1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Código del Programa de Formación: 240201501
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240201501 - Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
  24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
  24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
  24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
  24020150106- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
  24020150107 - Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Actividad de aprendizaje: Reconocimiento del programa de formación de las competencias de inglés.
- Duración de la Guía: 4 Horas.

2. PRESENTACION

Metodológicamente el programa está enfocado en la formación por competencias, apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes de aprendizaje que recrean el contexto productivo e introducen al aprendiz a la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

La presente guía tiene como objetivo el reconocimiento de la(s) competencia(s) relacionadas con el idioma Inglés, que el aprendiz debe desarrollar durante su proceso de formación técnica o tecnológica, mediante la lectura autorregulada, el análisis y la reflexión sobre cada uno de los componentes de la competencia, que les permitirá realizar un autodiagnóstico frente a la(s) competencia(s) a desarrollar. Este reconocimiento es fundamental teniendo en cuenta que a través de este programa los aprendices inician su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER.

Los aprendices deberán traer a todas las sesiones de formación, diccionario, cuaderno, lápiz, lapicero, colores, borradores, marcadores y demás elementos para escribir, portafolio de evidencias (virtual o físico según las indicaciones del instructor). Adicionalmente, deberán llegar puntualmente a las sesiones y seguir el reglamento del aprendiz.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Diligenciar y socializar el formato de lectura auto-regulada del diseño curricular de la(s) competencia(s)a adquirir durante la formación en inglés entregado por el instructor y el formato de autodiagnóstico de la(s) competencia(s).
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Una vez visualizado el video propuesto por el instructor (https://www.youtube.com/watch?v=E_Oht5bMMfI), inicie la formación del programa analizando la situación y respondiendo alossiguientes interrogantes:

¿Considera importante el aprendizaje de la lengua extranjera inglés para desempeñarse en su área laboral?¿Por qué?

¿Qué lo motiva a desarrollar competencias en esta lengua?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Teniendo en cuenta la pregunta anterior y sus experiencias previas en relación al idioma inglés, identifique y socialice con el grupo las habilidades que considera necesarias para el manejo y dominio del inglés, y reflexione sobre su situación actual respecto a dichas habilidades.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La metodología SENA ejecuta el programa de formación de inglés mediante el desarrollo de una competencia para las formaciones técnicas y dos competencias para las formaciones tecnológicas. La primera competencia se denomina “Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva” y está compuesta por siete resultados de aprendizaje y la segunda se denomina “Producir textos en inglés en forma escrita y oral” y está compuesta por ocho resultados de aprendizaje que a su vez se basan en los estándares del Marco Común Europeo de Referencia para la Lengua en relación al desarrollo de las cuatro habilidades básicas en el manejo y dominio de una lengua: Lectura (Reading) – Escritura (Writing) - Comprensión Auditiva (Listening) - Habla (Speaking)

Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, conforme un grupo de trabajo y realice una lectura analítica del documento referente a la(s) competencia(s) en la lengua inglesa a desarrollar durante su formación técnica o tecnológica y cada uno de los resultados de aprendizaje a alcanzar.

d. Actividades de transferencia del conocimiento: Al finalizar la lectura del diseño, realice las siguientes

actividades:

1. Diligencie el formato de lectura auto-regulada del diseño curricular de la(s) competencia(s) a adquirir durante la formación en inglés entregado por el instructor. Esta actividad le permitirá conocer los resultados de aprendizaje que se deberán obtener y los criterios de evaluación con los que se medirán los mismos Adicionalmente el formato solicita escribir una reflexión grupal de lo que se espera que usted logre con la formación, cómo podrá ser aplicada en su ámbito laboral y cómo serán evaluadas dichas competencias.
2. Socialice la reflexión final del formato de lectura auto-regulada y comparta las expectativas frente a la formación. El formato debe guardarse en su portafolio de evidencias.
3. Diligencie en su totalidad el formato de auto-diagnóstico de la(s) competencia(s) entregado por el instructor. Si al terminar el diligenciamiento del auto-diagnostico, considera que tiene las habilidades descritas en este, se debe solicitar una evaluación de conocimiento y desempeño al instructor de bilingüismo para demostrar las competencias en el idioma inglés. El formato de auto-diagnostico debe ser conservado en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Producto y Conocimiento: Formato de lectura auto-regulada diligenciado. **Evidencia de Producto:** Formato de Autodiagnóstico diligenciado. **Evidencia de Desempeño:** Evaluación de la participación en las actividades de reflexión y socialización mediante lista de chequeo "Reconocimiento Programa".	**Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.**	**Técnicas:** Revisión y chequeo del producto y Observación directa. **Instrumentos de evaluación:** Lista de chequeo "Reconocimiento Programa"

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Autodiagnóstico: Es un instrumento que permite evaluarse a sí mismo en relación a los diferentes resultados de aprendizaje de la competencia y de esta manera establecer los saberes previos.

