PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 1
- Código del Programa de Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal..
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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 inician 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 suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan enfrentar situaciones reales o simuladas en las que se requieren un intercambio de información personal básica en inglés como nombre, nacionalidad, edad, ocupación, etc., en contextos cotidianos y/o laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- 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: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

Tomado de https://www.pinterest.com/cesarhuaripata1/humor/

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Escuche y responda las preguntas realizadas por el instructor acerca de información personal. ¿Puede dar respuesta a dichas preguntas acertadamente?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica formular y responder preguntas de información personal, utilizando conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "saludos y despedidas", donde la formalidad del momento determinará el tipo de expresiones a usar, "alfabeto y deletreo", que permiten clarificar el mensaje de un interlocutor en un momento dado de confusión, "números para decir edades, direcciones, teléfonos", teniendo en cuenta la diferencia entre números ordinales y cardinales, entre otros.

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

a. Greetings and Farewells (Revisar el documento: “Reference Material – Greetings and Farewells”)

b. Introductions (Revisar el documento: “Reference Material – Introductions” y visualizar el video “Personal Information”)

c. The Alphabet and how to spell words (Revisar el documento “The Alphabet and Spelling” y visualizar el video “Alphabet Song”)

d. Numbers to say age, phone numbers, personal identification numbers (Revisar los documentos: “Cardinal numbers” y “Numbers”)

e. How to say dates (Revisar el documento: “Dates”)

f. Nationalities and Countries (Revisar el documento: “Reference Material – Nationalities”)

g. Professions and occupations (Revisar el documento: “Proffesions”)

h. Palabras “WH” y preguntas de información personal (Revisar el documento “Information Questions” y visualizar el video “Personal Information”)

Preste atención a la presentación hecha por el instructor; actúe siguiendo los pasos que el instructor ejecuta, dando como parámetros la presentación personal (utilice los conceptos anteriormente listados) Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

- Good bye, good night, have a nice day…..

Escuche al instructor introducir las preguntas que generan las anterioresexpresiones (What’s your name? /How old are you? /Where are you from? /What’s your occupation? /What’s his-her name? /Where is he/she from?)

Organícese en grupos de tres, y practique la actividad “Mirror Performance” cumpliendo los siguientes criterios:

a. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

b. Responder a preguntas aleatorias del Instructor (las mismas preguntas explicadas durante la sesión)

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención al formulario denominado “Activity – Fill in the Form” que el instructor proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés de nivel I en el LMS. Para esta actividad el instructor le solicitara que utilice los conocimientos adquiridos mediante las investigaciones y actividades previas, así como la aplicación de los conocimientos apropiados.

2. Diligencie el formulario mencionado en el parrafo anterior realizando preguntas y respuestas con su compañero de grupo. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Presente la evidencia de desempeño denominada “Mirror Performance” (donde deberá responder preguntas de información personal: First name, Last name, Age, Name, Gender, Place of birth, Identification number, Cellphone number, Email) que se evaluará de manera grupal a través de lista de chequeo denominada “Mirror Performance” que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño y Conocimiento: Participación en la actividad “Mirror Performance” **Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto:** Diligenciamiento del formulario en la actividad “Activity - Fill in the Form”	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Mirror Performance”.

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html

http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm

http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 1
- Código del Programa de Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo introducir a nivel pedagógico el modelo de Formación Profesional Integral donde las competencias están definidas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A través de este programa los aprendices inician 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 con la ayuda de un interlocutor facilitador.

Metodológicamente el programa está enfocado en la autonomía de la formación en referencia a la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que potencian los conocimientos previos para la resolución de problemas simulados y reales; 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.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz debe elaborar su árbol genealógico incluyendo la información personal de su núcleo familiar básico (padres, hermanos, hijos, abuelo) y posteriormente presentarlo ante el grupo y el instructor.
- 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: Iniciar la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Why is it important to describe your family?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observe y escuche el video propuesto por el instructor (**https://www.youtube.com/watch?v=bHgOsizl8a8)** y responda preguntas acerca de la familia. ¿Es usted capaz de responder acertadamente dichas preguntas?; en caso que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la necesidad de intercambiar información acerca de nuestro entorno y esto incluye a nuestro núcleo familiar, para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "verbo To Be", que es utilizado para caracterizar a cada miembro, "Pronombres personales" para identificar a cada uno de los miembros de la familia, "Posesivos", para poder indicar la relación entre cada uno de los miembros , "Wh questions", para poder formular preguntas acerca de los miembros de la familia y su relación , "Vocabulario sobre profesiones y miembros de la familia", entre otros.

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

a. Verb To Be (revisar los documentos: "Reference Material – Present Simple – The Verb To Be")

b. Subject Pronouns (I/you/He/She/It/We/They/you) (revisar los documentos: "Reference Material – Subject Pronouns")

c. Possessives Adjectives (revisar el material: "Reference Material - Possessive Adjectives")

d. Nationalities and Countries (revisar el material: "Reference Material – Nationalities")

e. Professions and occupations (revisar el material: "Reference Material – Professions")

f. Family members (revisar el material: "Reference Material – Family Members")

g. Palabras "WH" y preguntas de información personal (revisar el material: "Reference Material – Information Questions")

Preste atención a la presentación hecha por el instructor donde muestra su árbol genealógico, apropie los conceptos y realice preguntas acerca de los miembros de la familia; Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- What´s your father´s name……

- How old is he……

- What is his or her occupation ……

- Good bye, good night, have a nice day…..

Organícese en grupos de cuatro, y conformen una familia en la que cada uno de los integrantes toma el rol de los miembros de la familia, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con los miembros de la familia
b. Use adjetivos posesivos para la descripción de los miembros
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

d. Actividades de transferencia del conocimiento: En casa, crear un árbol genealógico usando información acerca de padres y hermanos, incluyendo exactamente la siguiente información: "Age, Origin, Name, Occupation". Esta actividad debe desarrollarse en medio pliego de cartulina o papel periódico. Debajo de cada imagen de cada miembro de la familia, debe pegarse un recorte de cartulina o papel periódico, doblado a la mitad (a modo de libro), donde en uno de sus lados (externo) debe escribirse la información personal y en lado interno las preguntas de información que dan lugar a cada una de las oraciones del lado externo.

Presentar la actividad "Family Tree" que será evaluada mediante lista de chequeo. Cada aprendiz presentara su árbol genealógico, y responderá a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto y Desempeño: Participación en la actividad "Family Tree"	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Family Tree".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Family Tree: A diagram showing the relationships between people in several generations of a family; a genealogical tree.

