PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Empresarial.
- **Código del Programa de Formación: 621201 Ficha: 3233346**
- **Nombre del Proyecto:** formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del cauca y Colombia
- **Fase del Proyecto:** Planeación.
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar la idea de negocio bajo las condiciones de mercado y oportunidades, mediante la planeación estratégica y estudio mercadológico.
- **Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
4. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
5. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
6. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
7. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Duración de la Guía: 126 horas

2 PRESENTACION

Estimado Aprendiz,

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre la importancia de fortalecer las habilidades de Hablar, leer y escribir en una segunda lengua. Este instrumento se constituye como el insumo principal de su formación, el cual le permitirá por medio de diferentes actividades de aprendizaje, cumplir con el desarrollo de la competencia: “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”. Al terminar el estudio de esta guía, con ayuda de su instructor y relacionando su aprendizaje previo, usted estará en la capacidad de hablar, leer y escribir de manera habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Recuerde que el fin último del proceso enseñanza-aprendizaje es integrarlo significativamente con su programa de formación con el objetivo de cumplir sus metas y mejorar su nivel de inglés.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje

Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase.

3.1.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.1.2 Contenidos del aprendizaje:

- Pronunciation laws.
- Subject pronouns
- Object pronouns
- Reflexive pronouns
- Sing a song.

3.1.3 Elección y uso de recursos didácticos:

- Computador
- Sonido
- Televisor
- Tablero

- Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y cantar una canción una canción en ingles identificando los pronombres.

3.2 Actividad de aprendizaje

- Deletrear palabras con el alfabeto ingles
- Conocer pronombres personales reflexivos y posesivos.
- Aprender los números en inglés.

3.2.1 Momentos de Iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.2.2 Contenidos del aprendizaje:

- The alphabet.
- Reflexive pronouns
- Adjective and possessive pronouns
- Numbers

3.2.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y Deletrear palabras haciendo uso del alfabeto inglés

3.3 Actividad de aprendizaje 3

- Aprender el manejo del verbo to be
- Escribir oraciones en presente simple.
- Utilizar correctamente los auxiliares DO y DOES.

3.3.1 Momentos de iniciación:

1. Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
2. Verificación de asistencia
3. Verificación de cumplimiento de presentación personal
4. Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
5. Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.3.2 Contenidos del aprendizaje:

- To BE verb. Simple
- present Demonstrative
- pronouns Auxiliaries DO
- and DOES

3.3.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando el verbo to be y formar oraciones negativas e interrogativas utilizando los auxiliares DO y DOES.

3.4 Actividad de aprendizaje 4

- Identificar el presente simple.
- Formular oraciones cortas en presente simple.
- Hacer uso de verbos para actividades diarias.

3.4.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.4.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple present
- verbs

3.4.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones en presente simple.

3.5 Actividad de aprendizaje 5

- Formular oraciones en pasado simple.
- Hacer uso de los adverbios de frecuencia.
- Escuchar una conversación y predecir las respuestas.

3.5.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.5.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple past
- Information questions
- Frequency adverbs

3.5.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televiso
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: El aprendiz debe realizar las actividades propuestas en la sesión de acuerdo a la explicación dada.

3.6 Actividad de aprendizaje 6

- Hacer preguntas correctamente con los WH Question Forms.
- Decir la hora correctamente.

3.6.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.6.2 Contenidos del aprendizaje:

- Say the time
- WH Question Forms
- Right and I know

1. Elección y uso de recursos didácticos: Computador
   Sonido
   Televisor
   Tablero
   Marcadores

Descripción de la actividad: interactuar con sus compañeros jugando asesinos y policías utilizando los WH Questions.

3.7 Actividad de aprendizaje 7

- Escribir oraciones en presente continuo en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Aprender el vocabulario sobre los deportes y ejercicios.

- Utilizar expresiones de opinión.
- Hacer preguntas de seguimiento en una conversación.
- Escribir un artículo sobre emprendimiento.

3.7.1 Momentos de iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.7.2 Contenidos del aprendizaje:

- Present and past continuous
- Talk about wheater and sports.
- Ask follow-up questions.
- Use expressions with that´s

3.7.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: el aprendiz debe escribir un artículo de negocios en pasado o en presente continuo

3.8 Actividad de aprendizaje 8

- Escribir oraciones en futuro en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Saber utilizar like to,want to, need to and have to.
- Emplear la forma how much.
- Identificar pronombres demostrativos
- Hablar sobre ropa, colores, compras y precios.
- Hacer uso de expresiones como Um and let´s see.

3.8.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.8.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future tense will and going to.
- Like to, need to, want to and have to.
- Talk about clothes, shopping, colors, and prices.
- Make questions with how much.
- Use expressions like um and let´s see.

3.8.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: representar una situación cotidiana con otro compañero expresando gustos y necesidades.

3.9 Actividad de aprendizaje 9

- Apropiarse del futuro con el going to.
- Hacer uso de expresiones como a kind of, kind of like y like.

3.9.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.9.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future with going to
- Use expressions like a kind of, kind of like y like

3.9.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: El aprendiz debe crear una situación de acuerdo con su función en una empresa.

3.10 Actividad de aprendizaje 10

- hablar haciendo preguntas de control
- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa
- Hablar utilizando respuestas apropiadas
- Hacer uso de la expresión don´t forget

3.10.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.10.2 Contenidos del aprendizaje:

- Tag questions
- Active voice and passive voice
- Write a personal journal.
- Use expressions like don´t forget.

3.10.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Escribir un artículo para un periódico haciendo uso de la voz activa y la voz pasiva.

3.11 Actividad de aprendizaje 11

- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa en diferentes tiempos
- Establecer diferencias para utilizar go and get
- Hacer uso de anyway

3.11.1 M o m e n t o s de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.11.2 Contenidos del aprendizaje:

- Active voice and passive voice
- Go and get
- Use anyway

3.11.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televise
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: construir expresiones cotidianas haciendo uso del go and get.

3.12 Actividad de aprendizaje 12

- Hablar sobre hábitos terminos de negocios. Aprender
- vocabulario de Marketig y Ventas
- Construir oraciones utilizando some and any
- Hacer uso de la expresión or
- Hablar brevemente sobre cualquier tema

3.12.1 M o m e n t o s de Iniciación

Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase

Verificación de asistencia
Verificación de cumplimiento de presentación personal
Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.12.2 Momento de reunióny seguimiento

- Contenidos del aprendizaje:
- Sales process
- Business vocabulary
  - Some and any
  - Use expression or
  - Speaking shortly about a topic.

3.12.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Exponer brevemente un tema Empresarial

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evalua
Evidencias de Conocimiento:	Escuchar un audio transcribirlo y traerlo en una hoja.	Placement test Quiz Exam
Evidencias de Desempeño:	Evaluación oral sobre los pronombres vistos en clase. Hacer un video deletreando nombre y apellido. Hacer una exposición breve de una lectura usando el verbo to be y los auxiliares DO y DOES Evaluación escrita sobre los pronombres, verbo to be, auxiliar do, does y el vocabulario visto en clase. Evaluación a través dinámica de roles utilizando los WH Questions Escribir un artículo para el periódico. Exponer cualquier tema de forma breve.	Reading comprehension Worsheets Lista de chequeos Cuestionario

Evidencias de Producto:		Las evidencias de producto se evalúan dependiendo de cada producto que tenga el proyecto formativo de aprendizaje. Para conocer acerca de esta evidencia es necesario remitirnos a cada proyecto deformación específicamente en el número 2.5.4. Allí podemos encontrar toda la información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Competencia: Es la "capacidad para interactuar idóneamente consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entornos productivo y social; es decir, en el Mundo de la vida". Se entiende por "capacidad" un conjunto sistémico y dinámico de aptitudes (conocimientos, habilidades, destrezas), y actitudes que le permiten al aprendiz interactuar. (Fuente: Modelo Pedagógico Institucional del SENA. 2012)

Marco Común Europeo: Es un marco de referencia de reconocimiento internacional para describir el dominio de un idioma, El MCER está ampliamente aceptado en toda Europa y cada vez es más común en el resto del mundo. (Fuente: www.efset.org/es/cerf/)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.careerpaths-esp.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FABIAN ALBERTO MNENESES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	24 **de octubre de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Empresarial.
- **Código del Programa de Formación: 621201 Ficha: 3233397**
- **Nombre del Proyecto:** formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del cauca y Colombia
- **Fase del Proyecto:** Planeación.
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar la idea de negocio bajo las condiciones de mercado y oportunidades, mediante la planeación estratégica y estudio mercadológico.
- **Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
4. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
5. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
6. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
7. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Duración de la Guía: 126 horas

2 PRESENTACION

Estimado Aprendiz,

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre la importancia de fortalecer las habilidades de Hablar, leer y escribir en una segunda lengua. Este instrumento se constituye como el insumo principal de su formación, el cual le permitirá por medio de diferentes actividades de aprendizaje, cumplir con el desarrollo de la competencia: “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”. Al terminar el estudio de esta guía, con ayuda de su instructor y relacionando su aprendizaje previo, usted estará en la capacidad de hablar, leer y escribir de manera habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Recuerde que el fin último del proceso enseñanza-aprendizaje es integrarlo significativamente con su programa de formación con el objetivo de cumplir sus metas y mejorar su nivel de inglés.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje

Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase.

3.1.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.1.2 Contenidos del aprendizaje:

- Pronunciation laws.
- Subject pronouns
- Object pronouns
- Reflexive pronouns
- Sing a song.

3.1.3 Elección y uso de recursos didácticos:

- Computador
- Sonido
- Televisor
- Tablero

- Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y cantar una canción una canción en ingles identificando los pronombres.

3.2 Actividad de aprendizaje

- Deletrear palabras con el alfabeto ingles
- Conocer pronombres personales reflexivos y posesivos.
- Aprender los números en inglés.

3.2.1 Momentos de Iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.2.2 Contenidos del aprendizaje:

- The alphabet.
- Reflexive pronouns
- Adjective and possessive pronouns
- Numbers

3.2.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y Deletrear palabras haciendo uso del alfabeto inglés

3.3 Actividad de aprendizaje 3

- Aprender el manejo del verbo to be
- Escribir oraciones en presente simple.
- Utilizar correctamente los auxiliares DO y DOES.

