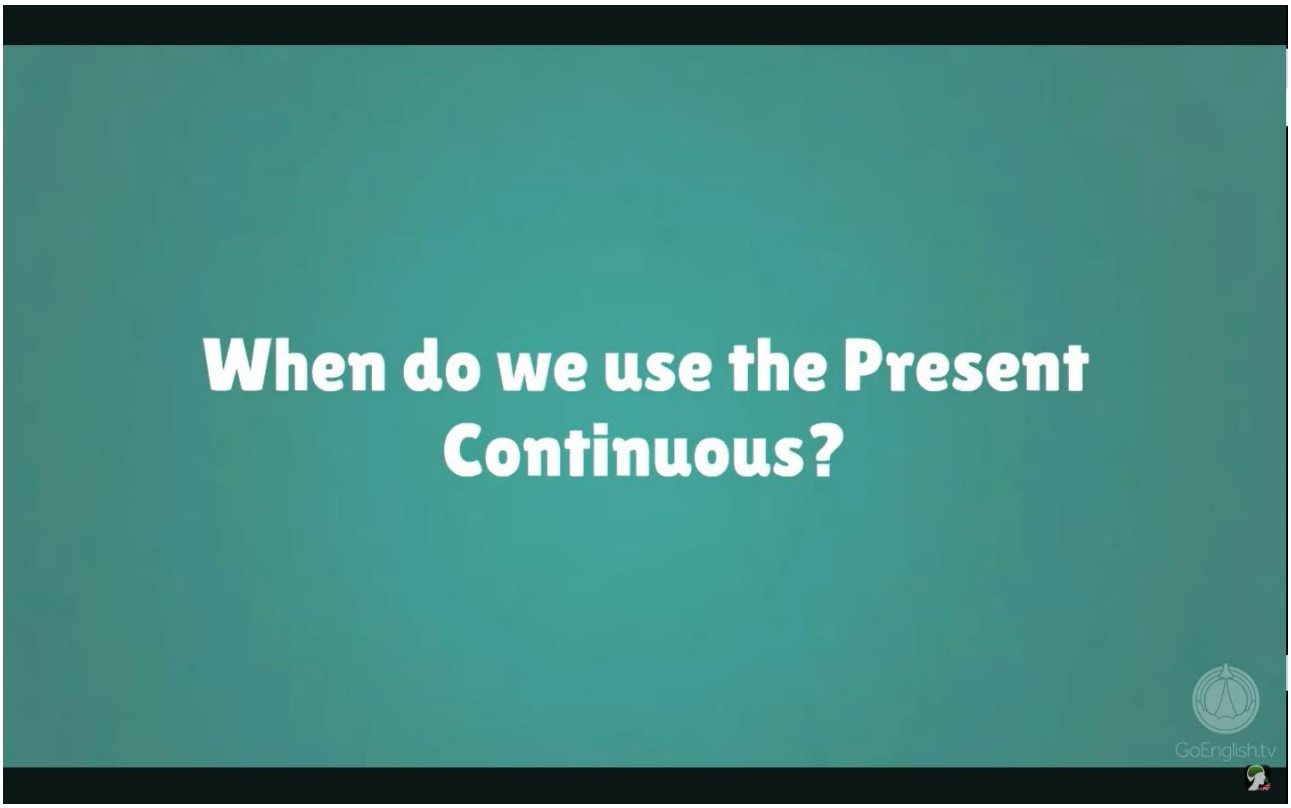
"I am listening our teacher."

"We are learning English."

"He is studying at Sena."

2. Explicación Guiada: Reglas del presente continuo (45 min):

https://www.youtube.com/watch?v=We_m8tyMqcE



El instructor explica cómo formar el presente continuo. Se muestran ejemplos. Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Examples:

I am working

They are sleeping

She is playing

It is dancing

2. **Actividad en Grupo: "Find the Mistakes" (30 min)**

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en presente continuo que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

", I watching a movie."

"She are studying for the exam."

"They is playing soccer."

3. **Caso de Estudio: "Noisy family or Noisy neighbors?" (45 min)**

Los aprendices escuchan un audio sobre lo que sucede en un edificio al mismo tiempo. Responden las preguntas en presente continuo y completan los diálogos de acuerdo con el audio.

Why are Max and his mother unhappy?

Barking cooking happening having listening making playing practicing trying

📜 Texto:

1. Max: "Hey Lucy. I'm _____ to study, and you're _____too much noise.

Lucy: It isn't noise, it's Beethoven. I'm _____- I have a school concert tomorrow. You can study downstairs.

Max: I can't. Jake's _____ a video game.

Lucy: What about the kitchen?

Max_ No, Mom's _____ dinner, and she's _____ to the radio. It's impossible to work in this house!."

2. Isabel: Paul! Come here.

Paul: Yes, dear? What's the matter?

Isabel: What's _____ next door? Why's their dog _____? I can't hear the radio.

Paul: They're _____ a party in the yard.

Isabel: Not again! Can you go and talk to them?

Paul: Yeah, OK. It’s their second party in three weeks!

4. **Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)**

Los aprendices escriben un párrafo utilizando el presente continuo así como el audio que se escuchó en la primera actividad, narrando una situación que está pasando utilizando los verbos en presente continuo.

Ejemplo de inicio:

"Today, I am working at home because I have a lot to do, while my husband is preparing the dinner and my children are playing videogames."

SESIÓN 9

5. **Quiz**

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Evidencias de Conocimiento	**Resultados de Aprendizaje**	**Técnica:** Observación directa**Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo
Taller de presentación personal y presente simple	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales a través de interacciones sociales de forma oral y escrita y manejo de la	

	presentación personal	

Evidencias de Desempeño Taller de expresiones, vocabulario relacionado con logística, a través de una lectura y producción escrita **Evidencias de Producto** Conversación en grupo con una temática que corresponda al programa, dando cuenta del uso del presente, pasado y futuro en una situación real. Script de la conversación.		**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica**: Formulación dePreguntas comprensión de lectura **Instrumento de Evaluación:** Hoja de Respuestas **Técnica**: Observación del desempeño en forma oral **Instrumento de Evaluación:** Rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.

- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.

- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Oxeden, C., Latham-Koenig, C. and Seligson P. (2008b) *American English file*. Student book 1. New York: Oxford University Press. Pag 40.

(s.f). *Wordreference.* https://www.wordreference.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez Jimenez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**18/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					

GFPI-F-135 V01

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRODUCCION DE MULTIMEDIA
- Código del Programa de Formación: 228101
- Nombre del Proyecto Formativo: PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS MULTIMEDIA PARA LOS SECTORES PRODUCTIVOS
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE
- Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Resultados de Aprendizaje:
  *ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.
  *LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
  *REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos en presente presente simple y el presente continuo) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando estructuras gramaticales del presente y presente continuo.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo TO BE, presente simple, presente continuo,

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 10 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1 y 2

5. **Actividad de apertura: Introduce yourself**

✓ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso del verbo TO BE mediante ejemplos, funciones y estructura en inglés por flashcards (45 minutos):



2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Los aprendices realizaran su propia presentación utilizando las funciones del verbo TO BE, con el fin de reconocer la comprensión del tema propuesto.