Subject Pronouns: In grammar, a word such as 'I', 'you', and 'they', that refers to a person in speech or in writing

Nationalities and countries: The status of belonging to a particular nation.

Possessives Adjectives: In grammar, a possessive word or form of a word shows who or what something belongs to, for example, the words 'my' and 'mine.

Professions and occupations: Ocupaciones y profesiones.

Verb To Be: The verb to be is a key verb in English, playing a major part in many types of constructions, as in all other European languages.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=bHgOsizl8a8

https://www.youtube.com/watch?v=TC6XYeDjyvY

https://www.youtube.com/watch?v=cyRaZA9ZD08

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/out?q=to%20be

https://sites.google.com/site/englishgrammarguide/Home/the-verb-to-be

http://examenglish.com/grammar/possessive_'s.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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	Instructor Equipo de Bilinguismo	Centro de Industria y Construcción –	Julio 6 – 2017	GFPI-F-135 V01

	José Wilson Castro Luis Fernando Avendaño Maribel Sánchez Nelson Leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Pedagogia	Regional Tolima	Agosto 8 de 2017	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 1
- Código del Programa de Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar..
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan realizar descripciones de personas, objetos y lugares que los rodean en su entorno cotidiano personal y laboral, caracterizando sus atributos físicos mediante el uso de diferentes tipos de adjetivos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz realizara descripciones físicas de personas, objetos y lugares en su entorno haciendo uso de los adjetivos para caracterizar cada uno de ellos.
- 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: La capacidad de realizar descripciones nos brinda la posibilidad de identificar y ubicar personas, objetos y lugares de manera que podamos relacionarnos con nuestro entorno. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What kind of words must you use to make descriptions? ¿How can you do it?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Partiendo de la pregunta problematizadora, analice el papel que desempeñan los adjetivos en la descripción o caracterización del entorno y la importancia de su uso adecuado en contextos cotidianos. Socialice con sus compañeros y el instructor.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la capacidad de describir objetos, personas y lugares de su entorno para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "Adjetivos Descriptivos", que son utilizados para caracterizar lo que nos rodean, "Verbo impersonal (haber)"para indicar la presencia de algo en un lugar específico, "Preposiciones de lugar", para poder ubicar objetos en un lugar determinado

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

a. Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE"

b. Preposiciones de lugar.

c. Adjetivos descriptivos.

d. Pluralización de sustantivos.

e. Adjetivos posesivos

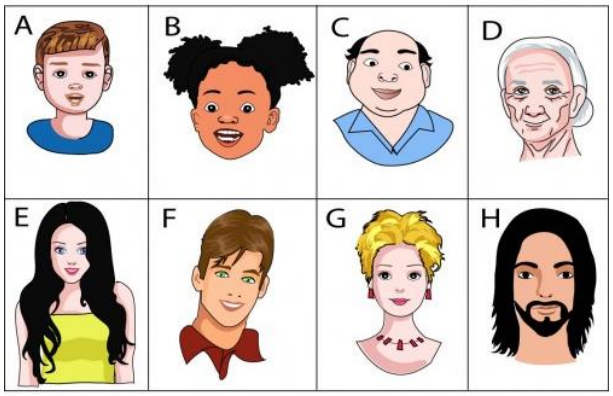
Traer un recorte/imagen impresa de un personaje de su gusto para realizar una descripción.

Preste atención a la descripción realizada por el instructor de un personaje y/u objeto donde se hace uso de los conceptos mencionados anteriormente, realice preguntas acerca de personajes, lugares y objetos e Interiorice las siguientes expresiones:

- She has long and black hair……

- Her eyes are big and blue

- There is a big tv in the classroom



1. old woman with gray hair
2. beautiful brunette girl with long hair and blue eyes
3. pretty blond woman with short hair and black eyes
4. little boy with brown hair and black eyes
5. cute little black girl
6. brunette young man with a beard and moustache
7. middle-aged bald man
8. attractive boy with brown hair and green eyes

Tomado de: www.kids-pages.com

Participe en el juego "WHO IS WHO" propuesto por el instructor en el que los aprendices divididos en grupos deberán adivinar el personaje de sus compañeros mediante el uso de preguntas y adjetivos descriptivos cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con lugares de una ciudad
b. Use adjetivos descriptivos
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

Organícese en grupos de Tres, y seleccione una imagen de una ciudad o un lugar específico donde se encuentren personas y realice la descripción del entorno incluyendo los personajes.

Presente la actividad "Describing people and places" que será evaluada mediante lista de chequeo. Cada aprendiz presentara su imagen y responderá a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento y Desempeño: Participación en las actividades "Who is Who" y "Describing people and places" **Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto:** Entrega la imagen con la descripción de acuerdo a los parámetros establecidos.	**Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno:** "Describing people and places"	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. Y Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Describing people and places".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE": is one that has no determinate subject.

Prepositions: a word or group of words that is used before a noun or pronoun to show place, direction, time, etc

Adjetives: a word that describes a noun or pronoun. The words 'big', 'boring', and 'blue' are all adjectives.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/adjective

http://www.shertonenglish.com/resources/es/prepositions.php

http://www.shertonenglish.com/resources/es/vocabulary/city-parts.php

https://www.youtube.com/watch?v=mkFTyHrbl4w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

			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 Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo				

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 4

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 1
- Código del Programa de Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar..
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan estructurar de la mejor manera ciertos contenidos para favorecer su comprensión mediante el uso o creación de mapas conceptuales, que constituyen una herramienta muy útil porque les permite pensar de manera estructurada y mejorar los procesos de recuerdo; así mismo son un recurso para aprender sobre el propio proceso de aprendizaje.

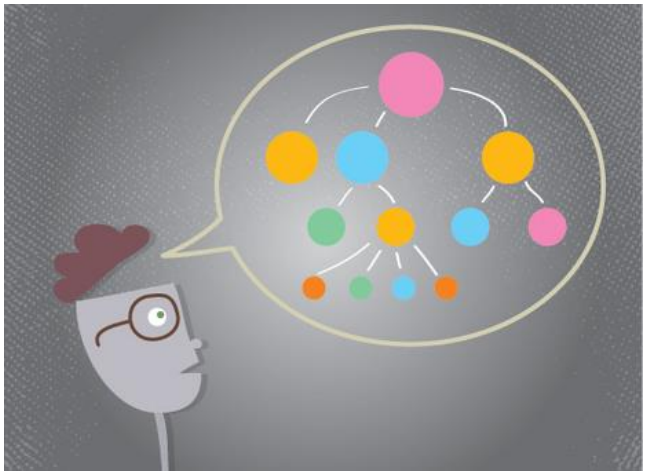
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz elaborara un mapa conceptual basándose en una lectura acerca de su área técnica en donde apropiara vocabulario relacionado con su área de formación.
- 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: La interpretación de textos a través de imágenes permite una visión rápida del contenido de dichos textos. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What tool could be used to interpret a text? ¿How would you do it?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Partiendo de la pregunta problematizadora, visualice el video propuesto por el instructor (https://www.youtube.com/watch?v=gzcSoP8Pm8s) y socialice con sus compañeros los aspectos más relevantes y la importancia de la comprensión lectora en contextos técnicos o laborales.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: En esta actividad se trabaja el mapa conceptual, que es una herramienta grafica para organizar y representar el conocimiento incluyendo conceptos y relaciones entre conceptos. Para profundizar en el manejo de esta herramienta consulte el siguiente enlace **http://www.inspiration.com/visual-learning/concept-mapping**