3.3.1 Momentos de iniciación:

1. Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
2. Verificación de asistencia
3. Verificación de cumplimiento de presentación personal
4. Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
5. Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.3.2 Contenidos del aprendizaje:

- To BE verb. Simple
- present Demonstrative
- pronouns Auxiliaries DO
- and DOES

3.3.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando el verbo to be y formar oraciones negativas e interrogativas utilizando los auxiliares DO y DOES.

3.4 Actividad de aprendizaje 4

- Identificar el presente simple.
- Formular oraciones cortas en presente simple.
- Hacer uso de verbos para actividades diarias.

3.4.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.4.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple present
- verbs

3.4.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones en presente simple.

3.5 Actividad de aprendizaje 5

- Formular oraciones en pasado simple.
- Hacer uso de los adverbios de frecuencia.
- Escuchar una conversación y predecir las respuestas.

3.5.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.5.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple past
- Information questions
- Frequency adverbs

3.5.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televiso
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: El aprendiz debe realizar las actividades propuestas en la sesión de acuerdo a la explicación dada.

3.6 Actividad de aprendizaje 6

- Hacer preguntas correctamente con los WH Question Forms.
- Decir la hora correctamente.

3.6.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.6.2 Contenidos del aprendizaje:

- Say the time
- WH Question Forms
- Right and I know

1. Elección y uso de recursos didácticos: Computador
   Sonido
   Televisor
   Tablero
   Marcadores

Descripción de la actividad: interactuar con sus compañeros jugando asesinos y policías utilizando los WH Questions.

3.7 Actividad de aprendizaje 7

- Escribir oraciones en presente continuo en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Aprender el vocabulario sobre los deportes y ejercicios.

- Utilizar expresiones de opinión.
- Hacer preguntas de seguimiento en una conversación.
- Escribir un artículo sobre emprendimiento.

3.7.1 Momentos de iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.7.2 Contenidos del aprendizaje:

- Present and past continuous
- Talk about wheater and sports.
- Ask follow-up questions.
- Use expressions with that´s

3.7.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: el aprendiz debe escribir un artículo de negocios en pasado o en presente continuo

3.8 Actividad de aprendizaje 8

- Escribir oraciones en futuro en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Saber utilizar like to,want to, need to and have to.
- Emplear la forma how much.
- Identificar pronombres demostrativos
- Hablar sobre ropa, colores, compras y precios.
- Hacer uso de expresiones como Um and let´s see.

3.8.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.8.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future tense will and going to.
- Like to, need to, want to and have to.
- Talk about clothes, shopping, colors, and prices.
- Make questions with how much.
- Use expressions like um and let´s see.

3.8.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: representar una situación cotidiana con otro compañero expresando gustos y necesidades.

3.9 Actividad de aprendizaje 9

- Apropiarse del futuro con el going to.
- Hacer uso de expresiones como a kind of, kind of like y like.

3.9.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.9.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future with going to
- Use expressions like a kind of, kind of like y like

3.9.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: El aprendiz debe crear una situación de acuerdo con su función en una empresa.

3.10 Actividad de aprendizaje 10

- hablar haciendo preguntas de control
- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa
- Hablar utilizando respuestas apropiadas
- Hacer uso de la expresión don´t forget

3.10.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.10.2 Contenidos del aprendizaje:

- Tag questions
- Active voice and passive voice
- Write a personal journal.
- Use expressions like don´t forget.

3.10.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Escribir un artículo para un periódico haciendo uso de la voz activa y la voz pasiva.

3.11 Actividad de aprendizaje 11

- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa en diferentes tiempos
- Establecer diferencias para utilizar go and get
- Hacer uso de anyway

3.11.1 M o m e n t o s de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.11.2 Contenidos del aprendizaje:

- Active voice and passive voice
- Go and get
- Use anyway

3.11.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televise
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: construir expresiones cotidianas haciendo uso del go and get.

3.12 Actividad de aprendizaje 12

- Hablar sobre hábitos terminos de negocios. Aprender
- vocabulario de Marketig y Ventas
- Construir oraciones utilizando some and any
- Hacer uso de la expresión or
- Hablar brevemente sobre cualquier tema

3.12.1 M o m e n t o s de Iniciación

Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase

Verificación de asistencia
Verificación de cumplimiento de presentación personal
Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.12.2 Momento de reunióny seguimiento

- Contenidos del aprendizaje:
- Sales process
- Business vocabulary
  - Some and any
  - Use expression or
  - Speaking shortly about a topic.

3.12.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Exponer brevemente un tema Empresarial

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evalua
Evidencias de Conocimiento:	Escuchar un audio transcribirlo y traerlo en una hoja.	Placement test Quiz Exam
Evidencias de Desempeño:	Evaluación oral sobre los pronombres vistos en clase. Hacer un video deletreando nombre y apellido. Hacer una exposición breve de una lectura usando el verbo to be y los auxiliares DO y DOES Evaluación escrita sobre los pronombres, verbo to be, auxiliar do, does y el vocabulario visto en clase. Evaluación a través dinámica de roles utilizando los WH Questions Escribir un artículo para el periódico. Exponer cualquier tema de forma breve.	Reading comprehension Worsheets Lista de chequeos Cuestionario

Evidencias de Producto:		Las evidencias de producto se evalúan dependiendo de cada producto que tenga el proyecto formativo de aprendizaje. Para conocer acerca de esta evidencia es necesario remitirnos a cada proyecto deformación específicamente en el número 2.5.4. Allí podemos encontrar toda la información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Competencia: Es la "capacidad para interactuar idóneamente consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entornos productivo y social; es decir, en el Mundo de la vida". Se entiende por "capacidad" un conjunto sistémico y dinámico de aptitudes (conocimientos, habilidades, destrezas), y actitudes que le permiten al aprendiz interactuar. (Fuente: Modelo Pedagógico Institucional del SENA. 2012)

Marco Común Europeo: Es un marco de referencia de reconocimiento internacional para describir el dominio de un idioma, El MCER está ampliamente aceptado en toda Europa y cada vez es más común en el resto del mundo. (Fuente: www.efset.org/es/cerf/)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.careerpaths-esp.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FABIAN ALBERTO MNENESES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	10 **de diciembre de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
- **Código del Programa de Formación:** 123102 **Ficha: 3172731**
- **Nombre del Proyecto**:
  IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO DEL MANEJO CONTABLE DE UNA UNIDAD ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
- **Fase del Proyecto:**
  Ejecución.
- **Actividad de Proyecto:**
  4 - PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS Y EMPRESARIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES
- **Competencia:**
  Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
  - ✓ Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Duración de la Guía: 80 H

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contara con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

WARM UP Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SESIÓN

En esta parte de la sesión se realiza un Warm up, que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

- **KNOWING MYSELF AND THE OTHERS 1H 45MIN**
  Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.

- **CLASSROOM COMMANDS (15 COMMANDS) 45 MIN**
  Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.

- **PLACEMENT TEST (CHECKLIST) 1 H**
  A través de este tipo de ejercicios se busca poder medir el nivel de inglés de los aprendices y con este diagnóstico, poder establecer diferentes estrategias de aprendizaje para que el aprendiz tenga una mejor aprensión del conocimiento en una segunda lengua.

- **KNOWING MY PROGRAM (PROGRAM DEFINITION, PROGRAM DESCRIPTION, PROGRAM SKILLS, PROFILE) 1H 30MN**
  El instructor realizará diversas actividades en inglés con el fin de que los aprendices logren reconocer a cabalidad el programa.

- **MY PROGRAM TOOLS (Technical Vocabulary) 3 H**
  De acuerdo al programa en cual se está trabajando, los aprendices realizaran diferentes actividades lúdico-pedagógicas con el fin de que logren apropiar de una manera práctica el vocabulario técnico perteneciente a dicha ficha.

- **INTRODUCE MYSELF VIDEO 5H**
  Teniendo en cuenta esta actividad lograras tomar un poco más de confianza en el proceso de aprendizaje de una segunda lengua (Inglés)

- **MEETING NEW PEOPLE SCRIPT 5H**

El desarrollo de esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos de escritura en Inglés y de fortalecer tu imaginación.

- **MEETING NEW PEOPLE VIDEO 5H**

Por medio de esta actividad usted, logrará fortalecer sus habilidades linguisticas a través de la producción oral en inglés.

- **RECURSOS DIGITALES TERRITORIUM 5H**

El desarrollo de esta actividad permitirá que usted logré poner en práctica, cada una de las actividades propuestas y trabajadas a lo largo de esta guía.

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación asignado.
- Materiales: Para el desarrollo de esta actividad es importante tener en cuenta; Computador, teléfono móvil, internet, diccionarios, flash cards, juegos en línea.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Exámen oral. Quizz Lista de vocabulario acerca de las fichas de aprendizaje sobre su formación.
Evidencias de Desempeño	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. • Estructura adecuadamente	Escuche, estudie y memorice el vocabulario propuesto en la plataforma Quizlet. En grupos busque vocabulario referente a la formación de acuerdo al tema indicado por la instructora (herramientas de trabajo, sustantivos, verbos, términos técnicos etc).

	una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Realice un juego con las mismas para memorizar el vocabulario tanto de sus compañeros como el suyo.
Evidencias de Producto:	• Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	Envie una captura de pantalla al instructor con el puntaje obtenido en la plataforma Quizlet. Realice en cartulina 16 fichas de aprendizaje sobre su formación con su respectiva palabra y dibujo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "Topic", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejm.: "The robots can help in, medicine".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejem.: primero (first, second, third, etc.).

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducirel lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "In the room", "next to the shop".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "in", "on" y "at".