Competencia Laboral: Es la capacidad de un trabajador para movilizar los conocimientos habilidades y actitudes necesarias para alcanzar los resultados pretendidos en un determinando contexto profesional según patrones de calidad y productividad.

Criterios de evaluación: Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera que sea alcanzado por el aprendiz respecto a algún concepto procedimiento o actitud concreta.

Guía de Aprendizaje: Es un instrumento dirigido a los aprendices con el fin de ofrecerles una ruta facilitadora de su proceso de aprendizaje y equiparlos con una serie de estrategias para ayudarlos a avanzar en la toma de control del proceso de aprender a aprender.

Lectura Autorregulada: Es un proceso donde intervienen varios aspectos, entre ellos podemos señalar la capacidad de interrogarnos sobre nuestra propia comprensión, de establecer relaciones de lo que leemos y nuestros conocimientos previos.

Lengua Extranjera: Son aquellas que no se hablan dentro de la comunidad en la que vive el hablante –más allá de ciertas comunidades muy reducidas.

Lengua Materna: Lengua materna de una persona es la primera que uno aprende (en el período de adquisición del lenguaje en la primera infancia).

Segunda Lengua: Es aquella que habla la comunidad, y que es distinta a la primera lengua de uno.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://archivo.sena.edu.co/Portal/Servicio+al+Ciudadano/Glosario/

https://es.slideshare.net/Vmercedes/lectura-autorregulada-14884550

http://www.idiomasextranjeros.es/lengua-materna-segunda-lengua-lengua-extranjera/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado	**Instructores Equipo de**	**Centro de Industria y**	**05 de julio 2017**

	Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Bilingüismo**	**Construcción Regional-Tolima**	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo José Guillermo Caballero José Wilson Castro Luis Fernando Avendaño Maribel Sánchez Martha Devia Nelson Leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Equipo de Bilingüismo Instructor Pedagogía	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	Julio 6 – 2017 Agosto 8 de 2017	Sugerencias Pedagógicas

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Código del Programa de Formación: 240201501
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240201501 - Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150102 - Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
  24020150104 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
  24020150105 - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Actividad de Aprendizaje: Questions and answers about daily routines
- Duración de la Guía: 18 Horas.

2. PRESENTACION

Metodológicamente el programa está enfocado en la formación por competencias, mediante el uso de técnicas didácticas activas en ambientes de aprendizaje que recrean contextos cotidianos reales e introducen al aprendiz al desarrollo de las competencias comunicativas en la lengua inglesa.

A través de este programa los aprendices continúan su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER, logrando interactuar de forma sencilla en áreas de necesidad inmediata o relativa a temas familiares y concretos con un repertorio limitado, ensayado y organizado en situaciones comunicativas cotidianas y laborales básicas.

La presente guía tiene como objetivo organizar en forma conveniente las diversas actividades cotidianas en que nos involucramos en el diario vivir. Mediante estas actividades podemos construir nuestra rutina desde que inicia el día hasta que termina.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Describir acciones realizadas de manera rutinaria en contextos cotidianos sociales utilizando el presente simple y los adverbios de frecuencia.

- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, cartulinas, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: La interacción básica incluye compartir situaciones acerca de las actividades que realizamos a lo largo de nuestro día cotidiano. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: If I were asked about my daily routine, could I describe it in English? If yes, how would I do it? If not, why not?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Preste atención al video propuesto por el instructor (https://www.youtube.com/watch?v=YwmIDHm3kOk), acerca de la rutina de un personaje conocido y responda a preguntas simples sobre las actividades vistas. ¿Puede responder acertadamente dichas preguntas?, ¿Reconoce algunas palabras del vocabulario utilizado?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?



Tomado de: https://lonerganslanguages.files.wordpress.com/2012/12/daily-routine.jpg

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica describir o hablar acerca de actividades que se desarrollan con regularidad en su vida cotidiana social o laboral, así como la frecuencia con la que se realizan. Para referirnos a dichas actividades es necesario hacer uso de conceptos y expresiones relacionados con temas como “Presente Simple” que es un tiempo verbal que se utiliza para describir acciones habituales que suceden con cierta frecuencia, “Auxiliares” que se usan con un verbo principal para formar preguntas y oraciones negativas; así como un vocabulario básico de “Verbos” para indicar las diferentes acciones que se realizan en contextos sociales. Otro aspecto importante para referirnos a estas actividades es el uso de los “Adverbios de Frecuencia” para indicar la regularidad con que se llevan a cabo estas actividades diarias.

What do you do during the week?



I get up at 6 am
I brush my teeth
I get dressed
I have breakfast…….