Tomado de: http://blog.tiching.com/wp-content/uploads/2013/09/mapas-conceptuales.jpg

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

En grupos de 3 aprendices, lea, analice y entienda el documento "Environmental Classes Concept Map" que se encuentra en la carpeta de Inglés de Nivel I en el LMS. Elabore un mapa conceptual basado en el texto.

Cada grupo de aprendices presenta su Mapa conceptual y responde las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño y Producto: Entrega y presenta el mapa conceptual con las ideas principales del texto asignado.	**Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo**	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. Y Observación directa.

		Instrumento de evaluación: Lista de chequeo “Concept Map”

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Concept Map: A concept map is a type of graphic organizer used to help students organize and represent knowledge of a subject.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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 Bilinguismo Instructor Pedagogia	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	Julio 6 – 2017 Agosto 8 de 2017	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Interactuar Ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral. Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal y social.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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 Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**05 de julio 2017**

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Expresar la ubicación y dirección de los sitios De una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo organizar en forma conveniente las diversas actividades laborales 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 laborales 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 laboral. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: If I were asked about my daily routine at work, 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 a la presentación del instructor en la que se muestra una secuencia de diferentes actividades realizadas por un personaje en un día laboral, e intente descubrir cuál es su profesión, ocupación u oficio, ¿Reconoce algunas acciones o verbos utilizados en la secuencia?, ¿Puede identificar acertadamente la profesión, ocupación u oficio?; en caso que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

This is Nino. He's a waiter. He's tall and thin.

He ___works___ in a restaurant. He ____starts___ work at eleven o'clock in the morning. He __Puts__ the knives, forks, spoons and glasses on the tables. He puts flowers on the _____tables___ too.

He works very hard. He ___brings___ food from the kitchen to the tables

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 adichas 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 laborales de acuerdo a la especialidad. 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.

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. Activities according to professions or occupations (revisar el documento “Reference Material – Daily activities at work”)

Lea y comprenda el texto denominado “Reading – Functions of an Environmental Techonologist” que puede encontrar en la carpeta de nivel II en el LMS, donde se mencionan las actividades que realizan un tecnólogo en la parte ambiental en su ámbito laboral. Posteriormente responda las preguntas de comprensión acerca del texto que el instructor formulara y realice un resumen teniendo en cuenta los parámetros dados por el

instructor, trabajando siempre en el mismo documento denominado “Reading - Functions of an Environmental Techonologist”.

Apropie los verbos y vocabulario del texto anterior y realice preguntas acerca de la rutina laboral diaria; Interiorice las siguientes expresiones:

- Where does your father work? He works in a …

- What time do you usually get to work? I usually get to work at ….

- Do you drink coffee in a break time? No, I don´t. I never drink coffee…

Entregue y socialice el documento de compresión de lectura con sus compañeros y responda a preguntas aleatorias del instructor, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar verbos básicos para describir actividades laborales
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:

En grupos de tres, estructure una rutina acerca de un día laboral en su vida (suponiendo que ya es un egresado SENA y se encuentra trabajando en su área de formación) utilizando como mínimo 15 verbos distintos. Redáctela en primera persona y elabore una presentación. Basado en esta rutina prepare preguntas de información y preguntas tipo “Si/No” y sus respectivas respuestas, en primera, segunda y tercera persona.

Presente la actividad “Daily activities at work” y responda a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros. Estas evidencias serán evaluadas mediante lista de chequeo denominada “Daily Activities at work”.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento, Desempeño y Producto: - Diligencia el documento de compresión de lectura sobre rutinas laborales.	**Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico** **Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma**	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. Y Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Daily activities at work”.

- Presenta la actividad "Daily activities at work" con la rutina laboral.		

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.

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

Every day: Happening or used each day; daily.

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)

Workplace: Establishment or facility at a particular location containing one or more work areas.

Working time: The period of time that a person spends at paid labor.

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 Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**05 de julio 2017**

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Descubrir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionado.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo lograr que los aprendices identifiquen la diferencia entre las actividades que se realizan de manera rutinaria y las actividades que se realizan en el momento; y que expresen esta diferencia tanto en ámbitos generales como laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la Actividad: Elaborar un mapa conceptual en el que se muestre un paralelo entre las actividades que se realizan rutinariamente utilizando presente simple y las que se están realizando en el momento utilizando presente progresivo o continuo.
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: Observe y analice las siguientes imágenes y responda al interrogante: What's the difference between activities that you usually do and activities that you specifically are doing at the moment? How can you say it in English?

Tomado de: https://www.slideshare.net/gisselita23/tecnicas-diapositivas-presente-continuo

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Visualice el video propuesto por el instructor (https://www.youtube.com/watch?v=1ShOoOd3FAo) y reflexione sobre estas dos situaciones tanto en sus implicaciones de acuerdo al contexto como a las diferencias en la gramática. ¿Qué conclusiones obtuvo?, comparta y analice estas conclusiones con sus compañeros y el instructor.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica describir actividades que se desarrollan en el momento en que se habla. Para referirnos a dichas actividades es necesario hacer uso de conceptos y expresiones relacionados con temas como "Presente Progresivo o Continuo" que es un tiempo verbal que se utiliza para describir acciones que se están realizando en el momento en que se habla (ahora) o también describe acciones que se están llevando a cabo durante un período de tiempo prolongado y continuo, "Gerundio" definido como una conjugación del verbo que demuestra una acción; pero no está definida por el tiempo; así como un vocabulario básico de "Verbos" para indicar las diferentes acciones que se están realizando en contextos laborales de acuerdo a la especialidad.