Presente Continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "to be" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "-ing". Por ejemplo: I am working at SENA now.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o

situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I workas a doctor.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de I am), “She's”(contracción de she is), etc.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

Scanning: estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que”Skimming” no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Figarola, I. (s.f.). *Cómo se pronuncia th en inglés*. Barcelona, España.https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior.* McGraw-Hill España. https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://elibro.net/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FABIAN ALBERTO 2025 MNENESES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	17 de julio de

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Empresarial.
- **Código del Programa de Formación: 621201 Ficha: 3172884**
- **Nombre del Proyecto:** formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendencias y al comportamiento económico del departamento del cauca.
- **Fase del Proyecto:** Planeación.
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar la idea de negocio bajo las condiciones de mercado y oportunidades, mediante la planeación estratégica y estudio mercadológico.
- **Competencia:**

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
4. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
5. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
6. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
7. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Duración de la Guía: 126 horas

2 PRESENTACION

Estimado Aprendiz,

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre la importancia de fortalecer las habilidades de Hablar, leer y escribir en una segunda lengua. Este instrumento se constituye como el insumo principal de su formación, el cual le permitirá por medio de diferentes actividades de aprendizaje, cumplir con el desarrollo de la competencia: “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”. Al terminar el estudio de esta guía, con ayuda de su instructor y relacionando su aprendizaje previo, usted estará en la capacidad de hablar, leer y escribir de manera habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Recuerde que el fin último del proceso enseñanza-aprendizaje es integrarlo significativamente con su programa de formación con el objetivo de cumplir sus metas y mejorar su nivel de inglés.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje

Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase.

3.1.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.1.2 Contenidos del aprendizaje:

- Pronunciation laws.
- Subject pronouns
- Object pronouns
- Reflexive pronouns
- Sing a song.

3.1.3 Elección y uso de recursos didácticos:

- Computador
- Sonido
- Televisor
- Tablero

- Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y cantar una canción una canción en ingles identificando los pronombres.

3.2 Actividad de aprendizaje

- Deletrear palabras con el alfabeto ingles
- Conocer pronombres personales reflexivos y posesivos.
- Aprender los números en inglés.

3.2.1 Momentos de Iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.2.2 Contenidos del aprendizaje:

- The alphabet.
- Reflexive pronouns
- Adjective and possessive pronouns
- Numbers

3.2.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando los pronombres vistos en clase y Deletrear palabras haciendo uso del alfabeto inglés

3.3 Actividad de aprendizaje 3

- Aprender el manejo del verbo to be
- Escribir oraciones en presente simple.
- Utilizar correctamente los auxiliares DO y DOES.

3.3.1 Momentos de iniciación:

1. Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
2. Verificación de asistencia
3. Verificación de cumplimiento de presentación personal
4. Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
5. Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.3.2 Contenidos del aprendizaje:

- To BE verb. Simple
- present Demonstrative
- pronouns Auxiliaries DO
- and DOES

3.3.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Construir oraciones utilizando el verbo to be y formar oraciones negativas e interrogativas utilizando los auxiliares DO y DOES.

3.4 Actividad de aprendizaje 4

- Identificar el presente simple.
- Formular oraciones cortas en presente simple.
- Hacer uso de verbos para actividades diarias.

3.4.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.4.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple present
- verbs

3.4.3 Elección y uso de recursos didácticos:

Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: Construir oraciones en presente simple.

3.5 Actividad de aprendizaje 5

- Formular oraciones en pasado simple.
- Hacer uso de los adverbios de frecuencia.
- Escuchar una conversación y predecir las respuestas.

3.5.1 Momentos de iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.5.2 Contenidos del aprendizaje:

- Simple past
- Information questions
- Frequency adverbs

3.5.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televiso
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: El aprendiz debe realizar las actividades propuestas en la sesión de acuerdo a la explicación dada.

3.6 Actividad de aprendizaje 6

- Hacer preguntas correctamente con los WH Question Forms.
- Decir la hora correctamente.

3.6.1 Momentos de Iniciación:

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.6.2 Contenidos del aprendizaje:

- Say the time
- WH Question Forms
- Right and I know

1. Elección y uso de recursos didácticos: Computador
   Sonido
   Televisor
   Tablero
   Marcadores

Descripción de la actividad: interactuar con sus compañeros jugando asesinos y policías utilizando los WH Questions.

3.7 Actividad de aprendizaje 7

- Escribir oraciones en presente continuo en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Aprender el vocabulario sobre los deportes y ejercicios.

- Utilizar expresiones de opinión.
- Hacer preguntas de seguimiento en una conversación.
- Escribir un artículo sobre emprendimiento.

3.7.1 Momentos de iniciacion

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.7.2 Contenidos del aprendizaje:

- Present and past continuous
- Talk about wheater and sports.
- Ask follow-up questions.
- Use expressions with that´s

3.7.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: el aprendiz debe escribir un artículo de negocios en pasado o en presente continuo

3.8 Actividad de aprendizaje 8

- Escribir oraciones en futuro en forma afirmativa negativa e interrogativa.
- Saber utilizar like to,want to, need to and have to.
- Emplear la forma how much.
- Identificar pronombres demostrativos
- Hablar sobre ropa, colores, compras y precios.
- Hacer uso de expresiones como Um and let´s see.

3.8.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.8.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future tense will and going to.
- Like to, need to, want to and have to.
- Talk about clothes, shopping, colors, and prices.
- Make questions with how much.
- Use expressions like um and let´s see.

3.8.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: representar una situación cotidiana con otro compañero expresando gustos y necesidades.

3.9 Actividad de aprendizaje 9

- Apropiarse del futuro con el going to.
- Hacer uso de expresiones como a kind of, kind of like y like.

3.9.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.9.2 Contenidos del aprendizaje:

- Future with going to
- Use expressions like a kind of, kind of like y like

3.9.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcador

Descripción de la actividad: El aprendiz debe crear una situación de acuerdo con su función en una empresa.

3.10 Actividad de aprendizaje 10

- hablar haciendo preguntas de control
- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa
- Hablar utilizando respuestas apropiadas
- Hacer uso de la expresión don´t forget

3.10.1 Momentos de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.10.2 Contenidos del aprendizaje:

- Tag questions
- Active voice and passive voice
- Write a personal journal.
- Use expressions like don´t forget.

3.10.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Escribir un artículo para un periódico haciendo uso de la voz activa y la voz pasiva.

3.11 Actividad de aprendizaje 11

- construir oraciones en voz pasiva y en voz activa en diferentes tiempos
- Establecer diferencias para utilizar go and get
- Hacer uso de anyway

3.11.1 M o m e n t o s de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.11.2 Contenidos del aprendizaje:

- Active voice and passive voice
- Go and get
- Use anyway

3.11.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televise
Tablero

Marcadores

Descripción de la actividad: construir expresiones cotidianas haciendo uso del go and get.

3.12 Actividad de aprendizaje 12

- Hablar sobre hábitos terminos de negocios. Aprender
- vocabulario de Marketig y Ventas
- Construir oraciones utilizando some and any
- Hacer uso de la expresión or
- Hablar brevemente sobre cualquier tema

3.12.1 M o m e n t o s de Iniciación

Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase

Verificación de asistencia
Verificación de cumplimiento de presentación personal
Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.12.2 Momento de reunióny seguimiento

- Contenidos del aprendizaje:
- Sales process
- Business vocabulary
  - Some and any
  - Use expression or
  - Speaking shortly about a topic.

3.12.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Exponer brevemente un tema Empresarial

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evalua
Evidencias de Conocimiento:	Escuchar un audio transcribirlo y traerlo en una hoja.	Placement test Quiz Exam
Evidencias de Desempeño:	Evaluación oral sobre los pronombres vistos en clase. Hacer un video deletreando nombre y apellido. Hacer una exposición breve de una lectura usando el verbo to be y los auxiliares DO y DOES Evaluación escrita sobre los pronombres, verbo to be, auxiliar do, does y el vocabulario visto en clase. Evaluación a través dinámica de roles utilizando los WH Questions Escribir un artículo para el periódico. Exponer cualquier tema de forma breve.	Reading comprehension Worsheets Lista de chequeos Cuestionario

Evidencias de Producto:		Las evidencias de producto se evalúan dependiendo de cada producto que tenga el proyecto formativo de aprendizaje. Para conocer acerca de esta evidencia es necesario remitirnos a cada proyecto deformación específicamente en el número 2.5.4. Allí podemos encontrar toda la información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Competencia: Es la "capacidad para interactuar idóneamente consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entornos productivo y social; es decir, en el Mundo de la vida". Se entiende por "capacidad" un conjunto sistémico y dinámico de aptitudes (conocimientos, habilidades, destrezas), y actitudes que le permiten al aprendiz interactuar. (Fuente: Modelo Pedagógico Institucional del SENA. 2012)

Marco Común Europeo: Es un marco de referencia de reconocimiento internacional para describir el dominio de un idioma, El MCER está ampliamente aceptado en toda Europa y cada vez es más común en el resto del mundo. (Fuente: www.efset.org/es/cerf/)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.careerpaths-esp.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FABIAN ALBERTO MNENESES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	24 **de octubre de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Marcadores

Descripción de la actividad: construir expresiones cotidianas haciendo uso del go and get.

3.12 Actividad de aprendizaje 12

- Hablar sobre actividades propias del enfermero.
- Aprender vocabulario de Enfermeria
- Construir oraciones utilizando some and any
- Hacer uso de la expresión or
- Hablar brevemente sobre cualquier tema

3.12.1 M o m e n t o s de Iniciación

- Saludos, organización de la sala y preparación actitudinal para iniciación de clase
- Verificación de asistencia
- Verificación de cumplimiento de presentación personal
- Exploración de conocimientos previos del aprendiz.
- Formulación de preguntas de conexión al tema programado

3.12.2 Momento de reunióny seguimiento

- Contenidos del aprendizaje:
- Medical Care situations
- Nursing vocabulary
- Some and any
- Use expression or
- Speaking shortly about a topic.