📜 Examples:

I am Pedro

I am 18 years old

I am a student

I am tall, responsible, and honest.

I am from Bogotá

I am at Sena

6. **Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)**

Los aprendices harán la conversación en pareja utilizando la presentación de su compañero con el fin de asociar el verbo TO BE y la tercera persona en singular, con el cambio de pronombres y reconocimiento del otro.

📜 Examples:

He is Pedro

He is 18 years old

He is a student

He is tall, responsible, and honest.

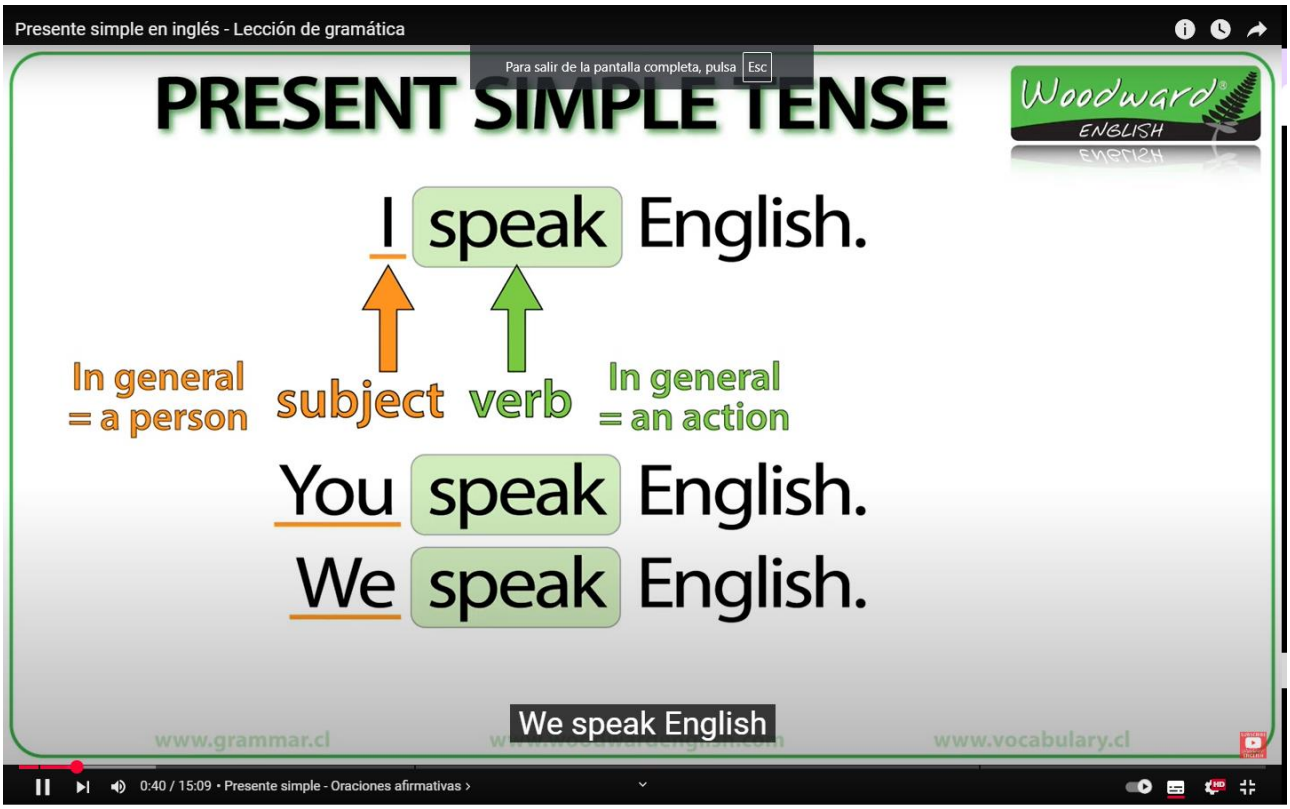
SESIÓN 3 y 4

6. **Actividad de apertura: Descubrimiento del presente simple**

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y del presente simple mediante las rutinas diarias en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

https://www.youtube.com/watch?v=sH2rk3q4omM



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso del presente simple

📜 Examples:

"I get up at 7am."

"They work in an office."

"She has lunch with me."

Explicar la diferencia:

Entre los diferentes sujetos de la acción y cuales son las reglas en tercera persona singular

7. **Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)**

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con los verbos correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She _____ the piano very well.

I _____ dinner at 9pm on Sundays.

We _____ three languages.

📌 Exercise 2: Organice the sentences using all the words:

Breakfast-I-at-have-home-at-6:00am

Eats-in-he-restaurant-a-hamburgers

Wake up-Saturday-early-we-very-on

8. **Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)**

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar el presente simple. En parejas, crearán diálogos utilizando verbos en este tiempo gramatical. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your routines and hobbies.

A workplace discussion: What do you do in a daily routine?

9. **Producción escrita: Redacción de su día favorito de la semana (30 min)**

Cada aprendiz escribirá el día favorito de la semana, describiendo porque lo escogió y que hace normalmente ese día, mínimo de cuatro párrafos, utilizando conectores como until, before, after, then, from, to, dentro del texto.

📜 Example:

My favorite day of the week is Saturday because it’s the first day of the weekend!

I wake up very early during the week, so on Saturday it’s nice to get up late, and I always stay in bed until about 10:30. Then I usually go shopping with a friend. In Mexico, stores are sometimes closed on Sundays, so Saturday is the only day for shopping. We don’t always buy something, but we have fun just looking.

I often have lunc with my mother and my brother. It’s great because my mom is a really good cook- she always makes things we like, and my brother and I have time to talk about our week. After lunch, I sometimes study from about 4:00 to 6:00, especially if I have exams.

In the evening, I usually go out with my friends. We often go to the movies, and after that, we have a pizza or tacos. I never go to bed before 1:00, or sometimes later.

10. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de este tiempo gramatical en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I has dinner with my mother." → "I have dinner with my mother."

"She drive a car." → "She drives a car."

SESIÓN 5 y 6

✅ Objetivo: Identificar los diferentes conceptos que se utilizan en producción de multimedia.

El instructor explicará los diferentes formatos que se utilizan en producción de multimedia en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=xS4go60EJEI



2. Práctica guiada: Vocabulario estructurados (40 min)

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. Cierre y reflexión (20 min)

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de los mismos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 7 y 8

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo presente continuo en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

6. **Actividad de Inicio: "What are you doing right now?" (30 min)**

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que están haciendo en ese momento. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el presente continuo. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos y la estructura en presente continuo.

