PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo ADSI
- Código del Programa de Formación: 2069555
- Nombre del Proyecto: desarrollo de software para 5 empresas del departamento del Tolima
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: analizar los procesos y datos del sistema de información.
- Competencia: Comprender textos en Inglés de forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Duración de la Guía: 20 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz!

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

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

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz la estructura gramatical del Presente Simple en donde pueda identificar actividades que desempeña en un ambiente laboral



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades:**

  a.Realizar una infografía sobre las funciones que cumple un Tecnólogo en ADSI

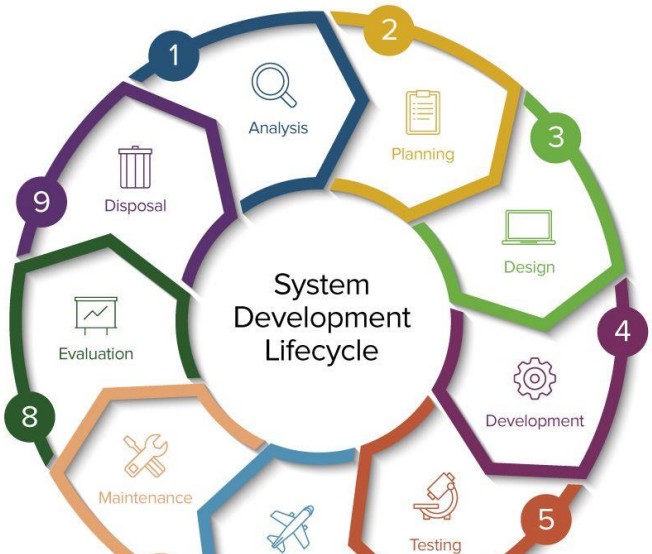
  b.Desarrollar un taller en donde se ponga en práctica la estructura del Presente Simple

  c.Diseñar una Hoja de Vida en Inglés con un perfil de Tecnólogo en ADSI

- **Ambiente Requerido:** Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo. (Aula virtual)
- **Materiales:** Computador, Marcadores, , borrador, cuadernos, diccionario, cámara grabadora y plataformas digitales.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver

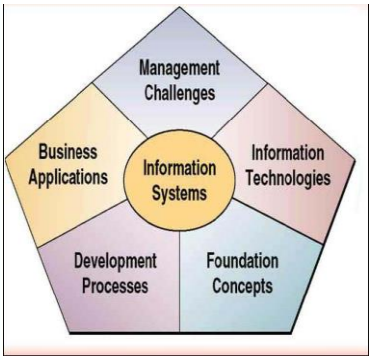
La interacción básica incluye compartir situaciones acerca de las actividades que realizamos a lo largo de nuestro día laboral, es importante hacer un reconocimiento de las estructuras gramaticales, verbos y vocabulario que nos ayudan a comunicarnos con las personas que nos rodean, especialmente cuando vamos a relacionarnos las personas que hacen parte de nuestro ambiente de trabajo.



Source: https://www.google.com/search?q=cook++cartoon&tbm=isch&ved

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Preste atención a la explicación que hace la instructora acerca del tiempo gramátical Presente simple, posteriormente visualice el video que presenta la Instructora “Information Systems in a Business”





Source: https://study.com/academy/lesson/implementation-of-an-information-system-in-business.html



c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción con las personas que hacen parte de nuestro ambiente laboral implica tener una comunicación de tipo formal, se deben formular oraciones afirmativas, negativas y preguntas con la estructura del presente simple y del presente continuo.
Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, consulte los siguientes documentos, brindados a usted por parte del instructor y revise a profundidad los siguientes temas:

a. Simple present (Descargue el documento envíado por la instructora llamado **present simple**) en donde podrá entender en que circunstancias hacemos uso de este tiempo gramatical, su estructura, reglas, generalidades y algunos ejemplos.
b. Revisar el documento **Adverbs of Frecuency** que traduce **"**Adverbios de frecuencia**"** y nos expresan cada cuánto (tiempo) hacemos una acción.
c. Revisar el documento **Computer Skills**
d. Revise el video: **¿Qué es una infografía?**



omado de : https://www.shutterstock.com/

e. Revisar el documento **"Glossary of a Technical Vocabulary"** en donde podrá encontrar un glosario de términos técnicos que le servirá para realizar las actividades propuestas en esta guía.
f. Descargue el archivo **CV (Curriculum Vitae)**, estudie el contenido, preste atención a la explicación de la Instructora en la session en línea y desarrolle la actividad **Curriculum Vitae**, con la que podrá estar en capacidad para realizar una hoja de vida en Inglés y conocer las funciones que desempeña en su area laboral.





ADSI

omado de : https://www.shutterstock.com/

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

a.“Infographic” Realice una infografía en donde pueda mostrar las funciones que cumple un Tecnólogo ADSI

b.”Present simple Workshop” Estudie el vocabulario enviado por la instructora relacionado con el presente simple, los verbos en inglés, los adverbios de frecuencia y el glosario de términos técnicos y desarrolle el taller de práctica

c.”Curriculum Vitae” Diseñar una hoja de vida en Inglés en donde pueda proyectar su perfil como Tecnólogo Administración Desarrollo de Sistemas de información.

1. Preste atención a la actividad **“Infographic”** que la instructora proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés en la plataforma Territorium.