3.12.3 Elección y uso de recursos didácticos: Computador
Sonido
Televisor
Tablero
Marcadores

Descripción de la actividad: Exponer brevemente un tema de salud.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evalua
Evidencias de Conocimiento:	Escuchar un audio transcribirlo y traerlo en una hoja.	Placement test Quiz Exam
Evidencias de Desempeño:	Evaluación oral sobre los pronombres vistos en clase. Hacer un video deletreando nombre y apellido. Hacer una exposición breve de una lectura usando el verbo to be y los auxiliares DO y DOES Evaluación escrita sobre los pronombres, verbo to be, auxiliar do, does y el vocabulario visto en clase. Evaluación a través dinámica de roles utilizando los WH Questions Escribir un artículo para el periódico. Exponer cualquier tema de forma breve.	Reading comprehension Worsheets Lista de chequeos Cuestionario

Evidencias de Producto:		Las evidencias de producto se evalúan dependiendo de cada producto que tenga el proyecto formativo de aprendizaje. Para conocer acerca de esta evidencia es necesario remitirnos a cada proyecto deformación específicamente en el número 2.5.4. Allí podemos encontrar toda la información.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Competencia: Es la "capacidad para interactuar idóneamente consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entornos productivo y social; es decir, en el Mundo de la vida". Se entiende por "capacidad" un conjunto sistémico y dinámico de aptitudes (conocimientos, habilidades, destrezas), y actitudes que le permiten al aprendiz interactuar. (Fuente: Modelo Pedagógico Institucional del SENA. 2012)

Marco Común Europeo: Es un marco de referencia de reconocimiento internacional para describir el dominio de un idioma, El MCER está ampliamente aceptado en toda Europa y cada vez es más común en el resto del mundo. (Fuente: www.efset.org/es/cerf/)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.careerpaths-esp.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**FABIAN ALBERTO MNENESES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	**29 de agosto de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

POSDATA: los trabajos en Word o en papel deben llevar los siguientes datos en el encabezado, **nombre completo, nombre del programa, número de ficha, fecha del trabajo, número de guía y tema.**

Antes de cada mes y/o después de terminar las temáticas orientadas se debe evaluar cada uno de los temas vistos, y se revisa de igual manera las evidencias de cada tema desarrollados durante el mes. Para el mejor manejo de las temáticas se les solicitara dar razón de manera individual verbal sobre los temas vistos.

- Ambiente Requerido: centro de comercio y servicios - software 2
- Materiales: Guía de aprendizaje, computador conectado a la red, plataformas online, aplicaciones móviles, recursos multimedia, libreta de apuntes, marcadores, sillas etc.

Recursos complementarios:

NOTA: Los links de la mayoría de recursos tales como: lecturas, videos, páginas de consulta, tests, ejercicios de vocabulario y audios se compartirán por el grupo de whatsapp según el avance progresivo de las actividades. De igual manera se comparte el documento con los links de los contenidos y también reposan en la plataforma Zajuna a disposición de los aprendices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: (Saber conocer) • Saber identificar y reconocer los sonidos esenciales del léxico seleccionado. • Reconocer e identificar los auxiliares del presente simple. • Reconocer las formas gramaticales esenciales del inglés. **Evidencias de Desempeño: (Saber hacer)** • Saber usar el vocabulario esencial en sus presentaciones e interacciones. • Saber reconocer, el stress, y el linking entre frases y el rhythm en audios cortos. • Saber realizar en ingles una presentación o exposición de un tema de estudio usando vocabulario cotidiano y técnico. • Saber aplicar adecuadamente la estructura esencial "hacedor, auxiliar, verbo principal y complemento".	• Conoce y emplea adecuadamente estructuras esenciales para dar una opinión sobre un tema cotidiano o de su especialidad. • Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa de ideas basado en el tema de estudio. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario común y técnico del tema en estudio. • Escucha, y asimila el vocabulario esencial seleccionado relacionado al programa. • Sostiene una conversación corta empleando el vocabulario corriente y técnico aprendido. • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido o de su especialidad. • Reconoce vocabulario, frases, oraciones o textos cortos por su capacidad de escucha sobre temas cotidianos o técnicos del programa. • Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas. • Expresa ideas simples en frases cortas, de forma oral y escrita, de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral. • Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas.	• Evaluación de vocabulario de cada tema. • (Test de progreso, escrito) • Test de progreso, verbal • Test de progreso, de escucha • **PRESENTACIONES, DEBATES, ENCUESTAS, ROLEPLAYS** En grupos organice el vocabulario básico o técnico más esencial del programa (sustantivos, verbos, adjetivos, expresiones, frases). Empleando herramientas digitales para clasificarlo, categorizarlo con el fin de facilitar la asimilación y uso en un contexto real determinado. Realice un juego o actividad dinámica con el mismo para facilitar la asimilación del vocabulario preseleccionado.

• Saber escribir, conocer el significado y diferenciar el sonido del vocabulario esencial del programa. • Saber pronunciar notablemente el vocabulario corriente o técnico del tema relacionado. **Evidencias de Producto: (conocer-saber)** Documento con la presentación de usted mismo, descripción de una persona o un lugar. • Pictionary PDF o fichero en papel incluyendo el vocabulario esencial o técnico. • Documento pdf de incluyendo las temáticas estudiadas.	• Participa en conversaciones simples sobre rutinas y hábitos, teniendo en cuenta las actividades que se generen en su cotidianidad personal y laboral. • Entiende interlocuciones y textos muy breves, en inglés, sobre información relacionada con actividades habituales basadas en el contexto personal, social, familiar y laboral; teniendo en cuenta funciones del lenguaje y vocabulario pertinente. • Describe acciones en progreso utilizando expresiones de tiempo, de acuerdo con la estructura del presente simple con diferentes formas y auxiliares. • Pregunta por artículos de su entorno laboral (precios, tallas, tamaños, colores, características de productos) expresando gustos y preferencias, y empleando funciones comunicativas dentro de un contexto de compras.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Competencia: Es la "capacidad para interactuar idóneamente consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los entornos productivo y social; es decir, en el Mundo de la vida". Se entiende por "capacidad" un conjunto sistémico y dinámico de aptitudes (conocimientos, habilidades, destrezas), y actitudes que le permiten al aprendiz interactuar. (Fuente: Modelo Pedagógico Institucional del SENA. 2012)

Marco Común Europeo: Es un marco de referencia de reconocimiento internacional para describir el dominio de un idioma, El MCER está ampliamente aceptado en toda Europa y cada vez es más común en el resto del mundo. (Fuente: www.efset.org/es/cerf/)

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.careerpaths-esp.com/

youglish.com

ingles.com

deepl.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fabian Alberto Meneses**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	**25 de marzo de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación: Técnico en cocina**
- **Código del Programa de Formación: 635503 Ficha: 3066169**
- **Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos.**
- **Fase del Proyecto**: análisis y planeación.
- **Actividad de Proyecto**: Identificar las materias primas y los peligros de contaminación en la preparación de alimentos.
- **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de si mismo, de las personas y su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  2. Describir a nivel básico de forma oral y escrita en inglés, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

  Duración de la guía: 44 H.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre la importancia de fortalecer las habilidades de lectura y escritura en una segunda lengua. Este instrumento se constituye como el insumo principal de su formación, el cual le permitirá por medio de diferentes actividades de aprendizaje, cumplir con el desarrollo de la competencia: “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”. Al terminar el estudio de esta guía, con ayuda de su instructor y relacionando su aprendizaje previo, usted estará en la capacidad de comprender y leer información básica habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Recuerde que el fin último del proceso enseñanza-aprendizaje es integrarlo significativamente con su programa de formación con el objetivo de cumplir sus metas y mejorar su nivel de inglés.
Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en eldesarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Comunicar oralmente ideas y opiniones de carácter técnico y personal con fluidez en inglés, teniendo en cuenta el uso de vocabularios y gramáticas específica.
- Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

4. Descripción de la actividad: Concientizar a los aprendices sobre la importancia y la necesidad que tiene en la actualidad el saber inglés, comprender tanto lo que se lee como lo que se escucha, es por eso que el vocabulario juega un papel muy importante.

5. Ambiente requerido: EL bordo -

6. Estrategias o técnicas didácticas activas:

Knowing myself and the others – Introducing yourself activities
Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.
Classroom commands (15 commands) – Basic expressions
Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line.

9. Duración de la actividad: 12 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: El Bordo

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Listening activities.

Por medio de esta actividad, el aprendiz escucha una conversación de dos personas en un restaurante y deberán entender y dar cuenta tanto en forma oral como escrita, de que se trata el tema o la conversación.

En otra actividad se pone un listening y el aprendiz responde las preguntas relacionadas con el listening.

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Duración de la actividad: 18 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

Ambiente requerido: El bordo

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Write about something you like.

Para llevar a cabo esta actividad, debe escribir sobre algo de su interés poniendo atención a la escritura de Las palabras, las reglas gramaticales aprendidas durante el proceso y se hace retroalimentación al corregir Los errores de gramática.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

GUESS, WHO IS- WHAT IS

Este ejercicio se basa en adivinar quien o que es describiendo algún personaje un animal o una cosa, deben Describirla aplicando el vocabulario y la gramática.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, acceso a internet

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y en la plataforma territorium	Sostiene una conversación con un vocabualrio básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Escribe o presenta descripciones se si mismo, su cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora résumenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listenig, reading, speaking y wirting. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. Realización de talleres con vocabulario técnico

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Kitchen**, floor , refrigerator, bowl, sugar, salt, spoon, dishes, wash, food, junk food, meal, meet, retaurant, table, wáter, oil, fruits, oven, plate, dessert, knife, forks, dining room, chairs, bottles, pounds, drinks, milk, tea, coffee Bread, chocolate, scissors, cold, warm, stove, cut, peel, add, taste, buy, supermatket, a few, littres, sweet, salty.**

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fabian Alberto Meneses Hernandez**	**Instructor**	**Centro de comercio y servicios**	**10 de febrero de 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación:** 123102 **Ficha: 3315185**
- **Nombre del Proyecto**:
  IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO PARA EL MEJORAMIENTO DEL MANEJO CONTABLE DE UNA UNIDAD ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
- **Fase del Proyecto:**
  Ejecución.
- **Actividad de Proyecto:**
  4 - PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES FINANCIEROS Y EMPRESARIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES
- **Competencia:**
  Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
  - ✓ Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Duración de la Guía: 80 H

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contara con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

WARM UP Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SESIÓN

En esta parte de la sesión se realiza un Warm up, que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado

- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

- **KNOWING MYSELF AND THE OTHERS 1H 45MIN**
  Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.