Tomado de http://jjsmith-urbe.blogspot.com.co/2011_10_01_archive.html

Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, ingrese al LMS y revise los siguientes temas:

a. Present Simple (revisar los documentos: "Reference Material – Present Simple First and Second Person" y "Reference Material – Present Simple Third Person")

b. Auxiliary Verbs Do and Does (revisar los documentos: "Reference Material – Present Simple First and Second Person" y "Reference Material – Present Simple Third Person")

c. Rules for the third person affirmative (revisar el documento: "Reference Material – Present Simple Third Person")

d. Daily Routines (revisar el documento "Reference Material – Daily Routines (General and Environmental Technologist Nave 5)")

e. Adverbs of Frequency (revisar el documento "Reference Material – Frecuency Adverbs")

f. Days of the week and month of the year (revisar los documentos "Reference Material – Months of the year" y "Reference Material – Days of the week")

Participe en la actividad "Verbs Charades", donde se trabajaran verbos usados en el día a día. Cada aprendiz tomara una tirilla de papel con un verbo y deberá representarlo en silencio hasta que sus compañeros lo deduzcan.

Preste atención a los verbos y a los adverbios de frecuencia utilizados en los ejemplos dados por el instructor acerca de su rutina diaria; apropie los conceptos y realice preguntas acerca de la rutina diaria; Interiorice las siguientes expresiones:

- What time do you usually get up? I usually get up at 6:30 am…

- Where do you usually go on Sundays? We always go to the church on Sundays…

- Does your wife do the housework? No, she doesn´t. She never does the housework…

Utilice los verbos y adverbios presentados por el instructor, así como sus conocimientos previos, para construir su rutina y posteriormente socialice con los compañeros y responda a preguntas aleatorias del instructor, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar verbos básicos para describir actividades cotidianas
b. Utilizar el tiempo gramatical presente simple
c. Utilizar adverbios de frecuencia para especificar la regularidad de la acción.
d. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

d. Actividades de transferencia del conocimiento: Interactúe con 3 compañeros, realizando y respondiendo las preguntas propuestas por el instructor sobre sus actividades rutinarias, incluyendo preguntas tipo “yes/no questions” y “Wh questions”, posteriormente socialice con el resto del grupo y el instructor.

Presente la actividad “Questions and answers about daily routines” y responda a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros. Esta evidencia será evaluada mediante lista de chequeo denominada “Questions and Answers about daily routines”.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento y Desempeño: Participación en la actividad “Verbs Charade” **Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto:** Actividad “Questions and Answers about daily routines”	**Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma:**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Questions and answers about daily routines”.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Adverb of Frequency: Adverbs that change or qualify the meaning of a sentence by telling us how often or how frequently something happens. Example: Always, sometimes, never, usually.

Auxiliary Verb: A verb used in forming the tenses, moods, and voices of other verbs.

Brush your teeth: To clean your teeth by scrubbing with a brush.

Daily Routine: A routine is like a habit or sequence that you do at a particular time and doesn't vary.

Every day: Happening or used each day; daily.

Get up: To get out of bed after sleeping

Get dressed: To put on clothes

Have breakfast: To eat the first meal of the day, usually in the morning, just after you get up.

Present Simple: Tense that is used to refer to events, actions, and conditions that are happening all the time, or exist now.

Third person: The grammatical person used by the speaker of an utterance in referring to anyone or anything other than the speaker or the one or ones being addressed (He – She – It – They)

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.grammar.cl/Present/Verbs_Third_Person.htm

http://www.grammar.cl/Basic/Adverbs_Frequency.htm

http://www.grammar.cl/Present/Do_Does.htm

http://www.grammar.cl/Present/Dont_Doesnt.htm

http://www.vocabulary.cl/Lists/Daily_Routines.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-**	**05 de julio 2017**

	Martha Corral		**Tolima**	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Equipo de Bilingüismo Instructor Pedagogía	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	Julio 6 – 2017 Agosto 8 de 2017	Sugerencias Pedagógicas

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Código del Programa de Formación: 240201501
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240201501 - Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150106- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
  Actividad de aprendizaje: Giving my opinion about my work
- Duración de la Guía: 12 Horas.

2. PRESENTACION

El programa de formación Comunicación en inglés en el nivel A1.2/Principiante, correspondiente al nivel 3, permite a los aprendices continuar su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER, logrando interactuar de forma sencilla en áreas de necesidad inmediata o relativas a temas familiares y concretos con un repertorio limitado, ensayado y organizado en situaciones comunicativas cotidianas y laborales; y con la ayuda de un interlocutor facilitador.