📌 Ejemplo de preguntas:

What are you doing right now?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

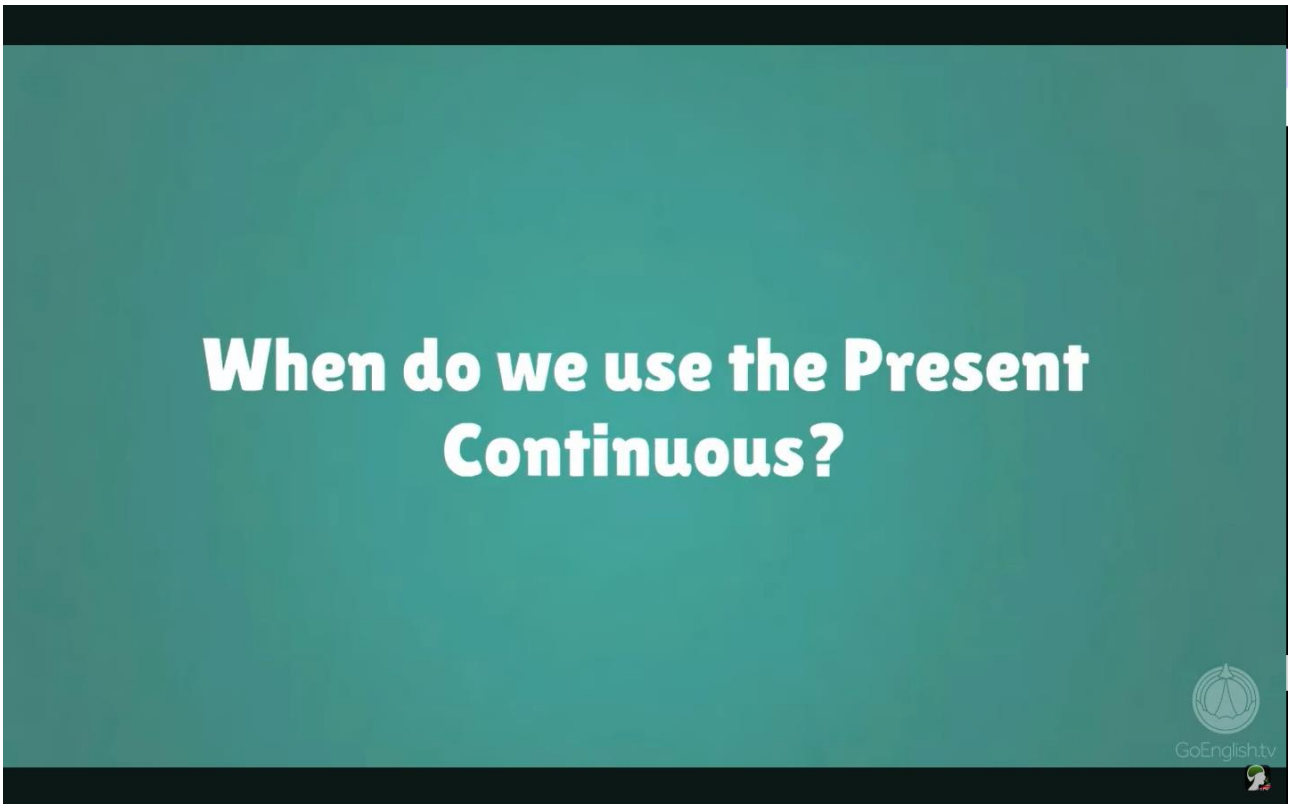
"I am listening our teacher."

"We are learning English."

"He is studying at Sena."

2. Explicación Guiada: Reglas del presente continuo (45 min):

https://www.youtube.com/watch?v=We_m8tyMqcE



El instructor explica cómo formar el presente continuo. Se muestran ejemplos. Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Examples:

I am working

They are sleeping

She is playing

It is dancing

7. **Actividad en Grupo: "Find the Mistakes" (30 min)**

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en presente continuo que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

", I watching a movie."

"She are studying for the exam."

"They is playing soccer."

8. **Caso de Estudio: "Noisy family or Noisy neighbors?" (45 min)**

Los aprendices escuchan un audio sobre lo que sucede en un edificio al mismo tiempo. Responden las preguntas en presente continuo y completan los diálogos de acuerdo con el audio.

Why are Max and his mother unhappy?

Barking cooking happening having listening making playing practicing trying

📜 Texto:

1. Max: "Hey Lucy. I'm _____ to study, and you're _____too much noise.

Lucy: It isn't noise, it's Beethoven. I'm _____- I have a school concert tomorrow. You can study downstairs.

Max: I can't. Jake's _____ a video game.

Lucy: What about the kitchen?

Max_ No, Mom's _____ dinner, and she's _____ to the radio. It's impossible to work in this house!."

2. Isabel: Paul! Come here.

Paul: Yes, dear? What's the matter?

Isabel: What's _____ next door? Why's their dog _____? I can't hear the radio.

Paul: They're _____ a party in the yard.

Isabel: Not again! Can you go and talk to them?

Paul: Yeah, OK. It’s their second party in three weeks!

9. **Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)**

Los aprendices escriben un párrafo utilizando el presente continuo así como el audio que se escuchó en la primera actividad, narrando una situación que está pasando utilizando los verbos en presente continuo.

Ejemplo de inicio:

"Today, I am working at home because I have a lot to do, while my husband is preparing the dinner and my children are playing videogames."

SESIÓN 9

10. **Quiz**

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Evidencias de Conocimiento Taller de presentación personal y presente simple	**Resultados de Aprendizaje** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales a través de interacciones sociales de forma oral y escrita y manejo de la presentación personal	**Técnica:** Observación directa**Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo

Evidencias de Desempeño Taller de expresiones, vocabulario relacionado con logística, a través de una lectura y producción escrita **Evidencias de Producto** Conversación en grupo con una temática que corresponda al programa, dando cuenta del uso del presente, pasado y futuro en una situación real. Script de la conversación.		**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica**: Formulación dePreguntas comprensión de lectura **Instrumento de Evaluación:** Hoja de Respuestas **Técnica**: Observación del desempeño en forma oral **Instrumento de Evaluación:** Rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.

- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.

- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Oxeden, C., Latham-Koenig, C. and Seligson P. (2008b) *American English file*. Student book 1. New York: Oxford University Press. Pag 40.