2. Presente la evidencia denominada **“Present Simple Workshop”** que corresponde a un taller y súbalo a la plataforma Territorium o envíelo por medio de correo electrónico. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Preste atención a la actividad **“How to design a Curriculum”** que la instructora proyectará durante la formación virtual y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés en la plataforma Territorium, en donde usted podrá conocer los conceptos y pasos para diseñar una hoja de vida

4. Presente la evidencia de desempeño denominada **“My Curriculum Vitae”** a través de una plantilla usted podrá diseñar una hoja de vida con un perfil de Tecnólogo en Dirección Ventas, súbalo a la plataforma Territorium o envíelo por medio de correo

electrónico. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.



JOHN SMITH

Software Developer

github.com/mygithub
linkedin.com/in/mylinkedin
hello@mywebsite.com
(123) 456 - 7890
mywebsite.com

PROFILE

Self-taught software developer with 4 years of experience using python, and 16 months of experience developing production web apps with React/Redux, NodeJS, Bluemix, AWS, and more.

EDUCATION

Joe Blow University - BScH ('14-'19)

- Concurrent Education
- Mathematical Physics
- GPA: 3.98/4.3

ACHIEVEMENTS

Joe Blow Prize in Physics

- Top of class in core 2nd year physics courses

John Doe Memorial Scholarship

- Awarded to an outstanding physics student with an interest in teaching

SRL Basketball Rookie of the Year

- Best 1st year basketball player in Some Random League

McLovin Award

- Top 1st year male varsity club athlete at Joe Blow University

SKILLS/TOOLS

- Python
- Javascript
- Git
- React/Redux
- Jest/Enzyme
- NodeJS
- Gulp
- MySQL
- MongoDB
- Bluemix
- AWS
- TravisCI
- Webpack

PROFESSIONAL EXPERIENCE

SOFTWARE DEVELOPER

Software Development Place — May 2017 - August 2018

- Lead developer on a fast-paced development team that completed projects for industry clients with minimal supervision.
- Helped secure first industry project
- Wrote back-end & front-end code for several full-stack web apps. Used NodeJS, Flask, React, MongoDB, MySQL, and more
- Wrote automated test suites and set up CI for production apps

TEACHING ASSISTANT

Joe Blow University — 2016-2017

- Taught tutorials 2 nights/week for 1st year linear algebra
- Assisted students who were struggling in separate 1-1 sessions.

ORIENTATION WEEK LEADER

Joe Blow University — 2016

- Co-ordinated events for over 200 first-year students
- Worked 16+ hour days for two weeks to prepare for and then facilitate the week's activities for my group

CAMP SUPERVISOR & TRAINER

Some Random Camp — 2015-2016

- Taught 10 hour curriculum to all new instructors in Ontario
- Flown out to Vancouver to train March Break staff in BC
- Supervised 10-15 instructors at my site, ensuring things ran smoothly. We consistently ranked as one of the best sites in Ontario

PROJECTS

SRCAPELI

Python, Selenium, Click, LinkedIn, Web-Scraping — 2018

- Python module to parse LinkedIn profiles into json documents
- Created command line utility installed with the module using Click

UNIVERSE

React/Redux, Firebase Live Database, Facebook SDK — Hackathon 2018

- Makes course selection a breeze by putting useful decision-making information all in one place. Allows users to rate courses/profs, and connect with Facebook to see courses friends have taken.

REACT UBUNTU TERMINAL

React/Redux — 2018

- Side-project to learn more about React/Redux. Emulates several basic terminal functions, and supports document editing with an elementary Vim implementation.

FLUID DYNAMICS - DESIGN LAB

Python, pandas, matplotlib, Jupyter Notebooks, Arduino — 2017

- Used Python to connect to an Arduino/accelerometer and output near-live data + visualizations of the effects of fluids on the objects
- Created as part of a design lab to experiment with using non-newtonian fluids in body armour.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Participación en la actividad "Sales Infographic" **Evidencias de producto:** Participación en la actividad "Present Simple Workshop" **Evidencias de producto:** Participación en la actividad "My Curriculum Vitae" **Evidencias de conocimiento:** Presentación actividad de conocimiento "Exam 2"	-Demuestra a traves de una Infografía las funciones de una persona que trabaja en el area de ventas -Hace uso del presente simple -Diseña una hoja de vida teniendo en cuenta el perfil de un vendedor -Pronuncia adecuadamente el vocabulario aprendido	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo - Sales Infographic - Present Simple Workshop - My Curriculum Vitae - Exam

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Introduce yourself: Presentarse
Greetings: Saludos
Farewells: Despedidas
Occupations: Ocupaciones
Present simple: Presente simple
Subject pronouns: Pronombres personales
Information Questions: Preguntas de información
Workplace: Lugar de trabajo
Day off: Día libre
Client: Cliente
Customer: Cliente
Customer Service: Servicio al cliente
Adverbs of frecuency: Adverbios de frecuencia

Verbs: verbos
Questions: preguntas
Team work: Equipo de trabajo
Sales: Ventas
Salesperson: Vendedor
Curriculum Vitae: Hoja de vida
Workshop: Taller
Profile: Perfil
Infographic: Infografía