La presente guía tiene como objetivo brindar al aprendiz herramientas para escribir de manera adecuada un correo electrónico en inglés, enfocándose en el ámbito laboral en que se va a desempeñar a futuro. Dentro de los elementos gramaticales que se incluirán en esta actividad se deberá utilizar los subject and object pronouns, así como expresar opiniones acerca de ciertas personas, objetos, lugares o acontencimientos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Escribir un correo electrónico acerca de una experiencia laboral hipotética, para luego socializarlo de manera oral con el grupo.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Expresar opiniones es una habilidad que se debe desarrollar durante el proceso de aprendizaje del idioma. En inglés podemos utilizar diferentes expresiones de manera simple para expresar nuestra opinión acerca de una persona, objeto, lugar o situación. Antes de iniciar la formación del presente nivel, responda al interrogante: ¿Puedo expresar mi opinión sobre elementos y personas de mi entorno laboral?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observar y analizar las imágenes presentadas por el instructor que se encuentran igualmente dentro del material de apoyo del nivel III, Guía 1, ***Presentation Object Pronouns***. ¿Qué opinión le generan las personas o elementos presentados en dichas imágenes?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Al momento de comunicarse en una lengua extranjera, el interlocutor en ocasiones debe referirse a algunos sustantivos de la oración quienes son los receptores de una acción. Para ello es necesario conocer los Object pronouns; estos son importantes en la comunicación oral, ya sea mediante un discurso o presentación de alguna idea o punto de vista; ó escrita, como lo puede ser un e-mail o postales, entre otros.

Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, ingrese al LMS en el material de apoyo del nivel III, Guía 1 de su formación técnica y revise a profundidad los siguientes temas:

a. Subject pronouns
b. Object pronouns
c. Talking about likes and dislikes
d. Phrases to express opinions
e. How to write an e- mail.

El instructor presentará siete imágenes de personas u objetos. Frente a estas imágenes deberá preguntarse "What do you think about _____? En este espacio en blanco remplazaremos los siguientes Object Pronouns: me, you, him, her, it, us y them de acuerdo la imagen. Usted deberá dar su opinión utilizando las expresiones estudiadas en el material "Talking about likes and dislikes". Esto permitirá un primer encuentro con los Object Pronouns y empezar a ver su uso en una oración en contexto. Posterior a la presentación hecha, deberá observar y analizar como en cada una de las oraciones se resaltan los Object Pronouns para poder identificarlos y ver su uso al reemplazarlos por sustantivos o subject pronouns.

Es necesario ver la estructura propuesta de cómo escribir un correo electrónico formal para poder realizar la siguiente actividad.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:
1. Una vez comprendido en un estado inicial el uso de los Object Pronouns y basados en el análisis previo del material de apoyo, en grupos de tres personas, deberán construir un correo electrónico donde expresen su opinión acerca de una experiencia hipotética en un trabajo afín a su estudio técnico. Este correo electrónico debe cumplir con los siguientes elementos:

a. Uso de Subject and Object Pronouns.

b. Uso de las expresiones likes and dislikes para dar su opinión acerca de al menos cinco elementos o personas relacionados con su hipotética experiencia laboral.

c. Uso de la estructura para escribir un correo electrónico.

2. Después de finalizado el correo electrónico, este deberá ser intercambiado con algún grupo de compañeros, quienes deberán leer el correo electrónico y transformarlo en un texto hablado en tercera persona el cual deberá presentarse ante el grupo. Esta actividad se denominará "Giving my opinion about my work".

3. La presentación de la anterior actividad se evaluará de manera grupal a través de una lista de chequeo que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento y Producto: " E-mail giving my opinion about my work" **Evidencias de Desempeño:** - Participación en la actividad "Giving my opinion about my work"	**Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Giving my opinion about my work".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Subject pronoun: It is exactly what it sounds like: a pronoun that takes the place of a noun as the subject of a sentence. Remember, a sentence's subject is the person or thing that performs the action of a verb.

Object pronoun: It is a type of personal pronoun that is normally used as a grammatical object, either as the direct or indirect object of a verb, or as the object of a preposition. These pronouns always take the objective case, whether they are indirect object pronouns or direct object pronouns.

E-mail (electronic mail): It is the exchange of computer-stored messages by telecommunication. (Some publications spell it email; we prefer the currently more established spelling of e-mail.)

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.gingersoftware.com/content/grammar-rules/pronouns-2/

http://searchexchange.techtarget.com/definition/e-mail-electronic-mail-or-email

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Avendaño Vargas Maribel Sánchez Molina Martha Janeth Devia Rodríguez	Instructor Instructora Instructora	Centro de Industria y Construcción	Julio de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Daniela Estefanía Machado Cárdenas Jorge Eliecer Giraldo Grisales Jorge Eliecer Molina Loaiza José Guillermo Caballero Andrade José Wilson Castro Saldaña Martha Piedad Corral Guzmán Nelson Hernando Leguizamo García	Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructora Instructor	Centro de Industria y Construcción		