- **CLASSROOM COMMANDS (15 COMMANDS) 45 MIN**
  Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.

- **PLACEMENT TEST (CHECKLIST) 1 H**
  A través de este tipo de ejercicios se busca poder medir el nivel de inglés de los aprendices y con este diagnóstico, poder establecer diferentes estrategias de aprendizaje para que el aprendiz tenga una mejor aprensión del conocimiento en una segunda lengua.

- **KNOWING MY PROGRAM (PROGRAM DEFINITION, PROGRAM DESCRIPTION, PROGRAM SKILLS, PROFILE) 1H 30MN**
  El instructor realizará diversas actividades en inglés con el fin de que los aprendices logren reconocer a cabalidad el programa.

- **MY PROGRAM TOOLS (Technical Vocabulary) 3 H**
  De acuerdo al programa en cual se está trabajando, los aprendices realizaran diferentes actividades lúdico-pedagógicas con el fin de que logren apropiar de una manera práctica el vocabulario técnico perteneciente a dicha ficha.

- **INTRODUCE MYSELF VIDEO 5H**
  Teniendo en cuenta esta actividad lograras tomar un poco más de confianza en el proceso de aprendizaje de una segunda lengua (Inglés)

- **MEETING NEW PEOPLE SCRIPT 5H**

El desarrollo de esta actividad te permitirá afianzar tus conocimientos de escritura en Inglés y de fortalecer tu imaginación.

- **MEETING NEW PEOPLE VIDEO 5H**

Por medio de esta actividad usted, logrará fortalecer sus habilidades linguisticas a través de la producción oral en inglés.

- **RECURSOS DIGITALES TERRITORIUM 5H**

El desarrollo de esta actividad permitirá que usted logré poner en práctica, cada una de las actividades propuestas y trabajadas a lo largo de esta guía.

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación asignado.
- Materiales: Para el desarrollo de esta actividad es importante tener en cuenta; Computador, teléfono móvil, internet, diccionarios, flash cards, juegos en línea.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Exámen oral. Quizz Lista de vocabulario acerca de las fichas de aprendizaje sobre su formación.
Evidencias de Desempeño	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. • Estructura adecuadamente	Escuche, estudie y memorice el vocabulario propuesto en la plataforma Quizlet. En grupos busque vocabulario referente a la formación de acuerdo al tema indicado por la instructora (herramientas de trabajo, sustantivos, verbos, términos técnicos etc).

	una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Realice un juego con las mismas para memorizar el vocabulario tanto de sus compañeros como el suyo.
Evidencias de Producto:	• Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	Envie una captura de pantalla al instructor con el puntaje obtenido en la plataforma Quizlet. Realice en cartulina 16 fichas de aprendizaje sobre su formación con su respectiva palabra y dibujo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "Topic", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejm.: "The robots can help in, medicine".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejem.: primero (first, second, third, etc.).

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducirel lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "In the room", "next to the shop".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "in", "on" y "at".

Presente Continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "to be" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "-ing". Por ejemplo: I am working at SENA now.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o

situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I workas a doctor.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de I am), “She's”(contracción de she is), etc.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

Scanning: estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que”Skimming” no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Figarola, I. (s.f.). *Cómo se pronuncia th en inglés*. Barcelona, España.https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior.* McGraw-Hill España. https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://elibro.net/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Equipo Red de Bilingüismo .**	**Instructor**	**CcyS**	**03/05/2025**

A través de una conversación con el *Product Owner*, los *Developers* seleccionan elementos del *Product Backlog* para incluirlos en el *Sprint* actual. El *Scrum Team* puede refinar estos elementos durante este proceso, lo que aumenta la comprensión y la confianza.

Seleccionar cuánto se puede completar dentro de un *Sprint* puede ser un desafío. Sin embargo, cuanto más sepan los *Developers* sobre su desempeño pasado, su capacidad actual y su Definición de Terminado, más confiados estarán en sus pronósticos para el *Sprint*.

Tema tres: ¿Cómo se realizará el trabajo elegido?

Para cada elemento del *Product Backlog* seleccionado, los *Developers* planifican el trabajo necesario para crear un *Increment* que cumpla con la Definición de Terminado. A menudo, esto se hace descomponiendo los elementos del *Product Backlog* en elementos de trabajo más pequeños de un día o menos. La forma de hacerlo queda a criterio exclusivo de los *Developers*. Nadie más les dice cómo convertir los elementos del *Product Backlog* en *Increments* de valor.

El Objetivo del *Sprint*, los elementos del *Product Backlog* seleccionados para el *Sprint*, más el plan para entregarlos se denominan juntos *Sprint Backlog*.

La *Sprint Planning* tiene un límite de tiempo de máximo ocho horas para un *Sprint* de un mes. Para *Sprints* más cortos, el evento suele ser de menor duración.

Daily Scrum

El propósito de la *Daily Scrum* es inspeccionar el progreso hacia el Objetivo del *Sprint* y adaptar el *Sprint Backlog* según sea necesario, ajustando el trabajo planificado entrante.

La *Daily Scrum* es un evento de 15 minutos para los *Developers* del *Scrum Team*. Para reducir la complejidad, se lleva a cabo a la misma hora y en el mismo lugar todos los días hábiles del *Sprint*. Si el *Product Owner* o *Scrum Master* están trabajando activamente en elementos del *Sprint Backlog*, participan como *Developers*.

Los *Developers* pueden seleccionar la estructura y las técnicas que deseen, siempre que su *Daily Scrum* se centre en el progreso hacia el Objetivo del *Sprint* y produzca un plan viable para el siguiente día de trabajo. Esto crea enfoque y mejora la autogestión.

Las *Daily Scrum*s mejoran la comunicación, identifican impedimentos, promueven la toma rápida de decisiones y, en consecuencia, eliminan la necesidad de otras reuniones.

La *Daily Scrum* no es el único momento en el que los *Developers* pueden ajustar su plan. A menudo se reúnen durante el día para discusiones más detalladas sobre cómo adaptar o volver a planificar el resto del trabajo del *Sprint*.

Sprint Review

El propósito de la *Sprint Review* es inspeccionar el resultado del *Sprint* y determinar futuras adaptaciones. El *Scrum Team* presenta los resultados de su trabajo a los interesados clave y se discute el progreso hacia el Objetivo del Producto.

Durante el evento, el *Scrum Team* y los interesados revisan lo que se logró en el *Sprint* y lo que ha cambiado en su entorno. Con base en esta información, los asistentes colaboran sobre qué hacer a continuación. El *Product Backlog* también se puede ajustar para satisfacer nuevas oportunidades. La *Sprint Review* es una sesión de trabajo y el *Scrum Team* debe evitar limitarla a una presentación.

La *Sprint Review* es el penúltimo evento del *Sprint* y tiene un límite de tiempo de máximo cuatro horas para un *Sprint* de un mes. Para *Sprints* más cortos, el evento suele ser de menor duración.

Sprint Retrospective

El propósito de la *Sprint Retrospective* es planificar formas de aumentar la calidad y la efectividad.

El *Scrum Team* inspecciona cómo fue el último *Sprint* con respecto a las personas, las interacciones, los procesos, las herramientas y su Definición de Terminado. Los elementos inspeccionados suelen variar según el ámbito del trabajo. Se identifican los supuestos que los llevaron por mal camino y se exploran sus orígenes. El *Scrum Team* analiza qué salió bien durante el *Sprint*, qué problemas encontró y cómo se resolvieron (o no) esos problemas.

El *Scrum Team* identifica los cambios más útiles para mejorar su efectividad. Las mejoras más impactantes se abordan lo antes posible. Incluso se pueden agregar al *Sprint Backlog* para el próximo *Sprint*.

La *Sprint Retrospective* concluye el *Sprint*. Tiene un tiempo limitado a máximo tres horas para un *Sprint* de un mes. Para *Sprints* más cortos, el evento suele ser de menor duración.

Artefactos de Scrum

Los artefactos de Scrum representan trabajo o valor. Están diseñados para maximizar la transparencia de la información clave. Por lo tanto, todas las personas que los inspeccionan tienen la misma base de adaptación.

Cada artefacto contiene un compromiso para garantizar que proporcione información que mejore la transparencia y el enfoque frente al cual se pueda medir el progreso:

- Para el *Product Backlog*, es el Objetivo del Producto.
- Para el *Sprint Backlog*, es el Objetivo del *Sprint*.

- Para el *Increment* es la Definición de Terminado.

Estos compromisos existen para reforzar el empirismo y los valores de Scrum para el *Scrum Team* y sus interesados.

Product Backlog

El *Product Backlog* es una lista emergente y ordenada de lo que se necesita para mejorar el producto. Es la única fuente del trabajo realizado por el *Scrum Team*.

Los elementos del *Product Backlog* que el *Scrum Team* puede dar por Terminados dentro de un *Sprint* se consideran preparados para ser seleccionados en un evento de *Sprint Planning*. Suelen adquirir este grado de transparencia tras las actividades de refinamiento. El refinamiento del *Product Backlog* es el acto de dividir y definir aún más los elementos del *Product Backlog* en elementos más pequeños y precisos. Esta es una actividad continua para agregar detalles, como una descripción, orden y tamaño. Los atributos suelen variar según el ámbito del trabajo.

Los *Developers* que realizarán el trabajo son responsables del dimensionamiento. El *Product Owner* puede influir en los *Developers* ayudándolos a entender y seleccionar sus mejores alternativas.

Compromiso: Objetivo del Producto

El Objetivo del Producto describe un estado futuro del producto que puede servir como un objetivo para que el *Scrum Team* planifique. El Objetivo del Producto está en el *Product Backlog*. El resto del *Product Backlog* emerge para definir "qué" cumplirá con el Objetivo del Producto.

> *Un producto es un vehículo para entregar valor. Tiene un límite claro, personas interesadas conocidas, usuarios o clientes bien definidos. Un producto puede ser un servicio, un producto físico o algo más abstracto.*

El Objetivo del Producto es el objetivo a largo plazo del *Scrum Team*. Ellos deben cumplir (o abandonar) un objetivo antes de asumir el siguiente.