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html
http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm
http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles
http://www.inglessencillo.com/hora
https://www.topresume.com/career-advice/waiterwaitress-job-description
http://mesabar-jorgeantonio.blogspot.com/2011/05/funciones-del-mesero.html
https://whatsup.es/blog/adverbios-de-frecuencia-en-ingles-ejercicios-teoria-y-ejemplos
https://www.google.com/search?q=daily+routine
https://www.teachingenglish.org.uk/article/using-cartoons-comic-strips
https://www.youtube.com/watch?v=lkxd0Lz6x2w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Alberto Peña S	**Instructor Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Comercio y Servicios**	**3 agosto 2020**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 2065320
- Nombre del Proyecto: Elaboración de un manual de procesos interactivo, para desarrollar los procesos propios de la gestión del Talento Humano en 8 Pymes de la ciudad de Ibagué.
- Fase del Proyecto: Anlasis
- Actividad de Proyecto: Identificar y comprender los procesos asociados a la gestión del talento humano que se adelantan en la organización.
- Competencia: Comprender textos en Inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Duración de la Guía: 20 Horas

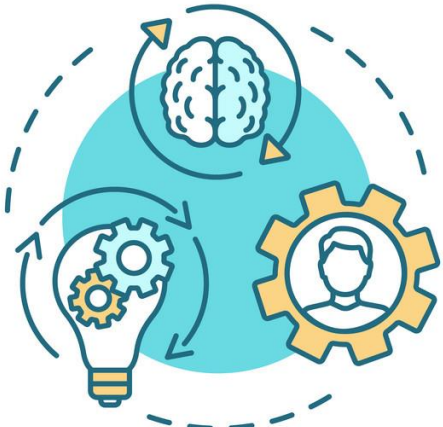
2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz!

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

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

La presente guía tiene como objetivo suministrar al aprendiz la estructura gramatical del Presente Simple en donde pueda identificar actividades que desempeña en un ambiente laboral. Adicionalmente el aprendiz recibirá la asesoría para la creación de una hoja de vida en Inglés que le permita construir un perfil para alcanzar oportunidades de trabajo en el exterior.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades:**

  a.Realizar una infografía sobre las funciones que cumple un Tecnólogo en Dirección de ventas

  b.Desarrollar un taller y crucigrama en donde se ponga en práctica la estructura del Presente Simple y los verbos

  c.Diseñar una hoja de vida en Inglés enfocada en un tecnólogo en ventas

- **Ambiente Requerido:** Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo. (Aula virtual)
- **Materiales:** Computador, Marcadores, , borrador, cuadernos, diccionario, cámara grabadora y plataformas digitales.

a. Activación cognitiva y reflexión inicial:

Para iniciar con la reflexión, descargue el documento suministrado por la Instructora llamado “LA RANA DE POZO” y responda a las preguntas allí planteadas. Posteriormente comparta sus comentarios en la sesión en línea







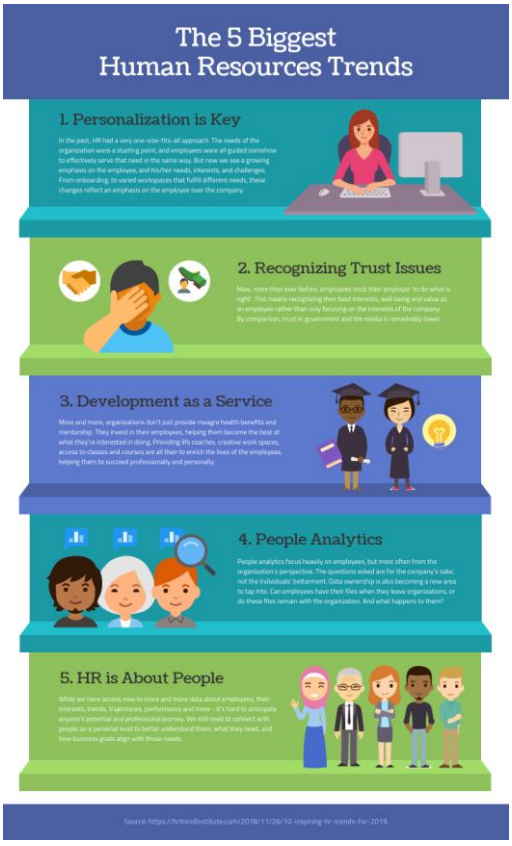
b. Pregunta problematizadora o situación a resolver

La interacción básica incluye compartir situaciones acerca de las actividades que realizamos a lo largo de nuestro día laboral, es importante hacer un reconocimiento de las estructuras gramaticales, verbos y vocabulario que nos ayudan a comunicarnos con las personas que nos rodean, especialmente cuando vamos a relacionarnos las personas que hacen parte de nuestro ambiente de trabajo.



c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción con las personas que hacen parte de nuestro ambiente laboral implica tener una comunicación de tipo formal, se deben formular oraciones afirmativas, negativas y preguntas con la estructura del presente simple y del presente continuo.
Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, consulte los siguientes documentos, brindados a usted por parte del instructor y revise a profundidad los siguientes temas:

a. Simple present (Descargue el documento envíado por la instructora llamado **present simple**) en donde podrá entender en que circunstancias hacemos uso de este tiempo gramatical, su estructura, reglas, generalidades y algunos ejemplos.
b. Revisar el documento **Adverbs of Frecuency** que traduce **"**Adverbios de frecuencia**"** y nos expresan cada cuánto (tiempo) hacemos una acción.
c. Revise el video: **¿Qué es una infografía?**







a. Revisar el documento **"Glossary of a Technical Vocabulary"** en donde podrá encontrar un glosario de términos técnicos que le servirá para realizar las actividades propuestas en esta guía.
b. Descargue el archivo **CV**, estudie el contenido, preste atención a la explicación de la Instructora en la session en línea y desarrolle la actividad **Curriculum Vitae**, con la que

podrá estar en capacidad para realizar una hoja de vida en Inglés y conocer las funciones que desempeña en su area laboral.