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. Present Progressive or Continuous (revisar el documento: "Reference Material – Present Continuous Affirmative – Negative – Question form")

c. Rules of the Gerund (revisar el documento: "Reference Material – Rules for the gerund")

d. Activities according to professions or occupations (revisar el documento "Reference Material – Daily activities at work")

En grupos de tres aprendices, realice un recorrido no mayor de 20 minutos dentro del campus y tome fotos de personas realizando distintas acciones. Cada grupo, deberá tomar 4 fotos y aparecer en cada una de ellas. Regrese al ambiente de formación en el tiempo dispuesto por el instructor y presente cada foto junto a la descripción de la misma, usando para ello el presente progresivo. Posteriormente realice una interacción en parejas o pequeños grupos usando las fotos tomadas, realizando preguntas tipo "Si/No" y preguntas de información acerca de dichas imágenes.

Apropie los verbos y vocabulario de la actividad y realice preguntas acerca de las acciones realizadas en el momento; Interiorice las siguientes expresiones:

- What are you doing now? I am reading a book …

- Who is driving your car? My son is driving my car …

- Are they working in their office? No, they aren´t. They are having lunch…

Socialice la descripción de las fotos con sus compañeros y responda a preguntas aleatorias del instructor, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar verbos básicos para describir actividades laborales
b. Utilizar el tiempo gramatical presente progresivo o continuo
c. Utilizar correctamente la forma del gerundio.
d. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

d. Actividades de transferencia del conocimiento: Con base en las actividades de apropiación previamente realizadas, en grupos de 4 realice una presentación (cartelera, power point u otro medio) en la que se muestre un paralelo entre las actividades que se realizan rutinariamente utilizando presente simple y las que se están realizando en el momento utilizando presente progresivo o continuo. Plantee preguntas de información basadas en la presentación realizada y practique dichas preguntas y sus respectivas repuestas con el grupo de trabajo.

Entregue y presente el paralelo con las preguntas de información referentes el tema y responda a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros. Esta evidencia será evaluada mediante lista de chequeo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento y Desempeño: Participación en la actividad "Everyday vs Right Now"	**Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma**	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto y observación directa.

Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto: Elaboración y presentación del paralelo del presente simple y el presente progresivo, evaluado con la lista de chequeo "Every day vs Right Now"		**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Every day vs Right Now".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Every day: Happening or used each day; daily.

Gerund: Is a form of a verb ending in -ing that can function as a noun.

Present Progressive or Continuous: Tense that indicates continuing action, something going on now.

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

Right Now: Expression that is used to emphasize that you are referring to the present moment.

Workplace: Establishment or facility at a particular location containing one or more work areas.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

http://www.grammar.cl/Notes/Present_Tense_Progressive_Tense.htm

http://www.grammar.cl/Notes/Spelling_ING.htm

http://www.inspiration.com/visual-learning/concept-mapping

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
				GFPI-F-135 V01

Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**05 de julio 2017**

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 4

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales especificas.
- Duración de la Guía: 12 Horas

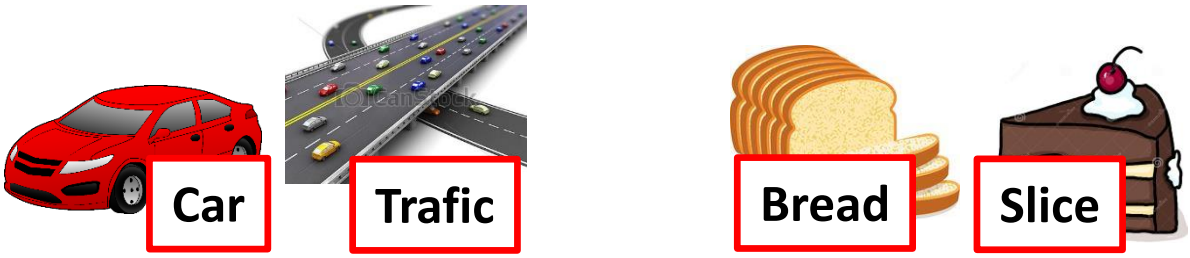
2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo identificar o diferenciar los objetos de acuerdo a su calidad de contables y no contables y así mismo utilizar los respectivos cuantificadores correspondientes a cada uno de acuerdo al contexto.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la Actividad: Desarrollar un taller escrito sobre sustantivos contables y no contables y los cuantificadores utilizados en cada caso.
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: Teniendo en cuenta que existen diferentes tipos de objetos de acuerdo a su forma de cuantificarse, inicie la formación respondiendo los interrogantes: Have you realized that there are some kinds of objects that can't be individualized? Do you know why? Could you give some examples?



b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Reflexione sobre las preguntas anteriores ¿Puede responder acertadamente dichas preguntas?; en caso que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones? Analice y comparta sus conclusiones con sus compañeros y el instructor.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interpretación y producción de textos, así como la interacción diaria implica conocer y utilizar palabras específicas para referirnos a objetos, personas y lugares y la forma de cuantificarlos. Para ello es necesario hacer uso de conceptos y expresiones relacionados con temas como "Sustantivos" o palabras que usamos para nombrar o representar objetos, personas, lugares, etc, y en este caso específico los "Sustantivos Contables" aquellos que se pueden individualizar y contar, y los "Sustantivos no Contables" que hacen referencia a aquellos que no se pueden dividir por sí mismos o individualizar, y "Cuantificadores" palabras que nos ayudan a cuantificar qué cantidad tenemos de algo (mucho, poco, montones, suficiente, demasiado, etc.).

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

a. Countable and Uncountable nouns (revisar el documento "Reference Material – Count Nouns – Noncount nouns – Quantifiers")

b. Quantifiers (revisar el documento "Reference Material - Quantifiers")

c. How much and how many for questions (revisar el documento "Reference Material – Count Nouns – Noncount nouns – Quantifiers")

Preste atención a la presentación del instructor mediante la cual mostrará algunos ejemplos de sustantivos contables y no contables. Posteriormente participe en la actividad "Countable and Uncountable Game" (encontrara el archivo power point de este documento en la carpeta de nivel II en LMS) identificando dichos sustantivos a través de un juego interactivo propuesto por el instructor.

Apropie el vocabulario de la actividad y realice preguntas donde demuestre las diferencias entre sustantivos contables y no contables; Interiorice las siguientes expresiones que le servirán como ejemplo a la hora de formular las preguntas:

- How many pets does she have? She has one pet. It´s a dog…

- How much water do you drink a day? I drink a lot of water every day….