(s.f). *Wordreference.* https://www.wordreference.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez Jimenez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**20/02/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto: DESARROLLO DE SOFTWARE COMO RECURSO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN EL CONTEXTO DE LA INNOVACIÓN, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y EN EL MARCO DE POLÍTICAS Y REQUISITOS DE LA EMPRESA
- Fase del Proyecto: ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto: DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SOFTWARE
- 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: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ESCRITA Y ORAL.

- Duración de la Guía: 30 HORAS (6 presenciales y 6 desescolarizadas)

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de las sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos en presente simple y el presente continuo) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✅ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✅ Formular y evaluar soluciones utilizando estructuras gramaticales del presente y presente continuo.

✅ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo TO BE, presente simple, presente continuo,

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 10 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1 y 2

7. **Actividad de apertura: Introduce yourself**

✓ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso del verbo TO BE mediante ejemplos, funciones y estructura en inglés por flashcards (45 minutos):



2. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Los aprendices realizaran su propia presentación utilizando las funciones del verbo TO BE, con el fin de reconocer la comprensión del tema propuesto.

📜 Examples:

I am Pedro

I am 18 years old

I am a student

I am tall, responsible, and honest.

I am from Bogotá

I am at Sena

8. **Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)**

Los aprendices harán la conversación en pareja utilizando la presentación de su compañero con el fin de asociar el verbo TO BE y la tercera persona en singular, con el cambio de pronombres y reconocimiento del otro.

📜 Examples:

He is Pedro

He is 18 years old

He is a student

He is tall, responsible, and honest.

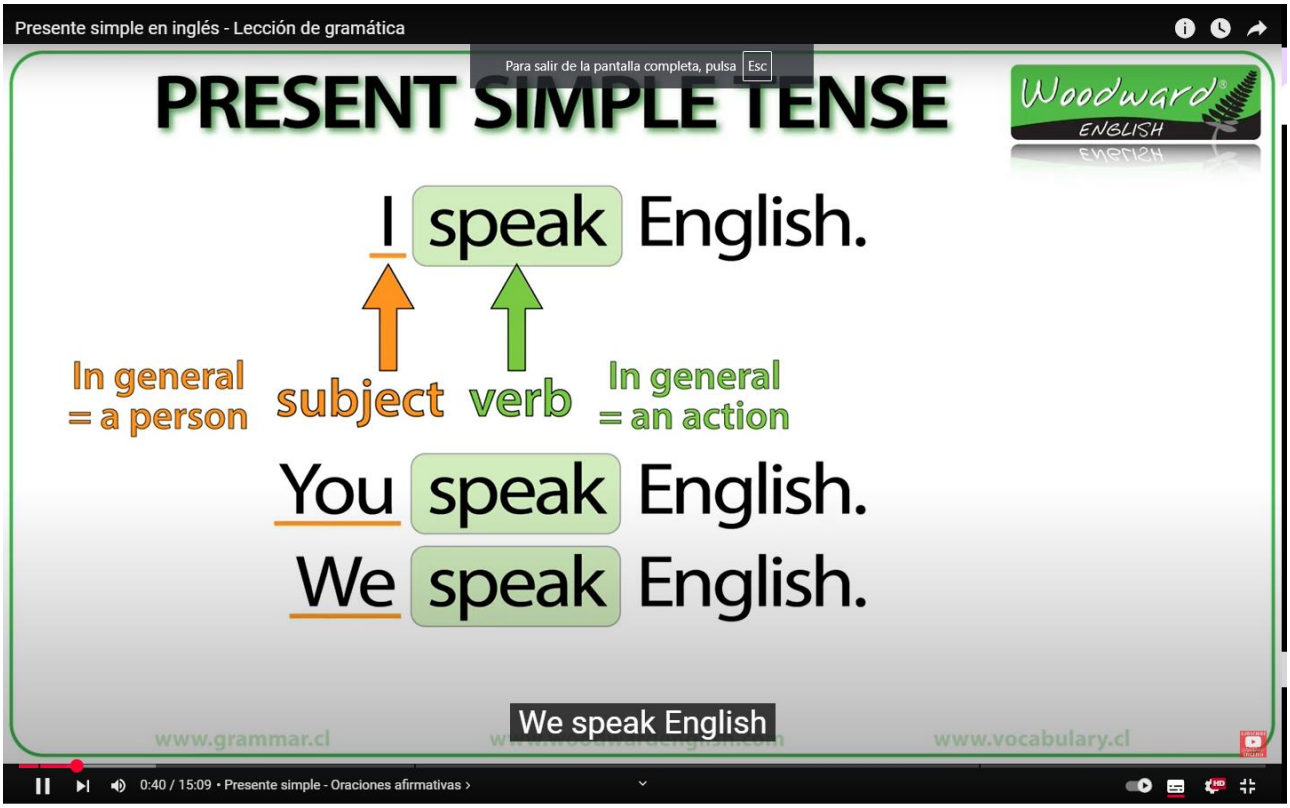
SESIÓN 3 y 4

11. Actividad de apertura: Descubrimiento del presente simple

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y del presente simple mediante las rutinas diarias en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos):

https://www.youtube.com/watch?v=sH2rk3q4omM



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso del presente simple

📜 Examples:

"I get up at 7am."

"They work in an office."

"She has lunch with me."

Explicar la diferencia:

Entre los diferentes sujetos de la acción y cuales son las reglas en tercera persona singular

12. Práctica guiada: Ejercicios estructurados (40 min)

Se entregará una hoja de trabajo con ejercicios para completar con los verbos correcto. Los aprendices trabajarán en parejas y discutirán las respuestas.

📌 Exercise 1: Fill in the blanks

She _____ the piano very well.

I _____ dinner at 9pm on Sundays.

We _____ three languages.

📌 Exercise 2: Organice the sentences using all the words:

Breakfast-I-at-have-home-at-6:00am

Eats-in-he-restaurant-a-hamburgers

Wake up-Saturday-early-we-very-on

13. Actividad comunicativa: Role-play con situaciones (40 min)

Los aprendices recibirán tarjetas con diferentes situaciones laborales o sociales donde deben usar el presente simple. En parejas, crearán diálogos utilizando verbos en este tiempo gramatical. Luego, representarán sus diálogos frente a la clase.

📜 Example Situations:

A job interview: Talk about your routines and hobbies.

A workplace discussion: What do you do in a daily routine?

14. Producción escrita: Redacción de su día favorito de la semana (30 min)

Cada aprendiz escribirá el día favorito de la semana, describiendo porque lo escogió y que hace normalmente ese día, mínimo de cuatro párrafos, utilizando conectores como until, before, after, then, from, to, dentro del texto.

📜 Example:

My favorite day of the week is Saturday because it's the first day of the weekend!

I wake up very early during the week, so on Saturday it's nice to get up late, and I always stay in bed until about 10:30. Then I usually go shopping with a friend. In Mexico, stores are sometimes closed on Sundays, so Saturday is the only day for shopping. We don't always buy something, but we have fun just looking.