Sprint Backlog

El *Sprint Backlog* se compone del Objetivo del *Sprint* (por qué), el conjunto de elementos del *Product Backlog* seleccionados para el *Sprint* (qué), así como un plan de acción para entregar el *Increment* (cómo).

El *Sprint Backlog* es un plan realizado por y para los *Developers*. Es una imagen muy visible y en tiempo real del trabajo que los *Developers* planean realizar durante el *Sprint* para lograr el Objetivo del *Sprint*. En consecuencia, el *Sprint Backlog* se actualiza a lo largo del *Sprint* a medida que se aprende más. Debe tener suficientes detalles para que puedan inspeccionar su progreso en la *Daily Scrum*.

Compromiso: Objetivo del *Sprint*

El Objetivo del *Sprint* es el único propósito del *Sprint*. Si bien el Objetivo del *Sprint* es un compromiso de los *Developers*, proporciona flexibilidad en términos del trabajo exacto necesario para lograrlo. El Objetivo del *Sprint* también crea coherencia y enfoque, lo que alienta al *Scrum Team* a trabajar en conjunto en lugar de en iniciativas separadas.

El Objetivo del *Sprint* se crea durante el evento *Sprint Planning* y se agrega al *Sprint Backlog*. Mientras los *Developers* trabajan durante el *Sprint*, tienen en mente el Objetivo del *Sprint*. Si el trabajo resulta ser diferente de lo que esperaban, colaboran con el *Product Owner* para negociar el alcance del *Sprint Backlog* dentro del *Sprint* sin afectar el Objetivo del *Sprint*.

Increment

Un *Increment* es un peldaño concreto hacia el Objetivo del Producto. Cada *Increment* se suma a todos los *Increments* anteriores y se verifica minuciosamente, lo que garantiza que todos los *Increments* funcionen juntos. Para proporcionar valor, el *Increment* debe ser utilizable.

Se pueden crear múltiples *Increments* dentro de un *Sprint*. La suma de los *Increments* se presenta en la *Sprint Review* apoyando así el empirismo. Sin embargo, se puede entregar un *Increment* a los interesados antes del final del *Sprint*. La *Sprint Review* nunca debe considerarse una puerta para liberar valor.

El trabajo no puede considerarse parte de un *Increment* a menos que cumpla con la Definición de Terminado.

Compromiso: Definición de Terminado

La Definición de Terminado es una descripción formal del estado del *Increment* cuando cumple con las medidas de calidad requeridas para el producto.

En el momento en que un elemento del *Product Backlog* cumple con la Definición de Terminado, nace un *Increment*.

La Definición de Terminado crea transparencia al brindar a todos un entendimiento compartido de qué trabajo se completó como parte del *Increment*. Si un elemento del *Product Backlog* no cumple con la Definición de Terminado, no se puede publicar ni presentar en la *Sprint Review*. En su lugar, vuelve al *Product Backlog* para su consideración futura.

Si la Definición de Terminado para un *Increment* es parte de los estándares de la organización, todos los *Scrum Team*s deben seguirla como mínimo. Si no es un estándar organizacional, el *Scrum Team* debe crear una Definición de Terminado apropiada para el producto.

Los *Developers* deben adherirse a la Definición de Terminado. Si hay varios *Scrum Team*s trabajando juntos en un producto, deben definir y cumplir mutuamente la misma Definición de Terminado.

Nota final

Scrum es gratuito y se ofrece en esta Guía. El marco de trabajo Scrum, como se describe aquí, es inmutable. Si bien es posible implementar solo partes de Scrum, el resultado no es Scrum. Scrum existe solo en su totalidad y funciona bien como un contenedor para otras técnicas, metodologías y prácticas.

Agradecimientos

Personas

De los miles de personas que han contribuido a Scrum, debemos destacar a las que fueron fundamentales al principio: Jeff Sutherland trabajó con Jeff McKenna y John Scumniotales, y Ken Schwaber trabajó con Mike Smith y Chris Martin, y todos ellos trabajaron juntos. Muchos otros contribuyeron en los años siguientes y sin su ayuda Scrum no estaría refinado como lo está hoy.

Historia de la Guía de Scrum

Ken Schwaber y Jeff Sutherland copresentaron Scrum por primera vez en la Conferencia OOPSLA en 1995. Básicamente, documentó el aprendizaje que Ken y Jeff adquirieron en los años anteriores y publicó la primera definición formal de Scrum.

La Guía de Scrum documenta Scrum como se ha desarrollado, evolucionado y sostenido durante más de 30 años por Jeff Sutherland y Ken Schwaber. Otras fuentes proporcionan patrones, procesos y enfoques que complementan el marco de trabajo Scrum. Estos pueden aumentar la productividad, el valor, la creatividad y la satisfacción con los resultados.

La historia completa de Scrum se describe en otros lugares. Para honrar los primeros sitios donde se probó y comprobó, reconocemos a Individual Inc., Newspage, Fidelity Investments e IDX (ahora GE Medical).

Traducción

Esta guía ha sido traducida de la versión original en inglés proporcionada por Ken Schwaber y Jeff Sutherland. Las personas que han contribuido en la traducción son: Marcelo López, Marcelo García, Jorge Abad, Fabian Schwartz y Lucho Salazar.
Información de contacto:
Nombre: Lucho Salazar
Correo electrónico: lucho.salazar@gmail.com
Sitio Web: http://www.gazafatonarioit.com
LinkedIn: http://www.linkedin.com/in/luchosalazar

Cambios de la Guía Scrum 2017 a la Guía Scrum 2020

Aún menos prescriptiva

A lo largo de los años, la Guía Scrum comenzó a ser un poco más prescriptiva. La versión 2020 tenía como objetivo que Scrum volviera a ser un marco de trabajo mínimamente suficiente al eliminar o suavizar el lenguaje prescriptivo. Por ejemplo, eliminó las preguntas de la *Daily Scrum*, suavizó el lenguaje sobre los atributos de los PBI, suavizó el lenguaje sobre los elementos retro en el *Sprint Backlog*, acortó la sección de cancelación de *Sprint* y más.

Un equipo, enfocado en un producto

El objetivo era eliminar el concepto de un equipo separado dentro de un equipo que ha llevado a un comportamiento de "proxy" o de "nosotros y ellos" entre el PO y el Equipo de Desarrollo. Ahora solo hay un *Scrum Team* enfocado en el mismo objetivo, con tres diferentes conjuntos de responsabilidades: PO, SM y *Developers*.

Introducción del Objetivo del Producto

La Guía Scrum 2020 introduce el concepto de Objetivo del Producto para proporcionar enfoque al *Scrum Team* hacia un objetivo valioso más grande. Cada *Sprint* debería acercar el producto al Objetivo del Producto general.

Un hogar para el Objetivo del *Sprint*, la Definición de Terminado y el Objetivo del Producto

Las Guías Scrum anteriores describían el Objetivo del *Sprint* y la Definición de Terminado sin realmente darles una identidad. No eran del todo artefactos, pero estaban algo unidos a los artefactos. Con la incorporación del Objetivo del Producto, la versión 2020 proporciona más claridad al respecto. Cada uno de los tres artefactos ahora contiene "compromisos" con ellos. Para el *Product Backlog* es el Objetivo del Producto, el *Sprint Backlog* tiene el Objetivo del *Sprint* y el *Increment* tiene la Definición de Terminado (ahora sin las comillas). Existen para aportar transparencia y enfocarse en el progreso de cada artefacto.

Autogestión sobre autoorganización

Las Guías Scrum anteriores se referían a los Equipos de Desarrollo como autoorganizados, eligiendo quién y cómo hacer el trabajo. Con un enfoque más en el *Scrum Team*, la versión 2020 enfatiza un *Scrum Team* autogestionado, eligiendo quién, cómo y en qué trabajar.

Tres temas de la *Sprint Planning*

Además de los temas de la *Sprint Planning* de "Qué" y "Cómo", la Guía de Scrum 2020 pone énfasis en un tercer tema, "Por qué", en referencia al Objetivo del *Sprint*.

Simplificación general del lenguaje para una audiencia más amplia

La Guía Scrum 2020 ha hecho hincapié en eliminar declaraciones redundantes y complejas, así como en eliminar cualquier inferencia restante al trabajo de TI (por ejemplo, pruebas, sistema, diseño, requisito, etc.). La Guía Scrum ahora tiene menos de 13 páginas.

LISTA DE VERBOS IRREGULARES

INFINITIVO	PASADO SIMPLE	PARTICIPIO PASADO	ESPAÑOL
Arise	Arose	Arisen	Surgir, Levantarse
Awake	Awoke	Awoken	Despertarse
Be/ am, are, is	Was / Were	Been	Ser / Estar
Bear	Bore	Borne / Born	Soportar, dar a luz
Beat	Beat	Beaten	Golpear
Become	Became	Become	Llegar a Ser
Begin	Began	Begun	Empezar
Bend	Bent	Bent	Doblar
Bet	Bet	Bet	Apostar
Bind	Bound	Bound	Atar, encuadernar
Bid	Bid	Bid	Pujar
Bite	Bit	Bitten	Morder
Bleed	Bled	Bled	Sangrar
Blow	Blew	Blown	Soplar
Break	Broke	Broken	Romper
Breed	Bred	Bred	Criar
Bring	Brought	Brought	Traer Llevar
Broadcast	Broadcast	Broadcast	Radiar
Build	Built	Built	Edificar
Burn	Burnt / Burned	Burnt / Burned	Quemar
Burst	Burst	Burst	Reventar
Buy	Bought	Bought	Comprar
Cast	Cast	Cast	Arrojar
Catch	Caught	Caught	Coger
Come	Came	Come	Venir
Cost	Cost	Cost	Costar
Cut	Cut	Cut	Cortar
Choose	Chose	Chosen	Elegir
Cling	Clung	Clung	Agarrarse
Creep	Crept	Crept	Arrastrarse
Deal	Dealt	Dealt	Tratar
Dig	Dug	Dug	Cavar
Do (Does)	Did	Done	Hacer
Draw	Drew	Drawn	Dibujar
Dream	Dreamt /Dreamed	Dreamt /Dreamed	Soñar
Drink	Drank	Drunk	Beber
Drive	Drove	Driven	Conducir
Eat	Ate	Eaten	Comer
Fall	Fell	Fallen	Caer
Feed	Fed	Fed	Alimentar
Feel	Felt	Felt	Sentir
Fight	Fought	Fought	Luchar
Find	Found	Found	Encontrar
Flee	Fled	Fled	Huir
Fly	Flew	Flown	Volar
Forbid	Forbade	Forbidden	Prohibir
Forget	Forgot	Forgotten	Olvidar
Forgive	Forgave	Forgiven	Perdonar
Freeze	Froze	Frozen	Helar