- How much coffee do you want? I want a small cup of dark coffee…

Identifique y liste 15 sustantivos en inglés relacionados con su área de formación y elabore un cuadro en su cuaderno de apuntes clasificándolos en contables y no contables. Socialice con sus compañeros, sustentando la clasificación y responda a preguntas aleatorias del instructor, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Diferenciar sustantivos contables y no contables
b. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

En grupos de 4 desarrolle el taller escrito denominado “Conunt_Noncount_Worksheet” que encontrara en la carpeta de nivel II en el LMS en el que se identifican y aplican los conceptos sobre sustantivos contables y no contables y cuantificadores. Durante el proceso realice todas las preguntas necesarias al instructor para lograr las respuestas correctas.

Socialice el resultado del taller y responda a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros. Esta evidencia será evaluada mediante lista de chequeo denominada “Countable and uncountable nouns worksheet” y se desprende directamente del taller escrito mencionado en el párrafo anterior.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento y desempeño: Participación en las actividades de apropiación “Countable and uncountable nouns”. **Evidencia de Conocimiento y Producto:** Taller “Countable and uncountable nouns worksheet” completa y correctamente diligenciado.	**Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico**	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Countable and uncountable nouns worksheet”.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Countable Nouns: Are used for things we can count using numbers. They have a singular and a plural form.

How many: Is used to ask for quantities of something, if countable nouns.

How much: Is used to ask for quantities of something, if uncountable nouns.

Quantifier: A word (such as “many,” “few,” “some,”) or number, that is used with a noun to show the amount of something.

Uncountable Nouns: Are used for the things that we cannot count with numbers. They usually do not have a plural form.

Worksheet: A paper listing questions or tasks for students.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.grammar.cl/Notes/Countable_Uncountable_Nouns.htm

http://www.grammar.cl/english/quantifiers.htm

http://www.grammar.cl/Notes/Some_Any_A_An.htm

http://www.grammar.cl/english/how-much-how-many.htm

http://www.grammar.cl/Notes/This_That_These_Those.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- Código del Programa de Formación: 133100
- Nombre del Proyecto: Sistematización de la empresa didáctica en contexto real simulado para aplicar criterios del reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar la estructura administrativa y organizacional del ente económico según normativa.
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato, en realidades presentes e historias de vida.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

Tomado de https://www.pinterest.com/cesarhuaripata1/humor/

A través de este programa los aprendices inician 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 suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan enfrentar situaciones reales o simuladas en las que se requieren un intercambio de información personal básica en inglés como nombre, nacionalidad, edad, ocupación, etc., en contextos cotidianos y/o laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- 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: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Escuche y responda las preguntas realizadas por el instructor acerca de información personal. ¿Puede dar respuesta a dichas preguntas acertadamente?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica formular y responder preguntas de información personal, utilizando conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "saludos y despedidas", donde la formalidad del momento determinará el tipo de expresiones a usar, "alfabeto y deletreo", que permiten clarificar el mensaje

de un interlocutor en un momento dado de confusión, “números para decir edades, direcciones, teléfonos”, teniendo en cuenta la diferencia entre números ordinales y cardinales, entre otros.

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

a. Greetings and Farewells (Revisar el documento: “Reference Material – Greetings and Farewells”)

b. Introductions (Revisar el documento: “Reference Material – Introductions” y visualizar el video “Personal Information”)

c. The Alphabet and how to spell words (Revisar el documento “The Alphabet and Spelling” y visualizar el video “Alphabet Song”)

d. Numbers to say age, phone numbers, personal identification numbers (Revisar los documentos: “Cardinal numbers” y “Numbers”)

e. How to say dates (Revisar el documento: “Dates”)

f. Nationalities and Countries (Revisar el documento: “Reference Material – Nationalities”)

g. Professions and occupations (Revisar el documento: “Proffesions”)

h. Palabras “WH” y preguntas de información personal (Revisar el documento “Information Questions” y visualizar el video “Personal Information”)

Preste atención a la presentación hecha por el instructor; actúe siguiendo los pasos que el instructor ejecuta, dando como parámetros la presentación personal (utilice los conceptos anteriormente listados) Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

- Good bye, good night, have a nice day…..

Escuche al instructor introducir las preguntas que generan las anterioresexpresiones (What’s your name? /How old are you? /Where are you from? /What’s your occupation? /What’s his-her name? /Where is he/she from?)

Organícese en grupos de tres, y practique la actividad “Mirror Performance” cumpliendo los siguientes criterios:

a. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

b. Responder a preguntas aleatorias del Instructor (las mismas preguntas explicadas durante la sesión)

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención al formulario denominado “Activity – Fill in the Form” que el instructor proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés de nivel I en el LMS. Para esta actividad el instructor le solicitara que utilice los conocimientos adquiridos mediante las investigaciones y actividades previas, así como la aplicación de los conocimientos apropiados.

2. Diligencie el formulario mencionado en el parrafo anterior realizando preguntas y respuestas con su compañero de grupo. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Presente la evidencia de desempeño denominada “Mirror Performance” (donde deberá responder preguntas de información personal: First name, Last name, Age, Name, Gender, Place of birth, Identification number, Cellphone number, Email) que se evaluará de manera grupal a través de lista de chequeo denominada “Mirror Performance” que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en la actividad “Mirror Performance” **Evidencia Desempeño:** Diligenciamiento del formulario en la actividad “Activity - Fill in the Form” **Evidencia Producto:**	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo** **(aclaración: los niveles de ingles complementario no tienen un criterio definido)**	**Formulación de preguntas:** Cuestionario. Observación directa. Lista de chequeo

"Activity – Fill in the Form y audio grabación con buena pronunciación"		Lista de chequeo

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html

http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm

http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**28 de septiembre 2020**

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	septiembre 6 – 2020 septiembre 28 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Analisis y desarrollo de sistemas de información
- Código del Programa de Formación: 228106
- Nombre del Proyecto: Desarrollo aplicativo web para 5 mipymes del departamento del Tolima
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Especificar y analizar los requerimientos del sistema de información.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

Tomado de https://www.pinterest.com/cesarhuaripata1/humor/

A través de este programa los aprendices inician 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 suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan enfrentar situaciones reales o simuladas en las que se requieren un intercambio de información personal básica en inglés como nombre, nacionalidad, edad, ocupación, etc., en contextos cotidianos y/o laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- 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: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Escuche y responda las preguntas realizadas por el instructor acerca de información personal. ¿Puede dar respuesta a dichas preguntas acertadamente?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica formular y responder preguntas de información personal, utilizando conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "saludos y despedidas", donde la formalidad del momento determinará el tipo de expresiones a usar, "alfabeto y deletreo", que permiten clarificar el mensaje de un interlocutor en un momento dado de confusión, "números para decir edades, direcciones, teléfonos", teniendo en cuenta la diferencia entre números ordinales y cardinales, entre otros.