d. Actividades de transferencia del conocimiento:

a.“Infographic” Realice una infografía en donde pueda mostrar las funciones que cumple un Tecnólogo en Dirección de Ventas

b.”Present simple Workshop” Estudie el vocabulario enviado por la instructora relacionado con el presente simple, los verbos en inglés, los adverbios de frecuencia y el glosario de términos técnicos y desarrolle el taller de práctica

c.”Curriculum Vitae” Diseñar una hoja de vida en Inglés en donde pueda proyectar su perfil como Tecnólogo Talento Humano





d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Preste atención a la actividad **"Infographic"** que la instructora proyectará durante la formación y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés en la plataforma Territorium.

2. Presente la evidencia denominada **"Present Simple Workshop"** que corresponde a un taller y súbalo a la plataforma Territorium o envíelo por medio de correo electrónico. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

3. Preste atención a la actividad **"How to design a Curriculum"** que la instructora proyectará durante la formación virtual y que se encuentra disponible en la carpeta de Inglés en la plataforma Territorium, en donde usted podrá conocer los conceptos y pasos para diseñar una hoja de vida

4. Presente la evidencia de desempeño denominada **"My Curriculum Vitae"** a través de una plantilla usted podrá diseñar una hoja de vida con un perfil de Tecnólogo en Dirección Ventas, súbalo a la plataforma Territorium o envíelo por medio de correo electrónico. El instructor lo apoyará mediante seguimiento a las preguntas y respuestas dadas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Participación en la actividad "Sales Infographic" **Evidencias de producto:** Participación en la actividad "Present Simple Workshop" **Evidencias de producto:** Participación en la actividad	-Demuestra a traves de una Infografía las funciones de una persona que trabaja en el area de ventas -Hace uso del presente simple -Diseña una hoja de vida teniendo en cuenta el perfil de un vendedor -Pronuncia adecuadamente el vocabulario aprendido	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo - Sales Infographic - Present Simple Workshop - My Curriculum Vitae - Exam

"My Curriculum Vitae" **Evidencias de conocimiento:** Presentación actividad de conocimiento "Exam 2"		

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Introduce yourself: Presentarse
Greetings: Saludos
Farewells: Despedidas
Occupations: Ocupaciones
Present simple: Presente simple
Subject pronouns: Pronombres personales
Information Questions: Preguntas de información
Workplace: Lugar de trabajo
Day off: Día libre
Client: Cliente
Customer: Cliente
Customer Service: Servicio al cliente
Adverbs of frecuency: Adverbios de frecuencia
Verbs: verbos
Questions: preguntas
Team work: Equipo de trabajo
Sales: Ventas
Salesperson: Vendedor
Curriculum Vitae: Hoja de vida
Workshop: Taller
Profile: Perfil
Infographic: Infografía

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://www.aprenderinglesfacil.es/2008/03/verbo-to-be-ser-o-estar.html
http://esl.about.com/library/beginnercourse/bl_beginner_course_numberbasic.htm
http://el-abecedario.com/pronunciacion-abecedario-ingles
http://www.inglessencillo.com/hora
https://www.topresume.com/career-advice/waiterwaitress-job-description
http://mesabar-jorgeantonio.blogspot.com/2011/05/funciones-del-mesero.html
https://whatsup.es/blog/adverbios-de-frecuencia-en-ingles-ejercicios-teoria-y-ejemplos
https://www.google.com/search?q=daily+routine
https://www.teachingenglish.org.uk/article/using-cartoons-comic-strips
https://www.youtube.com/watch?v=lkxd0Lz6x2w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Alberto Peña Salgado	**Instructor Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Comercio y Servicios**	**03 agosto 2020**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

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

2. PRESENTACIÓN

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



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

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

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

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación sencilla con otra persona, mencionando datos básicos como nombre, nacionalidad, edad y profesión.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Cuando dos personas entablan una conversación por primera vez, generalmente inician dicha conversación mencionando información personal tal y como "Mi nombre es….", "Soy de….", entre otras. Esta situación no es ajena a la lengua extranjera Inglés, donde también se repite la misma interacción. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Puedo presentarme ante otras personas utilizando expresiones apropiadas en inglés?

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Good morning, afternoon, evening

- My name is……

- I am a teacher…… (occupations)

- I am 33 years old…. (numbers)

- I am from Ibague…

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

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

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

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

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

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Introduce yourself: Presentarse

Greetings: Saludos

Farewells: Despedidas

Occupations: Ocupaciones

Technician: Técnico

Technologist: Tecnólogo

Fill in forms: Llenar formularios

Expressions of Time: Expresiones de tiempo

Verb To be: Verbo Ser/Estar

Subject pronouns: Pronombres personales

Information Questions: Preguntas de información

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

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

http://www.inglessencillo.com/hora

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo	Instructor Equipo de Bilingüismo	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	septiembre 6 – 2020	
	Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Pedagogía		septiembre 28 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

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

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo introducir a nivel pedagógico el modelo de Formación Profesional Integral donde las competencias están definidas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A través de este programa los aprendices inician su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER, logrando interactuar de forma sencilla en áreas de necesidad inmediata o relativa a temas familiares y concretos con un repertorio limitado, ensayado y organizado en situaciones comunicativas cotidianas y laborales con la ayuda de un interlocutor facilitador.