I often have lunc with my mother and my brother. It's great because my mom is a really good cook- she always makes things we like, and my brother and I have time to talk about our week. After lunch, I sometimes study from about 4:00 to 6:00, especially if I have exams.

In the evening, I usually go out with my friends. We often go to the movies, and after that, we have a pizza or tacos. I never go to bed before 1:00, or sometimes later.

15. Cierre y reflexión (20 min)

Se proyectan oraciones con errores y los estudiantes los corrigen en equipo. Se hace una breve discusión sobre la importancia de este tiempo gramatical en el contexto laboral.

📌 Ejemplo de corrección de errores:

"I has dinner with my mother." → "I have dinner with my mother."

"She drive a car." → "She drives a car."

SESIÓN 5 y 6

1. **Actividad de apertura: Vocabulario en inglés**

✅ Objetivo: Identificar los diferentes conceptos que se utilizan en desarrollo de software.

El instructor explicará los diferentes conceptos que se utilizan en desarrollo de software en inglés por medio de video (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=y1umlWqNU00



2. **Práctica guiada: Vocabulario estructurados (40 min)**

En segunda instancia los aprendices aplicaran los diferentes conceptos en su proyecto de programa con el fin de contextualizar su trabajo con el idioma.

3. **Cierre y reflexión (20 min)**

Se realiza la revisión de los conceptos y se analiza el contexto real del uso de estos con el fin que aclarar dudas en cuanto a la función de cada uno, realizando retroalimentación de los posibles errores.

SESIÓN 7 y 8

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo presente continuo en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

11. Actividad de Inicio: "What are you doing right now?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que están haciendo en ese momento. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el presente continuo. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos y la estructura en presente continuo.

📌 Ejemplo de preguntas:

What are you doing right now?

📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

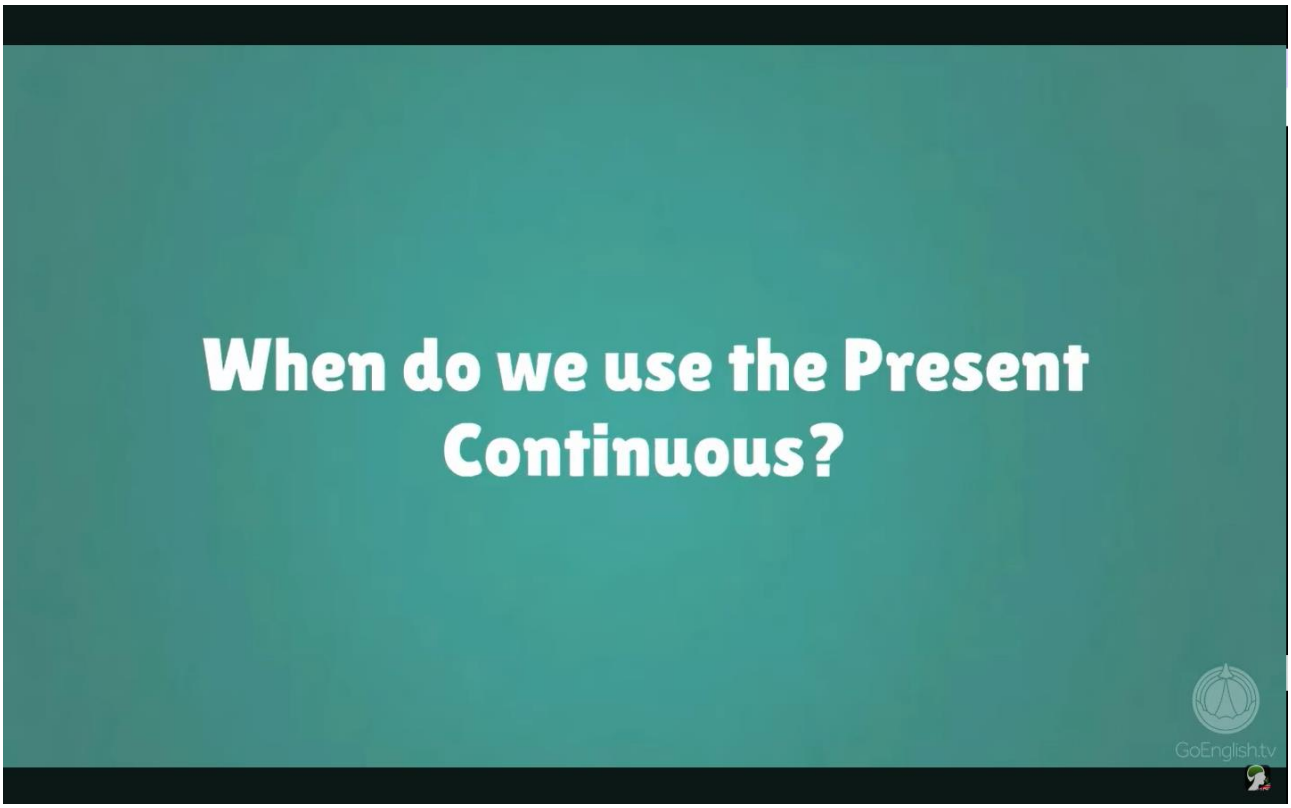
"I am listening our teacher."

"We are learning English."

"He is studying at Sena."

2. Explicación Guiada: Reglas del presente continuo (45 min):

https://www.youtube.com/watch?v=We_m8tyMqcE



El instructor explica cómo formar el presente continuo. Se muestran ejemplos. Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Examples:

I am working

They are sleeping

She is playing

It is dancing

12. Actividad en Grupo: "Find the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en presente continuo que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

", I watching a movie."

"She are studying for the exam."

"They is playing soccer."

13. Caso de Estudio: "Noisy family or Noisy neighbors?" (45 min)

Los aprendices escuchan un audio sobre lo que sucede en un edificio al mismo tiempo. Responden las preguntas en presente continuo y completan los diálogos de acuerdo con el audio.

Why are Max and his mother unhappy?

Barking cooking happening having listening making playing practicing trying

📜 Texto:

1. Max: "Hey Lucy. I'm _____ to study, and you're _____too much noise.

Lucy: It isn't noise, it's Beethoven. I'm _____- I have a school concert tomorrow. You can study downstairs.

Max: I can't. Jake's _____ a video game.

Lucy: What about the kitchen?

Max_ No, Mom's _____ dinner, and she's _____ to the radio. It's impossible to work in this house!."

2. Isabel: Paul! Come here.

Paul: Yes, dear? What's the matter?

Isabel: What's _____ next door? Why's their dog _____? I can't hear the radio.

Paul: They're _____ a party in the yard.

Isabel: Not again! Can you go and talk to them?

Paul: Yeah, OK. It’s their second party in three weeks!

14. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los aprendices escriben un párrafo utilizando el presente continuo así como el audio que se escuchó en la primera actividad, narrando una situación que está pasando utilizando los verbos en presente continuo.

Ejemplo de inicio:

"Today, I am working at home because I have a lot to do, while my husband is preparing the dinner and my children are playing videogames."

SESIÓN 9

15. Quiz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Evidencias de Conocimiento Taller de presentación personal y presente simple	**Resultados de Aprendizaje** Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales a través de interacciones sociales de forma oral y escrita y manejo de la	**Técnica:** Observación directa**Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo

	presentación personal	

Evidencias de Desempeño Taller de expresiones, vocabulario relacionado con logística, a través de una lectura y producción escrita **Evidencias de Producto** Conversación en grupo con una temática que corresponda al programa, dando cuenta del uso del presente, pasado y futuro en una situación real. Script de la conversación.		**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica**: Formulación dePreguntas comprensión de lectura **Instrumento de Evaluación:** Hoja de Respuestas **Técnica**: Observación del desempeño en forma oral **Instrumento de Evaluación:** Rúbrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail
- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.

- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.
- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.

- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.* https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

How to Write Captions for Your Photos (2021): https://nanpa.org/2021/05/28/how-to-write-captions-for-your-photos/

Describe a photo or picture: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/describe-photo-or-picture

How to describe picture like a pro (2021): https://www.youtube.com/watch?si=-eHLHNX2dTG-98Zu&v=EW0R1KfZf4A&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liz Maritza Ramirez**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**18/03/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Listado de asistencias:



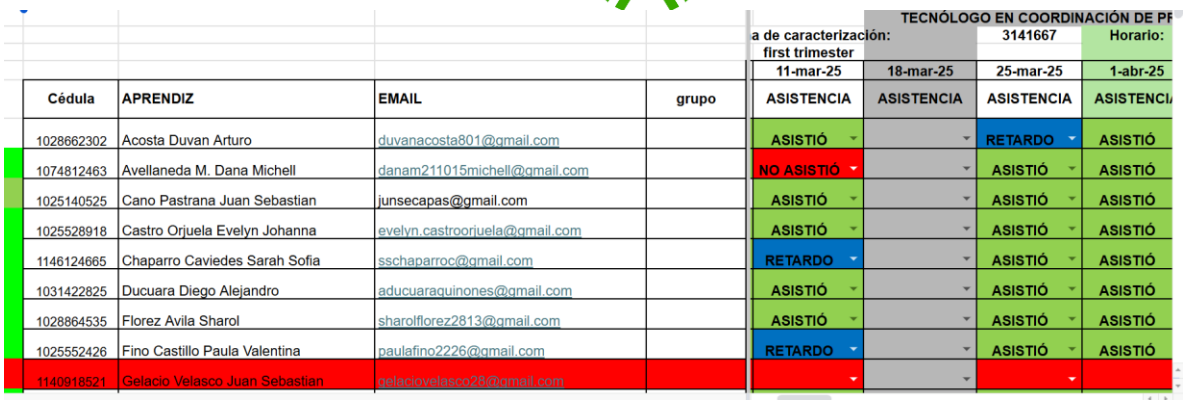
NOLOGO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
2995782 Horario: 6:00 - 8:00 pm
THIRD TRIMESTER 8:00 - 10 pm

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	IA	10-mar-25 ASISTENCIA	17-mar-25 ASISTENCIA	31-mar-25 ASISTENCIA	7-abr-25 ASISTENCIA	21-abr-25 ASISTENCIA
1	1005852366	Conde Campos Ronal	ronal_conde@soy.sena.edu.co		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
2	1019982304	Eslava Angulo Nicolas	nicolas_eslavaa@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3	1025532143	Estupiñan Vargas Karol Daniela	karol_destupinanv@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
4	1022414648	Galindo Rojas Daniela Alejandra	daniela_agalindo@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	
5	1032401231	Guerrero Mahecha Tatiana	tatiana_guerrerom@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6	1014196560	Guevara Hernandez Heidy Zuleinne	heidy_zguevara@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7	1074576348	Gonzalez Ibañez Harold Stiven	hsgonzalez843@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8	1012343068	Herrera Sergio Alejandro	sergio_herrera@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9	1024505024	Morales Trujillo Jennifer Paola	jennifer_pmorales@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	



TÉCNOLOGO EN DESARROLLO DE VIDEO JUEGOS
icha de caracterización: 2995656 Horario: martes
THIRD TRIMESTER

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	-25 IA	25-feb-25 ASISTENCIA	4-mar-25 ASISTENCIA	11-mar-25 ASISTENCIA	18-mar-25 ASISTENCIA	25-mar-25 ASISTENCIA	1-abr-25 ASISTENC
1	1021513905	Arias Salamanca Daniel Andres	daniel_aariass@soy.sena.edu.co		RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
2	1140915570	Avila Bucoro Alejandro	alejandro_avilab@soy.sena.edu.c		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	RETARDO
3	1000179504	Bautista Borda Juan Daniel	juan_dbautistab@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
4	1038697685	Bolaños Pastcon Eduard Alexander	eduard_bolanos@soy.sena.edu.c		ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
5	1026580758	Cardenas Sebastian	sebastian_acardenasl@soy.sena.		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
6	1016592104	Carreño Gomez Jerry Julian	jerry_carreno@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
7	1069721932	Diaz Cristian Camilo	cristian_cdiaza@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
8	1016712586	Franco Diaz Kilian Svein	kilian_franco@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ
9	1023242575	Guzman Esteban	johann_guzman@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ

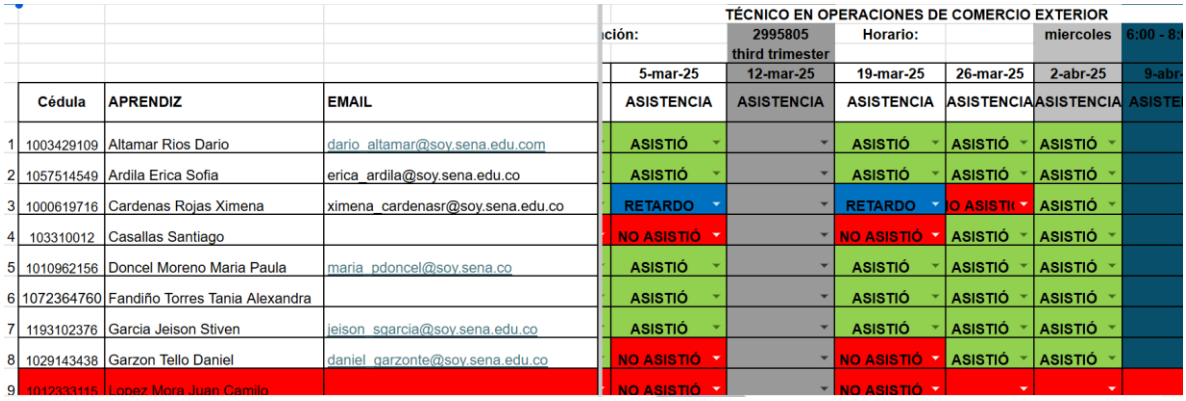


TECNÓLOGO EN COORDINACIÓN DE PF

a de caracterización: 3141667 Horario:

first trimester

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	grupo	11-mar-25 ASISTENCIA	18-mar-25 ASISTENCIA	25-mar-25 ASISTENCIA	1-abr-25 ASISTENCI
	1028662302	Acosta Duvan Arturo	duvanacosta801@gmail.com		ASISTIÓ		RETARDO	ASISTIÓ
	1074812463	Avellaneda M. Dana Michell	danam211015michell@gmail.com		NO ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1025140525	Cano Pastrana Juan Sebastian	junsecapas@gmail.com		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1025528918	Castro Orjuela Evelyn Johanna	evelyn.castroorjuela@gmail.com		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1146124665	Chaparro Caviedes Sarah Sofia	sschaparroc@gmail.com		RETARDO		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1031422825	Ducuara Diego Alejandro	aducuaraquinones@gmail.com		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1028864535	Florez Avila Sharol	sharolflorez2813@gmail.com		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1025552426	Fino Castillo Paula Valentina	paulafino2226@gmail.com		RETARDO		ASISTIÓ	ASISTIÓ
	1140918521	Gelacio Velasco Juan Sebastian	gelacjovelasco28@gmail.com					

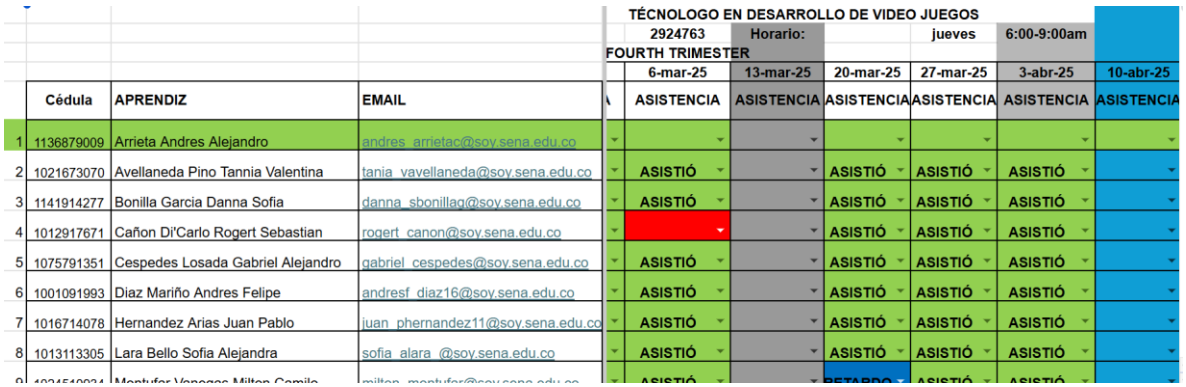


TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

ción: 2995805 Horario: miercoles 6:00 - 8:

third trimester

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	5-mar-25 ASISTENCIA	12-mar-25 ASISTENCIA	19-mar-25 ASISTENCIA	26-mar-25 ASISTENCIA	2-abr-25 ASISTENCIA	9-abr- ASISTE
1	1003429109	Altamar Rios Dario	dario_altamar@soy.sena.edu.com	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
2	1057514549	Ardila Erica Sofia	erica_ardila@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3	1000619716	Cardenas Rojas Ximena	ximena_cardenasr@soy.sena.edu.co	RETARDO		RETARDO	O ASISTI	ASISTIÓ	
4	103310012	Casallas Santiago		NO ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
5	1010962156	Doncel Moreno Maria Paula	maria_pdoncel@soy.sena.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6	1072364760	Fandiño Torres Tania Alexandra		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7	1193102376	Garcia Jeison Stiven	jeison_sgarcia@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8	1029143438	Garzon Tello Daniel	daniel_garzonte@soy.sena.edu.co	NO ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9	1012333115	Lopez Mora Juan Camilo		NO ASISTIÓ		NO ASISTIÓ			



TÉCNOLOGO EN DESARROLLO DE VIDEO JUEGOS

2924763 Horario: jueves 6:00-9:00am

FOURTH TRIMESTER

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	6-mar-25 ASISTENCIA	13-mar-25 ASISTENCIA	20-mar-25 ASISTENCIA	27-mar-25 ASISTENCIA	3-abr-25 ASISTENCIA	10-abr-25 ASISTENCIA
1	1136879009	Arrieta Andres Alejandro	andres_arrietac@soy.sena.edu.co						
2	1021673070	Avellaneda Pino Tannia Valentina	tania_vavellaneda@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3	1141914277	Bonilla Garcia Danna Sofia	danna_sbonillag@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
4	1012917671	Cañon Di'Carlo Rogert Sebastian	rogert_canon@soy.sena.edu.co			ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
5	1075791351	Cespedes Losada Gabriel Alejandro	gabriel_cespedes@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6	1001091993	Diaz Mariño Andres Felipe	andresf_diaz16@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7	1016714078	Hernandez Arias Juan Pablo	juan_phernandez11@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8	1013113305	Lara Bello Sofia Alejandra	sofia_alara_@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9	1024540024	Montufar Venegas Milton Camilo	milton_montufar@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	



TECNICO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA

3147248 Horario: jueves 9:00-12:00pm

first trimester

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	6-mar-25 ASISTENCIA	13-mar-25 ASISTENCIA	20-mar-25 ASISTENCIA	27-mar-25 ASISTENCIA	3-abr-25 ASISTENCIA	10-abr- ASISTEN
1	1070705677	Aldana Zambrano Angel David	angel_aldana@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
2	1031810723	Aya Hernandez Jhon David	jhon_aya@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3	1023378110	Baquero Gamboa Juan David	juand_baquerog@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
4	1141517363	Bolaños Hernandez Juan Diego	juand_bolanosh@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
5	1032940909	Contreras Acuña John Sebastian	john.contreras.@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6	1028484408	Davila Castañeda Aaron Andres	aaron_davila@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7	1013119333	Davila G. Hanna Gisell	hanna_davila@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8	1060148324	Muñoz Diaz Isabela	isabel_munozd@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9	1011323444	Murcia Rojas Karoll Natalia	karoll_murcia@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	