Get	Got	Got / Gotten	Obtener
Give	Gave	Given	Dar
Go (Goes)	Went	Gone	Ir
Grow	Grew	Grown	Crecer
Grind	Ground	Ground	Moler
Hang	Hung	Hung	Colgar
Have	Had	Had	Haber o Tener
Hear	Heard	Heard	Oir
Hide	Hid	Hidden	Ocultar
Hit	Hit	Hit	Golpear
Hold	Held	Held	Agarrar Celebrar
Hurt	Hurt	Hurt	Herir
Keep	Kept	Kept	Conservar
Know	Knew	Known	Saber Conocer
Kneel	Knelt	Knelt	Arrodillarse
Knit	Knit	Knit	Hacer punto
Lay	Laid	Laid	Poner
Lead	Led	Led	Conducir
Lean	Leant	Leant	Apoyarse
Leap	Leapt	Leapt	Brincar
Learn	Learnt / Learned	Learnt / Learned	Aprender
Leave	Left	Left	Dejar
Lend	Lent	Lent	Prestar
Let	Let	Let	Permitir
Lie	Lay	Lain	Echarse
Light	Lit	Lit	Encender
Lose	Lost	Lost	Perder
Make	Made	Made	Hacer
Mean	Meant	Meant	Significar
Meet	Met	Met	Encontrar
Mistake	Mistook	Mistaken	Equivocar
Overcome	Overcame	Overcome	Vencer
Pay	Paid	Paid	Pagar
Put	Put	Put	Poner
Read	Read	Read	Leer
Ride	Rode	Ridden	Montar
Ring	Rang	Rung	Llamar
Rise	Rose	Risen	Levantarse
Run	Ran	Run	Correr
Say	Said	Said	Decir
See	Saw	Seen	Ver
Seek	Sought	Sought	Buscar
Sell	Sold	Sold	Vender
Send	Sent	Sent	Enviar
Set	Set	Set	Poner(se)
Sew	Sewed	Sewed / Sewn	Coser
Shake	Shook	Shaken	Sacudir
Shear	Shore	Shorn	Esquilar
Shine	Shone	Shone	Brillar
Shoot	Shot	Shot	Disparar
Show	Showed	Shown	Mostrar
Shrink	Shrank	Shrunk	Encogerse
Shut	Shut	Shut	Cerrar

Sing	Sang	Sung	Cantar
Sink	Sank	Sunk	Hundir
Sit	Sat	Sat	Sentarse
Sleep	Slept	Slept	Dormir
Slide	Slid	Slid	Resbalar
Smell	Smelt	Smelt	Oler
Sow	Sowed	Sowed / Sown	Sembrar
Speak	Spoke	Spoken	Hablar
Speed	Sped	Sped	Acelerar
Spell	Spelt	Spelt	Deletrear
Spend	Spent	Spent	Gastar
Spill	Spilt / Spilled	Spilt / Spilled	Derramar
Spin	Spun	Spun	Hilar
Spit	Spat	Spat	Escupir
Split	Split	Split	Hender / partir / rajar
Spoil	Spoilt / Spoiled	Spoilt / Spoiled	Estropear
Spread	Spread	Spread	Extender
Spring	Sprang	Sprung	Saltar
Stand	Stood	Stood	Estar en pie
Steal	Stole	Stolen	Robar
Stick	Stuck	Stuck	Pegar Engomar
Sting	Stung	Stung	Picar
Stink	Stank/Stunk	Stunk	Apestar
Stride	Strode	Stridden	Dar zancadas
Strike	Struck	Struck	Golpear
Swear	Swore	Sworn	Jurar
Sweat	Sweat	Sweat	Sudar
Sweep	Swept	Swept	Barrer
Swell	Swelled	Swollen	Hinchar
Swim	Swam	Swum	Nadar
Swing	Swung	Swung	Columpiarse
Take	Took	Taken	Coger
Teach	Taught	Taught	Enseñar
Tear	Tore	Torn	Rasgar
Tell	Told	Told	Decir
Think	Thought	Thought	Pensar
Throw	Threw	Thrown	Arrojar Tirar
Thrust	Thrust	Thrust	Introducir
Tread	Trod	Trodden	Pisar, hollar
Understand	Understood	Understood	Entender
Undergo	Underwent	Undergone	Sufrir
Undertake	Undertook	Undertaken	Emprender
Wake	Woke	Woken	Despertarse
Wear	Wore	Worn	Llevar puesto
Weave	Wove	Woven	Tejer
Weep	Wept	Wept	Llorar
Wet	Wet	Wet	Mojar
Win	Won	Won	Ganar
Wind	Wound	Wound	Enrollar
Withdraw	Withdrew	Withdrawn	Retirarse
Wring	Wrung	Wrung	Torcer
Write	Wrote	Written	Escribir

REGULAR VERBS

BASE FORM	SIMPLE PAST	PAST PARTICIPLE	SPANISH
/id/ sound			
Accept	Accepted **/Id/**	Accepted **/Id/**	Aceptar
Count	Counted **/Id/**	Counted **/Id/**	Contar
Date	Dated **/Id/**	Dated **/Id/**	Citar
End	Ended **/Id/**	Ended **/Id/**	Terminar
Expect	Expected **/Id/**	Expected **/Id/**	Esperar
Intend	Intended **/Id/**	Intended **/Id/**	Intentar
Need	Needed **/Id/**	Needed **/Id/**	Necesitar
Plant	Planted **/Id/**	Planted **/Id/**	Plantar
Point	Pointed **/Id/**	Pointed **/Id/**	Señalar
Rent	Rented **/Id/**	Rented **/Id/**	Rentar
Repeat	Repeated **/Id/**	Repeated **/Id/**	Repetir
Resist	Resisted **/Id/**	Resisted **/Id/**	Resistir
Start	Started **/Id/**	Started **/Id/**	Empezar
Visit	Visited **/Id/**	Visited **/Id/**	Visitar
Wait	Waited **/Id/**	Waited **/Id/**	Esperar
Want	Wanted **/Id/**	Wanted **/Id/**	Querer
/t/ sound			
Ask	Asked **/t/**	Asked **/t/**	Preguntar
Cook	Cooked **/t/**	Cooked **/t/**	Cocinar
Dance	Danced **/t/**	Danced **/t/**	Bailar
Dress	Dressed **/t/**	Dressed **/t/**	Vestir
Erase	Erased **/t/**	Erased **/t/**	Borrar
Finish	Finished **/t/**	Finished **/t/**	Terminar
Help	Helped **/t/**	Helped **/t/**	Ayudar
Jump	Jumped **/t/**	Jumped **/t/**	Brincar / Saltar
Like	Liked **/t/**	Liked **/t/**	Gustar
Look	Looked **/t/**	Looked **/t/**	Mirar
Miss	Missed **/t/**	Missed **/t/**	Extrañar
Practice	Practiced **/t/**	Practiced **/t/**	Practicar
Push	Pushed **/t/**	Pushed **/t/**	Empujar
Shop	Shopped **/t/**	Shopped **/t/**	Comprar
Smoke	Smoked **/t/**	Smoked **/t/**	Fumar
Stop	Stopped **/t/**	Stopped **/t/**	Detener
Talk	Talked **/t/**	Talked **/t/**	Hablar
Use	Used **/t/**	Used **/t/**	Usar
Walk	Walked **/t/**	Walked **/t/**	Caminar
Wash	Washed **/t/**	Washed **/t/**	Lavar
Wish	Wished **/t/**	Wished **/t/**	Desear
Work	Worked **/t/**	Worked **/t/**	Trabajar

BASE FORM	SIMPLE PAST	PAST PARTICIPLE	SPANISH
/d/ sound			
Answer	Answered **/d/**	Answered **/d/**	Responder
Arrive	Arrived **/d/**	Arrived **/d/**	Llegar / Arribar
Belong	Belonged **/d/**	Belonged **/d/**	Pertenecer
Change	Changed **/d/**	Changed **/d/**	Cambiar
Clean	Cleaned **/d/**	Cleaned **/d/**	Limpiar
Climb	Climbed **/d/**	Climbed **/d/**	Escalar
Close	Closed **/d/**	Closed **/d/**	Cerrar
Consider	Considered **/d/**	Considered **/d/**	Considerar
Dare	Dared **/d/**	Dared **/d/**	Retar / Retar
Deliver	Delivered**/d/**	Delivered**/d/**	Entregar
Enjoy	Enjoyed **/d/**	Enjoyed **/d/**	Disfrutar
Fill	Filled **/d/**	Filled **/d/**	Llenar
Follow	Followed**/d/**	Followed**/d/**	Seguir
Hurry	Hurried **/d/**	Hurried **/d/**	Apurar / Darse prisa
Learn	Learned **/d/**	Learned **/d/**	Aprender
Listen	Listened **/d/**	Listened **/d/**	Escuchar
Live	Lived **/d/**	Lived **/d/**	Vivir
Love	Loved **/d/**	Loved **/d/**	Amar
Name	Named **/d/**	Named **/d/**	Nombrar
Open	Opened **/d/**	Opened **/d/**	Abrir
Order	Ordered **/d/**	Ordered **/d/**	Ordenar
Plan	Planed **/d/**	Planed **/d/**	Planear
Play	Played **/d/**	Played **/d/**	Jugar
Rain	Rained **/d/**	Rained **/d/**	Llover
Remember	Remembered **/d/**	Remembered **/d/**	Recordar
Show	Showed **/d/**	Showed **/d/**	Mostrar
Stay	Stayed **/d/**	Stayed **/d/**	Permanecer
Study	Studied **/d/**	Studied **/d/**	Estudiar
Travel	Traveled **/d/**	Traveled **/d/**	Viajar
Try	Tried **/d/**	Tried **/d/**	Intentar /Tratar
Turn	Turned **/d/**	Turned **/d/**	Voltear / Dar vuelta

PUSHSTART COURSEWORK

Systems & Process

Creating a #WinningSalesProcess

PushStart
by PushPress

As an owner, you know that sales are integral to sustainability and growth in your business. But selling memberships effectively goes beyond providing pricing and a simple tour. This guide will help you craft a rock-solid sales process to increase your close rate and grow your gym!