Metodológicamente el programa está enfocado en la autonomía de la formación en referencia a la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que potencian los conocimientos previos para la resolución de problemas simulados y reales; apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes de aprendizaje que recrean el contexto productivo e introducen al aprendiz a la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz debe elaborar su árbol genealógico incluyendo la información personal de su núcleo familiar básico (padres, hermanos, hijos, abuelo) y posteriormente presentarlo ante el grupo y el instructor.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, cartulinas, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Iniciar la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Why is it important to describe your family?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Good morning, afternoon, evening

- What´s your father´s name……

- How old is he……

- What is his or her occupation ……

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

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

Professions and occupations: Ocupaciones y profesiones.

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

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo José Guillermo Caballero	Instructor Equipo de Bilinguismo	Centro de Industria y Construcción –	septiembre 6 – 2020	GFPI-F-135 V01

	José Wilson Castro Luis Fernando Avendaño Maribel Sánchez Nelson Leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Pedagogia	Regional Tolima	septiembre 8 de 2020	Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz realizara descripciones físicas de personas, objetos y lugares en su entorno haciendo uso de los adjetivos para caracterizar cada uno de ellos.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: La capacidad de realizar descripciones nos brinda la posibilidad de identificar y ubicar personas, objetos y lugares de manera que podamos relacionarnos con nuestro entorno. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What kind of words must you use to make descriptions? ¿How can you do it?

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

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

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

a. Impersonal Verb "THEREIS/THEREARE"

b. Preposiciones de lugar.

c. Adjetivos descriptivos.

d. Pluralización de sustantivos.

e. Adjetivos posesivos

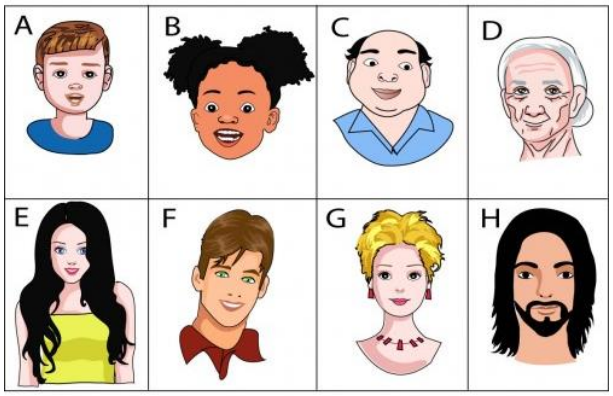
Traer un recorte/imagen impresa de un personaje de su gusto para realizar una descripción.

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

- She has long and black hair……

- Her eyes are big and blue

- There is a big tv in the classroom



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

Tomado de: www.kids-pages.com

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

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

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

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

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

			Regional-Tolima	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo			**6 de septiembien del 2020** **28 de septiembre del 2020**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 4

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

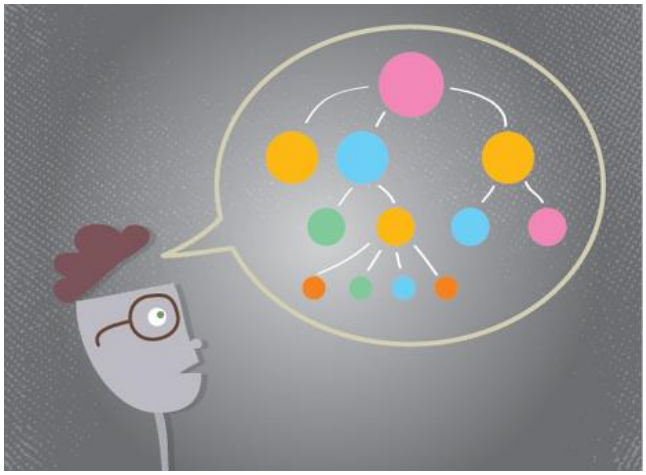
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz elaborara un mapa conceptual basándose en una lectura acerca de su área técnica en donde apropiara vocabulario relacionado con su área de formación.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: La interpretación de textos a través de imágenes permite una visión rápida del contenido de dichos textos. Inicie la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿What tool could be used to interpret a text? ¿How would you do it?

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

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



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

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

		Instrumento de evaluación: Lista de chequeo “Concept Map”

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**

Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo Jose Guillermo Caballero Jose Wilson Castro Luis Fernnado Avendaño Maribel Sanchez Martha Devia Nelson leguizamo Katherine Ibeth Castañeda	Instructor Equipo de Bilinguismo Instructor Pedagogia	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	septiembre 6 – 2020 septiembre 8 de 2020	 Sugerencias Pedagógicas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 3
- Código del Programa de Formación: 51240079
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Comunicar acciones pasadas en inglés siempre y cuando se utilicen las funciones relacionadas y formas del lenguaje.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Expresar opiniones es una habilidad que se debe desarrollar durante el proceso de aprendizaje del idioma. En inglés podemos utilizar diferentes expresiones

de manera simple para expresar nuestra opinión acerca de una persona, objeto, lugar o situación. Antes de iniciar la formación del presente nivel, responda al interrogante: ¿Puedo expresar mi opinión sobre elementos y personas de mi entorno laboral?