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

a. Greetings and Farewells (Revisar el documento: "Reference Material – Greetings and Farewells")

b. Introductions (Revisar el documento: “Reference Material – Introductions” y visualizar el video “Personal Information”)

c. The Alphabet and how to spell words (Revisar el documento “The Alphabet and Spelling” y visualizar el video “Alphabet Song”)

d. Numbers to say age, phone numbers, personal identification numbers (Revisar los documentos: “Cardinal numbers” y “Numbers”)

e. How to say dates (Revisar el documento: “Dates”)

f. Nationalities and Countries (Revisar el documento: “Reference Material – Nationalities”)

g. Professions and occupations (Revisar el documento: “Proffesions”)

h. Palabras “WH” y preguntas de información personal (Revisar el documento “Information Questions” y visualizar el video “Personal Information”)

Preste atención a la presentación hecha por el instructor; actúe siguiendo los pasos que el instructor ejecuta, dando como parámetros la presentación personal (utilice los conceptos anteriormente listados) Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

- Good bye, good night, have a nice day…..

Escuche al instructor introducir las preguntas que generan las anterioresexpresiones (What’s your name? /How old are you? /Where are you from? /What’s your occupation? /What’s his-her name? /Where is he/she from?)

Organícese en grupos de tres, y practique la actividad “Mirror Performance” cumpliendo los siguientes criterios:

a. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

b. Responder a preguntas aleatorias del Instructor (las mismas preguntas explicadas durante la sesión)

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención al formulario denominado “Activity – Fill in the Form” que el instructor proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés de nivel I en el LMS. Para esta actividad el instructor le solicitara que utilice los conocimientos adquiridos mediante las investigaciones y actividades previas, así como la aplicación de los conocimientos apropiados.

2. Diligencie el formulario mencionado en el parrafo anterior realizando preguntas y respuestas con su compañero de grupo. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Presente la evidencia de desempeño denominada “Mirror Performance” (donde deberá responder preguntas de información personal: First name, Last name, Age, Name, Gender, Place of birth, Identification number, Cellphone number, Email) que se evaluará de manera grupal a través de lista de chequeo denominada “Mirror Performance” que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en la actividad “Mirror Performance” **Evidencia Desempeño:** Diligenciamiento del formulario en la actividad “Activity - Fill in the Form” **Evidencia Producto:** “Activity – Fill in the Form y audio grabación con buena pronunciación”	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo** **(aclaración: los niveles de ingles complementario no tienen un criterio definido)**	**Formulación de preguntas:** Cuestionario. Observación directa. Lista de chequeo Lista de chequeo

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html

http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm

http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**28 de septiembre 2020**

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	septiembre 6 – 2020 septiembre 28 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 521213
- Nombre del Proyecto: Organización de 20 metros de dos series documentales del INPEC COIBA-PICALEÑA de la ciudad de Ibagué
- Fase del Proyecto: Ejecución del proyecto archivistico
- Actividad de Proyecto: Desarrollar servicios de gestión y trámite de documentos de acuerdo a la normativa.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

Tomado de https://www.pinterest.com/cesarhuaripata1/humor/

A través de este programa los aprendices inician 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 suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan enfrentar situaciones reales o simuladas en las que se requieren un intercambio de información personal básica en inglés como nombre, nacionalidad, edad, ocupación, etc., en contextos cotidianos y/o laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- 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: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Escuche y responda las preguntas realizadas por el instructor acerca de información personal. ¿Puede dar respuesta a dichas preguntas acertadamente?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica formular y responder preguntas de información personal, utilizando conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "saludos y despedidas", donde la formalidad del momento determinará el tipo de expresiones a usar, "alfabeto y deletreo", que permiten clarificar el mensaje de un interlocutor en un momento dado de confusión, "números para decir edades, direcciones, teléfonos", teniendo en cuenta la diferencia entre números ordinales y cardinales, entre otros.

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

a. Greetings and Farewells (Revisar el documento: “Reference Material – Greetings and Farewells”)

b. Introductions (Revisar el documento: “Reference Material – Introductions” y visualizar el video “Personal Information”)

c. The Alphabet and how to spell words (Revisar el documento “The Alphabet and Spelling” y visualizar el video “Alphabet Song”)

d. Numbers to say age, phone numbers, personal identification numbers (Revisar los documentos: “Cardinal numbers” y “Numbers”)

e. How to say dates (Revisar el documento: “Dates”)

f. Nationalities and Countries (Revisar el documento: “Reference Material – Nationalities”)

g. Professions and occupations (Revisar el documento: “Proffesions”)

h. Palabras “WH” y preguntas de información personal (Revisar el documento “Information Questions” y visualizar el video “Personal Information”)

Preste atención a la presentación hecha por el instructor; actúe siguiendo los pasos que el instructor ejecuta, dando como parámetros la presentación personal (utilice los conceptos anteriormente listados) Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

- Good bye, good night, have a nice day…..

Escuche al instructor introducir las preguntas que generan las anterioresexpresiones (What’s your name? /How old are you? /Where are you from? /What’s your occupation? /What’s his-her name? /Where is he/she from?)

Organícese en grupos de tres, y practique la actividad “Mirror Performance” cumpliendo los siguientes criterios:

a. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

b. Responder a preguntas aleatorias del Instructor (las mismas preguntas explicadas durante la sesión)

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención al formulario denominado “Activity – Fill in the Form” que el instructor proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés de nivel I en el LMS. Para esta actividad el instructor le solicitara que utilice los conocimientos adquiridos mediante las investigaciones y actividades previas, así como la aplicación de los conocimientos apropiados.

2. Diligencie el formulario mencionado en el parrafo anterior realizando preguntas y respuestas con su compañero de grupo. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Presente la evidencia de desempeño denominada “Mirror Performance” (donde deberá responder preguntas de información personal: First name, Last name, Age, Name, Gender, Place of birth, Identification number, Cellphone number, Email) que se evaluará de manera grupal a través de lista de chequeo denominada “Mirror Performance” que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en la actividad “Mirror Performance” **Evidencia Desempeño:** Diligenciamiento del formulario en la actividad “Activity - Fill in the Form” **Evidencia Producto:** “Activity – Fill in the Form y audio grabación con buena pronunciación”	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo** **(aclaración: los niveles de ingles complementario no tienen un criterio definido)**	**Formulación de preguntas:** Cuestionario. Observación directa. Lista de chequeo Lista de chequeo

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html

http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm

http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**28 de septiembre 2020**