Step 1: Outline the Lead Journey.

Ask yourself, 'Every time a lead comes through my doors, what experience do I want them to have?'

Step 2: Get Specific.

Now, take it a step further and detail each step of the journey. For each component listed above, write a detailed description of what you want the experience to be for the lead.

For example:

- **Greeting**: Once a lead enters the gym, a staff member greets them with a smile and a firm handshake. After offering a bottle of water, the staff member asks a starting question such as, "Do you live locally?" or "Are you from the area?"
- **Gym Tour**: After the initial greeting, the staff member leads a tour of the facility. This starts with highlighting products and merchandise in the lobby. Next, the staff member shows the lead the personal training room and mentions the services that are available. This should be done in a quiet environment, away from group class settings

Step 3: Craft a Valuable Conversation.

The single-most important piece of your sales process is the connection you create with the lead through your conversation. This should not be a script. Your goal is to ask questions that help you understand their needs, challenges and goals.

Come up with a list of questions you want each lead to answer so that you can prescribe a recommendation.

Step 4:Define Your Prescription.

Make a comprehensive list of services, packages, and associated costs that you can prescribe based on leads' unique goals and needs.

Step 5: Curate Materials.

- Will you be taking notes as each lead answers your questions?
- Do you want to send the lead home with supplemental information or perhaps a welcome packet?
- Do you want to show branded handouts while you discuss pricing, classes, etc?

In this step, define the materials you'll need for your sales process.

Step 6: Consider Objections.

Objections are inevitable when it comes to selling. Rather than jumping in to counter, gather context about their hesitation. Then you can frame your solution accordingly.

Common objections include cost, busyness, lack of previous results and uncertainty about a new plan.

Consider the objections you might receive and craft a solution for each one, outlining how you'll help your lead overcome them.

Step 7: Ask for the Sale.

Think about ways you can transition away from conversing and into closing. Write those transitions below.

Step 8: Outline Next Steps.

When a lead signs up for membership, what steps should happen? What about those that don't sign up on the spot? Outline the follow-up process for both scenarios.

Step 9: Practice Makes Perfect.

The best salespeople are real and genuine. They're able to build relationships and rapport with leads, which doesn't come from reading a script. The best way to accomplish this is to practice conversations through role playing with your staff.

Step 10: Use Outcome-Based Decision Making.

Once you've had some time to implement your process, use data to measure whether it's on point or could use some more refining.

Looking for additional tips on how to become a better closer? **Check out this article** from the marketing pros at LASSO!

Get organized

Sales Process Worksheet

A sales process is a set of repeatable steps that your sales team follows to convert prospects into customers. Use this worksheet to define your sales efforts and build a roadmap for your success.

Nutshell

INSTRUCTIONS

1. Write down the key activities, milestones, and decisions that **need to take place** throughout the course of every sale.
2. Choose a series of **sales stages** to support that process—between 3–7, depending on the complexity of the relationship. Typical stage names include:
   - Prospect
   - Make Contact
   - Qualify
   - Research
   - Pitch
   - Propose
   - Get Signature
   - Close
   - Check-In
   - Upsell

   Note: Each stage should have a **goal** that reps must complete before the lead moves forward. What's the specific action or agreement that must be reached in each stage?
3. For each stage, **list the tasks** that your development team must complete to accomplish the stage goal. Some typical tasks include:
   - Call new lead
   - Prepare for meeting
   - Conduct web demo
   - Fill out proposal

Optional: Do you assign leads to your sales reps based on territory, product line, value, or other criteria? **Think about the rules** you currently use to distribute each new lead to the rep who's most likely to close it. (You can automate these rules in Nutshell.)

Pro *Indicates a feature only available in Nutshell Pro*

Your Customer's Buying Process

WHAT HAPPENS FIRST?	WHAT HAPPENS NEXT?	THEN WHAT?	AND THEN?	AND FINALLY?	LEAD WON

Your Sales Stages (aka Your Pipeline)

*To add pipeline stages, lead assignments, goals, tasks, and automated email sequences in Nutshell, go to your Sales Automation page

WHO DOES THIS?	WHO DOES THIS?	WHO DOES THIS?	WHO DOES THIS?	WHO DOES THIS?
STAGE GOAL Pro	STAGE GOAL Pro	STAGE GOAL Pro	STAGE GOAL Pro	STAGE GOAL Pro
TASKS Pro	TASKS Pro	TASKS Pro	TASKS Pro	TASKS Pro
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

Listening: B2

A business interview

Listen to the business interview to practise and improve your listening skills.

Before listening

Do the preparation task first. Then listen to the audio and do the exercises.

Preparation task

Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definition
1. ..... a remote area	a. someone who starts a business
2. ..... pre-approved	b. many
3. ..... the founder	c. already officially recognised and accepted
4. ..... a predicament	d. far away from towns or other populated places
5. ..... numerous	e. a difficult or challenging situation
6. ..... obvious	f. easy to understand or notice

Tasks

Task 1

Choose the correct answer.

1. Anna ...
    a. didn't start the company but manages it now.
    b. started the company and manages it now.
    c. started the company but doesn't manage it any more.

2. The app ...
    a. is for parents to learn from.
    b. is for students to learn from.
    c. is for students who want to find a tutor.

3. Many parents ...
    a. don't have the time or knowledge to help with their children's homework.
    b. think that schools should help with their children's homework.
    c. don't want to help with their children's homework.

© 2019 British Council

4. The app …
    a. has student exercises on it.
    b. is only for people in remote areas.
    c. offers live online support from tutors.

5. On the app, tutors who live in remote areas …
    a. often charge lower rates.
    b. often charge higher rates.
    c. don't like to work too much.

6. The app …
    a. is new and not many people know about it.
    b. is already popular.
    c. is not very successful.

Task 2

Match the verbs (1–6) and nouns (a–f) from the interview.

Verbs	Nouns
1. …… to solve	a. funding
2. …… to come up with	b. a need
3. …… to meet	c. a problem
4. …… to speak for	d. itself
5. …… to secure	e. the range of services
6. …… to expand	f. an idea

Discussion

What's your favourite app for learning and why?

© 2019 British Council

Transcript

Presenter: Welcome to today's show. We're very happy to have Anna Oliveira as our guest today. Anna is the creator and founder of HomeworX – spelled with an 'x' we should note – an app which helps teenagers with their homework. Thanks for coming in, Anna.

Anna: Thanks for having me.

Presenter: So, tell us about your app. How does it work?

Anna: Well, teenagers and their parents have numerous challenges when it comes to homework these days. In many families both parents work and don't have much available time to help their kids with their homework. And even if they do have time to help, they may not be able to offer support with the content. What I mean is, they may not know, or at least remember, enough in any given subject to support.

Presenter: You mean they might not be able to remember complex maths or might have never studied certain subjects, such as biology or economics, themselves?

Anna: Exactly. So they might want to support their children with their homework, but have neither the time nor the knowledge to do so.

Presenter: I see. So the app helps solve this problem?

Anna: Yes, and more. The next issue is that tutors can be expensive, and there may be long waiting lists for specialist tutors in the town or region you live in. Our HomeworX app brings students and tutors together online. Students can search a database of pre-approved tutors and sign up for live online support. They don't need to be in the same town or city.

Presenter: That sounds really great.

Anna: It is. And this approach also enables us to offer the tutoring services at lower prices because there's no travelling time involved for the tutor to get to the student's home. And tutors who live in remote areas are happy to get access to more students, and be able to work from home, even at lower rates.

Presenter: This all sounds great. So, how did you come up with the idea?

Anna: Well, as you might guess, I was one of those parents I described earlier. I really wanted to help my son with his homework, but I was either too busy with work or I didn't actually know anything about the subjects he was having difficulty with. Also, we live in an area where there aren't many tutors and the ones that are there are either very expensive or have long waiting lists.

Presenter: Yes. I can understand your predicament. Well, it sounds like a very useful app that is clearly meeting a need. And its popularity obviously speaks for itself.

Anna: Thank you.

Presenter: So, do you have plans for the future?

Anna: We've just secured some funding and hope to expand the range of services we offer using the app.

© 2019 British Council

Listening: B2

Getting advice

Listen to someone getting advice from a friend to practise and improve your listening skills.

Before listening

Do the preparation task first. Then listen to the audio and do the exercises.

Preparation task

Match the definitions (a–h) with the vocabulary (1–8).

Vocabulary	Definition
1. ..... anxiety	a. to fear something happening in the future
2. ..... to dread	b. a sudden feeling of intense fear which may include fast heart rate, sweating, shaking and being out of breath
3. ..... a symptom	c. confident and organised
4. ..... a panic attack	d. an uncomfortable feeling of nervousness or worry
5. ..... to hyperventilate	e. a sign you have an illness or health condition
6. ..... a distraction	f. to breathe too fast, causing too much oxygen to enter the blood
7. ..... to spin	g. to turn very fast
8. ..... together	h. something that stops you from focusing on what you're doing

Tasks

Task 1

Circle the best answer.

1. What has made Clara check on Ben?
    a. He missed their class that day.
    b. He's missed a few classes.
    c. He has a lot of essays to write.

2. What does Ben do at the beginning of the conversation?
    a. He makes the problem sound more than it is.
    b. He makes the problem sound less than it is.
    c. He is honest about the problem from the start.

© 2019 British Council