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

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

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

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

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

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

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

a. Uso de Subject and Object Pronouns.

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

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

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Avendaño Vargas Maribel Sánchez Molina Martha Janeth Devia Rodríguez	Instructor Instructora Instructora	Centro de Industria y Construcción	**28 de septiembre 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Daniela Estefanía Machado Cárdenas Jorge Eliecer Giraldo Grisales Jorge Eliecer Molina Loaiza José Guillermo Caballero Andrade José Wilson Castro Saldaña Martha Piedad Corral Guzmán Nelson Hernando Leguizamo García	Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructora Instructor	Centro de Industria y Construcción	**28 de septiembre 2020**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 3
- Código del Programa de Formación: 51240079
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar:
  - Emplear expresiones comparativas según situaciones comunicativas concretas.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

En esta guía continuaremos nuestro proceso de aprendizaje utilizando el tiempo verbal del pasado simple. Es importante saber relatar hechos del pasado, sean de hace mucho tiempo atrás o de solo segundos atrás. Para lograr adquirir esta habilidad debemos diferenciar muy bien el uso de los verbos regulares e irregulares, aspecto básico en el manejo del pasado simple. Igualmente, se debe apropiar expresiones de tiempo correspondientes al mencionado tiempo verbal.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Organizar en orden cronológico eventos importantes del pasado.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: En el momento de iniciar la apropiación del uso y la gramática del pasado simple en inglés, nos enfrentamos a la diferencia entre los verbos regulares e irregulares. En relación a lo anterior, responda ¿Cómo conjugar un verbo en infinitivo en su forma de pasado simple en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Ordenar los siguientes eventos del pasado en forma cronológica ¿Puede identificar los verbos regulares e irregulares en pasado simple y pronunciarlos adecuadamente?

- Woman wore jewelry since 100.000 BCE.

- Egyptians began to wear high heels in 2.500 BCE to keep their feet clean.

- Alexander Graham Bell patented the invention of the telephone in 1876.

- Bell Company created the first modem to send and receive binary code using a telephone line in 1958.

- The Halaf culture invented the wheel in 6500 BCE

- Wiliam Cullen designed a small refrigerating machine in 1755.

- In 1974, Douglas Engelbart showed the first prototype of a modern computer with a mouse and a graphical user interface.

- Web 2.0 changed internet in 1999 allowing information to go back and forth.

- Over 50.000 years ago, Africans brought the idea of cooking fires with them all over the world.

- The United Nations Frame Work Convention on Climate Change wrote the Kyoto Protocol in 1992.

- Concrete first appeared in 700 BCE.

- In the 18th, century Benjamin Franklin conducted extensive research in electricity.

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: El pasado simple es un tiempo verbal con el cual se expresan acciones que tuvieron inicio y terminaron en algún momento del pasado, sea hace un segundo o muchos años atrás. Normalmente en el pasado simple se utilizan expresiones de tiempo como:



Tomado de: https://www.slideshare.net/CHELO65/presentacin-past-simple-7466844

Fortalezca sus conocimientos en el tema del pasado simple en inglés ingresando al LMS del material de apoyo del nivel III, Guía 2 de su formación técnica y revisando los siguientes temas:

a. Past simple regular verbs: rules for written and spoken forms
b. Past simple: affirmative, negative and interrogative forms.

Los aprendices, organizados en grupos de tres personas, ordenaran cronológicamente los eventos enunciados en la reflexión inicial, presentados por el instructor:

Posteriormente, deberán ubicar los verbos principales en cada oración y clasificarlos de acuerdo a su naturaleza regular (de acuerdo a la regla con la que cumplan) o irregular, utilizando los conocimientos previamente adquiridos en el material de estudio.

Una vez terminada la actividad, se realizara un ejercicio práctico de pronunciación de las formas regulares de los verbos en pasado simple con el apoyo del instructor.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Se entregara una lista de verbos en su forma infinitiva los cuales deberán analizar para clasificar de acuerdo con su naturaleza regular e irregular para posteriormente transformarlos de acuerdo con la forma correcta a verbos en pasado simple. Esta actividad terminara por clasificar aquellos verbos regulares en una tabla que los diferenciara de acuerdo a la terminación.

2. terminado el ejercicio se reunirán en grupos de tres para socializar esta clasificación y expresarlos de manera oral ante el instructor.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Conocimiento y Producto: Tabla de clasificación de verbos regulares e irregulares del pasado simple. **Evidencias de Desempeño:** - Participación en la actividad “Identifying regular and irregular verbs in past simple”	**Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Identifying regular and irregular verbs in past simple”.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Irregular verbs: Irregular verbs are verbs that don't take on the regular –d, -ed, or -ied spelling patterns of the past simple.

Regular Verbs: A verb that follows standard patterns in its inflection. The past tense of a regular verb is formed by adding an -ed ending.

Jewelry: Any ornaments for personal adornment, as necklaces or cuff links, including those of base metals, glass, plastic, or the like.

Wheel: A circular frame or disk arranged to revolve on an axis, as on or in vehicles or machinery.

Binary code: The representation of each one of a set of numbers, letters, etc, as a unique sequence of bits, as in ASCII.