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	Instructor Equipo de Bilingüismo	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	septiembre 6 – 2020	
	Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Pedagogía		septiembre 28 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Servicios de Alojamiento
- Código del Programa de Formación: 633409
- Nombre del Proyecto: diseño de procedimientos operativos para mejorar la calidad de los servicios de recepción y habitaciones en ocho alojamientos rurales de los sectores: el totumo, cañon del combeima y el salado.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: evaluar el alcance de los procedimientos aplicados y el impacto de las estrategias de mejora del servicio
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

Tomado de https://www.pinterest.com/cesarhuaripata1/humor/

A través de este programa los aprendices inician 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 suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan enfrentar situaciones reales o simuladas en las que se requieren un intercambio de información personal básica en inglés como nombre, nacionalidad, edad, ocupación, etc., en contextos cotidianos y/o laborales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- 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: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Escuche y responda las preguntas realizadas por el instructor acerca de información personal. ¿Puede dar respuesta a dichas preguntas acertadamente?; en caso de que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica formular y responder preguntas de información personal, utilizando conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "saludos y despedidas", donde la formalidad del momento determinará el tipo de expresiones a usar, "alfabeto y deletreo", que permiten clarificar el mensaje de un interlocutor en un momento dado de confusión, "números para decir edades, direcciones, teléfonos", teniendo en cuenta la diferencia entre números ordinales y cardinales, entre otros.

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

a. Greetings and Farewells (Revisar el documento: “Reference Material – Greetings and Farewells”)

b. Introductions (Revisar el documento: “Reference Material – Introductions” y visualizar el video “Personal Information”)

c. The Alphabet and how to spell words (Revisar el documento “The Alphabet and Spelling” y visualizar el video “Alphabet Song”)

d. Numbers to say age, phone numbers, personal identification numbers (Revisar los documentos: “Cardinal numbers” y “Numbers”)

e. How to say dates (Revisar el documento: “Dates”)

f. Nationalities and Countries (Revisar el documento: “Reference Material – Nationalities”)

g. Professions and occupations (Revisar el documento: “Proffesions”)

h. Palabras “WH” y preguntas de información personal (Revisar el documento “Information Questions” y visualizar el video “Personal Information”)

Preste atención a la presentación hecha por el instructor; actúe siguiendo los pasos que el instructor ejecuta, dando como parámetros la presentación personal (utilice los conceptos anteriormente listados) Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

- Good bye, good night, have a nice day…..

Escuche al instructor introducir las preguntas que generan las anterioresexpresiones (What’s your name? /How old are you? /Where are you from? /What’s your occupation? /What’s his-her name? /Where is he/she from?)

Organícese en grupos de tres, y practique la actividad “Mirror Performance” cumpliendo los siguientes criterios:

a. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.

b. Responder a preguntas aleatorias del Instructor (las mismas preguntas explicadas durante la sesión)

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención al formulario denominado “Activity – Fill in the Form” que el instructor proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés de nivel I en el LMS. Para esta actividad el instructor le solicitara que utilice los conocimientos adquiridos mediante las investigaciones y actividades previas, así como la aplicación de los conocimientos apropiados.

2. Diligencie el formulario mencionado en el parrafo anterior realizando preguntas y respuestas con su compañero de grupo. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Presente la evidencia de desempeño denominada “Mirror Performance” (donde deberá responder preguntas de información personal: First name, Last name, Age, Name, Gender, Place of birth, Identification number, Cellphone number, Email) que se evaluará de manera grupal a través de lista de chequeo denominada “Mirror Performance” que debe ser conservada en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Participación en la actividad “Mirror Performance” **Evidencia Desempeño:** Diligenciamiento del formulario en la actividad “Activity - Fill in the Form” **Evidencia Producto:** “Activity – Fill in the Form y audio grabación con buena pronunciación”	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo** **(aclaración: los niveles de ingles complementario no tienen un criterio definido)**	**Formulación de preguntas:** Cuestionario. Observación directa. Lista de chequeo Lista de chequeo

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html

http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm

http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción**	**28 de septiembre 2020**

			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 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	septiembre 6 – 2020 septiembre 28 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

- Denominación del Programa de Formación: Analisis y desarrollo de sistemas de información
- Código del Programa de Formación: 228106
- Nombre del Proyecto: Desarrollo aplicativo web para 5 mipymes del departamento del Tolima
- Fase del Proyecto: Desarrollo
- Actividad de Proyecto: Desarrollar la estructura de datos y la interfaz de usuario del sistema de información..
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnico.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan realizar descripciones de personas, objetos y lugares que los rodean en su entorno cotidiano personal y laboral, caracterizando sus atributos físicos mediante el uso de diferentes tipos de adjetivos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz realizara descripciones físicas de personas, objetos y lugares en su entorno haciendo uso de los adjetivos para caracterizar cada uno de ellos.
- 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: La capacidad de realizar descripciones nos brinda la posibilidad de identificar y ubicar personas, objetos y lugares de manera que podamos relacionarnos con nuestro entorno. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What kind of words must you use to make descriptions? ¿How can you do it?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Partiendo de la pregunta problematizadora, analice el papel que desempeñan los adjetivos en la descripción o caracterización del entorno y la importancia de su uso adecuado en contextos cotidianos. Socialice con sus compañeros y el instructor.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la capacidad de describir objetos, personas y lugares de su entorno para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "Adjetivos Descriptivos", que son utilizados para caracterizar lo que nos rodean, "Verbo impersonal (haber)"para indicar la presencia de algo en un lugar específico, "Preposiciones de lugar", para poder ubicar objetos en un lugar determinado

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

a. Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE"

b. Preposiciones de lugar.

c. Adjetivos descriptivos.

d. Pluralización de sustantivos.

e. Adjetivos posesivos

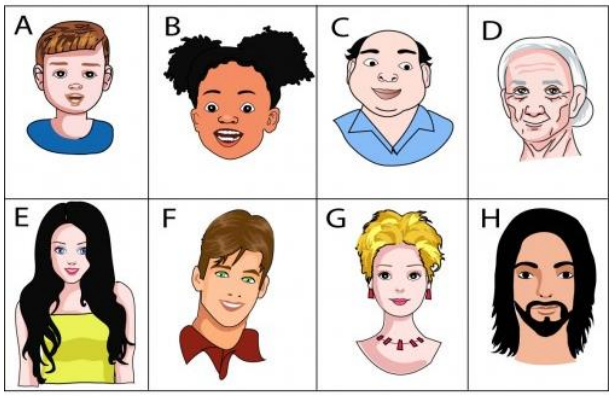
Traer un recorte/imagen impresa de un personaje de su gusto para realizar una descripción.