TÉCNICO EN GESTIÓN DE SEGURI

ficha de caracterización: 3068382 Hora

second trimester

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	grupo	20-mar-25 ASISTENCIA	27-mar-25 ASISTENCIA	3-abr-25 ASISTENCIA	10-abr-25 ASISTENCIA	24-ab ASISTE
1	1003489016	Aguillon Gomez Michael	jmedinac6@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		
2	1032656055	Baquero Torres Cristian Camilo	cbaquerot1@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		
3	1073233685	Diaz Vargas John Sebastian	jdiazv7@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	RETARDO		
4	1034780368	Gomez Basto Karol Nicolle			ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ		
5	7166730	Gonzalez Yordis	yordis_jgonzalez@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		
6	1011090468	Gonzalez Peña Juan Estevan			ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		
7	1013112286	Gutierrez Gomez Johan Santiago	jgutierrezg8@soy.sena.edu.co		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		
8	1014289019	Medina Chicuazuque Jose Daniel	jmedinac6@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		
9	1012340544	Olaya Juan Esteban	juan_eolayar@soy.sena.edu.co		ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		

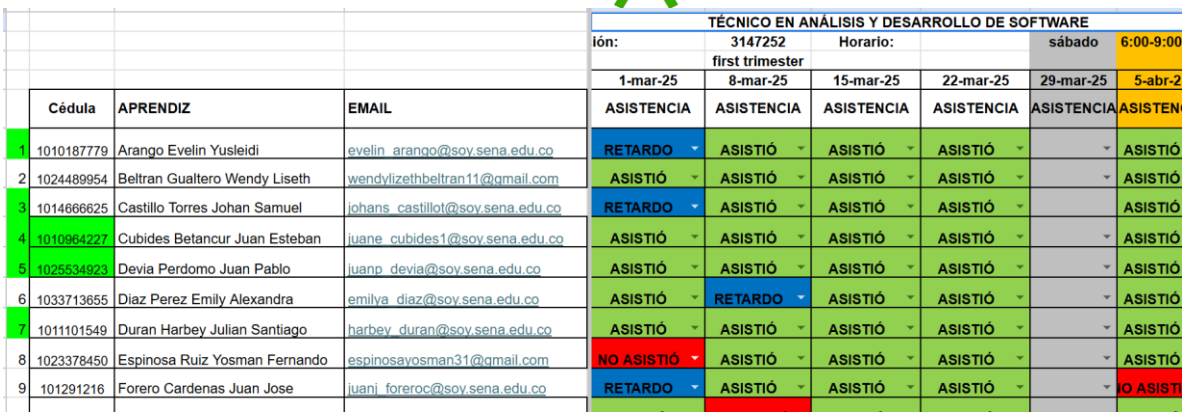
SIXTH TRIMESTER

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	7-mar-25 ASISTENCIA	14-mar-25 ASISTENCIA	21-mar-25 ASISTENCIA	28-mar-25 ASISTENCIA	4-abr ASISTE
1		Acosta Chaves Kevin Andres	kevin_aacosta@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
2		Alape Rojas Juan Efrain	jealape72@soy.sena.edu.co	RETARDO	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3		Alarcon Daza Miguel Angel	miguel_aalarcon@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
4		Bastidas Erazo Ingrid Dayana	ingrid_dbastidas@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
5		Cornelio Martinez Kevin Steven	kevin_cornelio@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6		Garzon Ruiz Carlos Arturo	carlos_agarzon@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7		Gomez Caceres Kenner Alvris	kenner_agomez@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8		Gonzalez Maria Paula		ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9		Gonzalez Oscar Arturo	oscar_agonzalez@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	
10		Gutierrez Morales Helen Yuliani	helen_ygutierrez@soy.sena.edu.co	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	

TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

ión: 2826487 Horario: viernes

	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	14-mar-25 ASISTENCIA	21-mar-25 ASISTENCIA	28-mar-25 ASISTENCIA	4-abr-25 ASISTENCIA	11-abr-25 ASISTENCIA
1		Albarracin Millan Julian Felipe	julian_falbarracin@soy.sena.edu.c	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	
3		Basto Silva Geraldine	geraldine_basto@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
19		Caicedo Timote Heidy Alejandra	heidy_acaicedo@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
4		Cardenas Jairo		ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
5		Espitia Victor Manuel		ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	
6		Florez Cristian Steven		ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
7		Funez Olarte Julieth	julieth_funez@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	
8		Gomez Marlon Estid	marlon_egomez@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ		ASISTIÓ	ASISTIÓ	
9		Gonzalez Josepht Sebastian	josephe_gonzalez@soy.sena.edu	NO ASISTIÓ		NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	



				TÉCNICO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE					
				ión:	3147252	Horario:		sábado	6:00-9:00
					first trimester				
				1-mar-25	8-mar-25	15-mar-25	22-mar-25	29-mar-25	5-abr-2
	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTEN
1	1010187779	Arango Evelin Yusleidi	evelin_arango@soy.sena.edu.co	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
2	1024489954	Beltran Gualtero Wendy Liseth	wendylizethbeltran11@gmail.com	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
3	1014666625	Castillo Torres Johan Samuel	johans_castillot@soy.sena.edu.co	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
4	1010964227	Cubides Betancur Juan Esteban	juane_cubides1@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
5	1025534923	Devia Perdomo Juan Pablo	juanp_devia@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
6	1033713655	Diaz Perez Emily Alexandra	emilya_diaz@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
7	1011101549	Duran Harbey Julian Santiago	harbey_duran@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
8	1023378450	Espinosa Ruiz Yosman Fernando	espinosayosman31@gmail.com	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ
9	101291216	Forero Cardenas Juan Jose	juanj_foreroc@soy.sena.edu.co	RETARDO	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		NO ASISTI

				3147253	Horario:		sábado	9:00 - 12:00pm	
				first trimester					
				8-mar-25	15-mar-25	22-mar-25	29-mar-25	5-abr-25	12-m
	Cédula	APRENDIZ	EMAIL	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASIST
1	1022955596	Acosta Jaramillo Sebastian	sebastiand_acosta@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
2	1014669566	Agudelo Perez Mario Andres	marioa_agudelop@soy.sena.edu.co	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
3	6713525	Diaz Sasa Aineles Alejandra	aineles_diaz@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
4	1034662028	Enciso Sara	saralenc.50c@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
5	1032679924	Forero Lopez Cristian Camilo	cristianc_forero@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
6	1028860096	Guerrero Maria Paula	maraguerrero@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
7	1025529801	Gomez Sara Sofia	gomezsofi36@gmail.com	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
8	1028681172	Gonzalez Pinzon Juan Esteban	juane_gonzalez19@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	ASISTIÓ		ASISTIÓ	
9	1014738450	Gonzalez Vargas Sarai	saraigonzalez@soy.sena.edu.co	ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		ASISTIÓ	
10	1146124209	Leon Jordan	jordan_leon@soy.sena.edu.co	NO ASISTIÓ	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ		ASISTIÓ	