BCE: Before Christ´s Era.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

http://www.dictionary.com/browse/regular-verb

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Avendaño Vargas Maribel Sánchez Molina Martha Janeth Devia Rodríguez	Instructor Instructora Instructora	Centro de Industria y Construcción	Septiembre de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Giraldo Grisales Jorge Eliecer Molina Loaiza José Guillermo Caballero Andrade José Wilson Castro Saldaña Martha Piedad Corral Guzmán Nelson Hernando Leguizamo García	Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructora Instructor	Centro de Industria y Construcción	**septiembre 2020**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 3

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 3
- Código del Programa de Formación: 51240079
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Expresar información en inglés sobre eventos futuros según la intención comunicativa frente a predicciones y posibilidades de ocurrencia de sucesos.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

Continuando con el tema abordado en la guía anterior, reforzaremos las estructuras gramaticales del pasado simple. Debemos tener en cuenta que en todo tiempo verbal siempre debemos manejar las tres formas básicas posibles de conjugación, la forma afirmativa, negativa y la interrogativa. Para esto debemos estudiar muy bien los materiales de apoyo y realizar juiciosamente los ejercicios propuestos en las actividades de aprendizaje.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Entablar una conversación mediante el uso del pasado simple en sus formas afirmativa, negativa y pregunta.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Cuando hacemos relatos, contamos historias o simplemente describimos a otros lo que nos sucedió durante el día en el trabajo o en otros ámbitos vivenciales, debemos hacerlo en pasado. Para esta actividad, los aprendices deberán sostener una conversación sencilla sobre el peor día en el trabajo (hipotéticamente) que hayan tenido en el pasado.

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observe el vídeo alojado en el link https://www.youtube.com/watch?v=8nEm2Kih0S0 ¿Puede entablar una conversación en inglés sobre lo que paso en su peor día de trabajo?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Al momento de entablar una conversación, es importante conocer las diferentes formas de los tiempos. Para esta actividad, los aprendices deberán tener en cuenta las estructuras interrogativas del pasado simple que permitirán iniciar conversaciones e indagar sobre diferentes sucesos ocurridos en el pasado. Es importante haber estudiado detenidamente el material de consulta referente a las formas afirmativa, negativa e interrogativa del pasado simple. El vídeo observado al inicio de la actividad, dará ideas de lo que puede pasar en un mal día en el trabajo, base sobre la cual deberán crear una conversación utilizando los elementos estudiados.



d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. Los aprendices deberán reunirse en grupos de tres personas para realizar una conversación en la cual puedan interactuar en un dialogo mediante la formulación de preguntas en pasado simple, empleando las palabras Wh, o preguntas de Yes or No. Así mismo, la conversación deberá llevar respuestas de orden afirmativo y negativo en el pasado simple a las preguntas anteriormente formuladas. Esta conversación deberá durar entre un minuto y un minuto y medio por grupo.

2. Una vez terminada la conversación, se deberá socializar de manera oral ante el grupo.

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento y Producto: Script de la Conversación Worst Day ever. **Evidencias de Desempeño:** - Participación en la actividad “Worst day ever”	**Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo “Worst day ever”.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

WH Questions: a question in English introduced by a wh-word, that requires information in answer, rather than yes or no (Who, What, When, Where, Why and How).

Yes or no questions: also called closed questions because there are only two possible responses: Yes or No.

Main Verb: Is the verb that indicates the real action taking place in the sentence.

Irregular verbs: Irregular verbs are verbs that don't take on the regular –d, -ed, or -ied spelling patterns of the past simple.

Regular Verbs: A verb that follows standard patterns in its inflection. The past tense of a regular verb is formed by adding an -ed ending.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

http://www.dictionary.com/browse/regular-verb

http://www.myenglishpages.com/site_php_files/grammar-lesson-yes-no-questions.php

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Avendaño Vargas Maribel Sánchez Molina Martha Janeth Devia Rodríguez	Instructor Instructora Instructora	Centro de Industria Construcción	**septiembre 2020**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Giraldo Grisales Jorge Eliecer Molina Loaiza José Guillermo Caballero Andrade José Wilson Castro Saldaña Martha Piedad Corral Guzmán Nelson Hernando Leguizamo García	Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructora Instructor	Centro de Industria y Construcción	**septiembre 2020**	

-

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 4

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico – Nivel 3
- Código del Programa de Formación: 51240079
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240202501 – Interactuar en lengua inglesa de forma oral y Escrita dentro de contextos Sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Describir situaciones y experiencias pasadas de acuerdo con su entorno personal, laboral y social.
- Duración de la Guía: 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

En el idioma inglés es muy importante especificar a través de expresiones y tiempos verbales si se está hablando de un hecho que sucedió en un momento fijo del tiempo, si inicio en el pasado y aún tiene trascendencia en el presente, o si paso en un momento especifico de una línea de tiempo. Para ello, es necesario trabajar con los tiempos continuos, que nos dan ideas de eventos realizados en momentos específicos del tiempo. En la presente guía abordaremos el pasado continuo o progresivo con sus respectivas estructuras gramaticales.