Preste atención a la descripción realizada por el instructor de un personaje y/u objeto donde se hace uso de los conceptos mencionados anteriormente, realice preguntas acerca de personajes, lugares y objetos e Interiorice las siguientes expresiones:

- She has long and black hair……

- Her eyes are big and blue

- There is a big tv in the classroom



1. old woman with gray hair
2. beautiful brunette girl with long hair and blue eyes
3. pretty blond woman with short hair and black eyes
4. little boy with brown hair and black eyes
5. cute little black girl
6. brunette young man with a beard and moustache
7. middle-aged bald man
8. attractive boy with brown hair and green eyes

Tomado de: www.kids-pages.com

Participe en el juego "WHO IS WHO" propuesto por el instructor en el que los aprendices divididos en grupos deberán adivinar el personaje de sus compañeros mediante el uso de preguntas y adjetivos descriptivos cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con lugares de una ciudad
b. Use adjetivos descriptivos
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

Organícese en grupos de Tres, y seleccione una imagen de una ciudad o un lugar específico donde se encuentren personas y realice la descripción del entorno incluyendo los personajes.

Presente la actividad "Describing people and places" que será evaluada mediante lista de chequeo. Cada aprendiz presentara su imagen y responderá a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento y Desempeño: Participación en las actividades "Who is Who" y "Describing people and places" **Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto:** Entrega la imagen con la descripción de acuerdo a los parámetros establecidos.	**Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno:** "Describing people and places"	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. Y Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Describing people and places".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE": is one that has no determinate subject.

Prepositions: a word or group of words that is used before a noun or pronoun to show place, direction, time, etc

Adjetives: a word that describes a noun or pronoun. The words 'big', 'boring', and 'blue' are all adjectives.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/adjective

http://www.shertonenglish.com/resources/es/prepositions.php

http://www.shertonenglish.com/resources/es/vocabulary/city-parts.php

https://www.youtube.com/watch?v=mkFTyHrbl4w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción**	**28 de septiembre 2020** GFPI-F-135 V01

			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 Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo			**6 de septiembien del 2020** **28 de septiembre del 2020**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Elaboración y aplicación de un manual de procesos interactivo, para desarrollar los procesos propios de la gestión del talento humano en 8 Pymes de la ciudad de Ibagué.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Determinar cuáles de los procesos cuentan con la suficiencia técnica y la estandarización adecuadas y cuáles deben ser elaborados.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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.

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz las herramientas necesarias que le permitan realizar descripciones de personas, objetos y lugares que los rodean en su entorno cotidiano personal y laboral, caracterizando sus atributos físicos mediante el uso de diferentes tipos de adjetivos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz realizara descripciones físicas de personas, objetos y lugares en su entorno haciendo uso de los adjetivos para caracterizar cada uno de ellos.
- 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: La capacidad de realizar descripciones nos brinda la posibilidad de identificar y ubicar personas, objetos y lugares de manera que podamos relacionarnos con nuestro entorno. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What kind of words must you use to make descriptions? ¿How can you do it?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Partiendo de la pregunta problematizadora, analice el papel que desempeñan los adjetivos en la descripción o caracterización del entorno y la importancia de su uso adecuado en contextos cotidianos. Socialice con sus compañeros y el instructor.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la capacidad de describir objetos, personas y lugares de su entorno para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "Adjetivos Descriptivos", que son utilizados para caracterizar lo que nos rodean, "Verbo impersonal (haber)"para indicar la presencia de algo en un lugar específico, "Preposiciones de lugar", para poder ubicar objetos en un lugar determinado

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

a. Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE"

b. Preposiciones de lugar.

c. Adjetivos descriptivos.

d. Pluralización de sustantivos.

e. Adjetivos posesivos

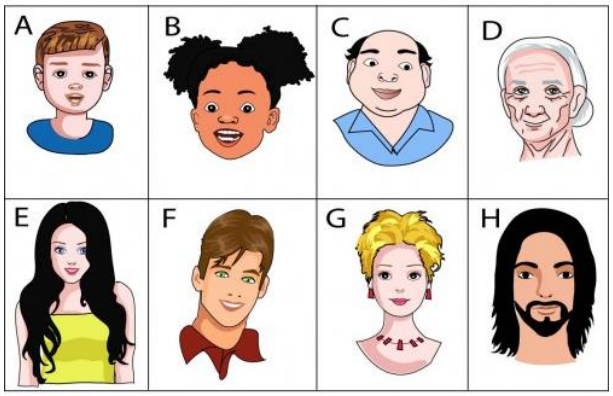
Traer un recorte/imagen impresa de un personaje de su gusto para realizar una descripción.

Preste atención a la descripción realizada por el instructor de un personaje y/u objeto donde se hace uso de los conceptos mencionados anteriormente, realice preguntas acerca de personajes, lugares y objetos e Interiorice las siguientes expresiones:

- She has long and black hair……

- Her eyes are big and blue

- There is a big tv in the classroom



1. old woman with gray hair
2. beautiful brunette girl with long hair and blue eyes
3. pretty blond woman with short hair and black eyes
4. little boy with brown hair and black eyes
5. cute little black girl
6. brunette young man with a beard and moustache
7. middle-aged bald man
8. attractive boy with brown hair and green eyes

Tomado de: www.kids-pages.com

Participe en el juego "WHO IS WHO" propuesto por el instructor en el que los aprendices divididos en grupos deberán adivinar el personaje de sus compañeros mediante el uso de preguntas y adjetivos descriptivos cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con lugares de una ciudad
b. Use adjetivos descriptivos
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

Organícese en grupos de Tres, y seleccione una imagen de una ciudad o un lugar específico donde se encuentren personas y realice la descripción del entorno incluyendo los personajes.

Presente la actividad "Describing people and places" que será evaluada mediante lista de chequeo. Cada aprendiz presentara su imagen y responderá a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento y Desempeño: Participación en las actividades "Who is Who" y "Describing people and places" **Evidencia de Conocimiento, Desempeño y Producto:** Entrega la imagen con la descripción de acuerdo a los parámetros establecidos.	**Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno:** "Describing people and places"	**Técnica:** Revisión y chequeo del producto. Y Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Describing people and places".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE": is one that has no determinate subject.

Prepositions: a word or group of words that is used before a noun or pronoun to show place, direction, time, etc

Adjetives: a word that describes a noun or pronoun. The words 'big', 'boring', and 'blue' are all adjectives.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/adjective

http://www.shertonenglish.com/resources/es/prepositions.php

http://www.shertonenglish.com/resources/es/vocabulary/city-parts.php

https://www.youtube.com/watch?v=mkFTyHrbl4w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Molina Martha Corral	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción**	**28 de septiembre 2020**

			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 Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo			**6 de septiembien del 2020** **28 de septiembre del 2020**	