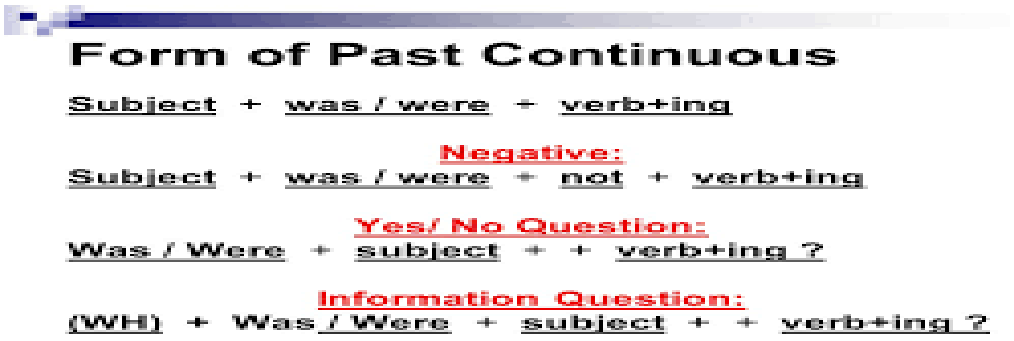
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: Formular preguntas en pasado continuo sobre situaciones específicas.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.
- Materiales: Marcadores, tablero, borrador, computadores, video-beam, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Querido aprendiz, por un momento recuerde un momento específico de su pasado, como cuando realizó su etapa de inducción en el SENA. ¿Qué estaba haciendo o que estaba sucediendo a su alrededor en el momento justo antes de que iniciara la primera presentación de inducción? En el mismo orden de ideas, responda el siguiente interrogante: ¿Podría responder las anteriores preguntas, pero totalmente en inglés?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observe el vídeo alojado en el link https://www.youtube.com/watch?v=t9t4rt7M6wU ¿Cómo describir una situación que estaba sucediendo justo en un momento específico del pasado?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: El Pasado Continuo, es un tiempo verbal que describe acciones que estaban siendo realizadas en un momento del pasado al que se hace referencia y que luego continuaron. Se utiliza cuando queremos especificar algo que estaba ocurriendo en un momento determinado del pasado.



Tomado de: http://slideplayer.com/slide/4057082/

Es indispensable que al momento de la sesión de formación, los aprendices hayan consultado los documentos alojados en el LMS en el material de apoyo del nivel III Guía 4, referentes a la actividad.

a. Past Continuous

Esto nos permitirá contextualizar el uso del pasado continuo en situaciones cotidianas o de ámbito laboral.

Dentro del desarrollo cotidiano de actividades laborales, en ocasiones las personas están expuestas a diversos peligros o accidentes laborales. La actividad práctica para la presente guía, tratará de poner en contexto a los aprendices en el momento en que se vaya a realizar un reporte de accidente laboral frente a como responderían preguntas acerca de que estaban haciendo en el momento en que ocurrió dicho suceso.

En el desarrollo de esta actividad, los aprendices se contextualizarán en la siguiente situación:

At 7:35 a.m., a nurse from a very well-known hospital reported on a phone call to the Janitor of the building that the sink of the room 203 was stuck and the water didn´t go away. The Janitor received the call, at 7:38 a.m., he started to put on the protection elements to attend the call. At 7:45 am he got to the room 203 and he began his work. At 7:47 a.m., he started to fix the sink, at 7:51 a.m. he took the pipe joint apart, at 7:53 he introduced his hand to check why it was stuck. At 7:54 he put his hand into the pipe and he stung his hand. At 7:55 a.m., he found out that the sink was stuck with seven needless, and at 8:00 am he reported the situation because it put his health at risk.

d. Actividades de transferencia del conocimiento:

1. De acuerdo con la anterior situación, es necesario que usted pueda responder a las siguientes interrogantes en ingles utilizando el pasado simple y pasado continuo, interpretando el papel del encargado de mantenimiento (Janitor).

- What were you going before 7:35 AM?

- What were you doing between 7:35 and 7:38 am?

- What were you doing between 7:38 and 7:44 am?

- What were you doing between 7:45 and 7:47 am?

- What were you doing between 7:47 and 7:51 am?

- What were you doing between 7:51 and 7:53 am?

- What were you doing between 7:53 and 7:54 am?

- What were you doing between 7:54 and 7:55 am?

- What were you doing between 7:55 and 8:00 am?

- What happened after 8:00 am?

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de Producto y Conocimiento: Respuestas a los interrogantes proporcionados en la actividad Interrogation about your past. **Evidencias de Desempeño:** Participación en la actividad "Interrogation about your past"	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Interrogation about your past".

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Past Continuous: The grammatical form used for an action that someone was doing or an event that was happening at a particular time. It is made with "was" or "were" and the -ing form of a verb.

Janitor: A caretaker or doorkeeper of a building.

Pipe: a tube inside which liquid or gas flows from one place to another: a water/gas/sewer pipe

Sink: A bowl that is attached to the wall in a kitchen or bathroom in which you wash dishes or your hands, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/past-continuous

http://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Avendaño Vargas Maribel Sánchez Molina Martha Janeth Devia Rodríguez	Instructor Instructora Instructora	Centro de Industria y Construcción	**septiembre 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Daniela Machado Jorge Eliecer Giraldo Grisales Jorge Eliecer Molina Loaiza José Guillermo Caballero Andrade José Wilson Castro Saldaña Martha Piedad Corral Guzmán Nelson Hernando Leguizamo García	Instructora Instructor Instructor Instructor Instructor Instructora Instructor	Centro de Industria y Construcción	**septiembre 2020**	

•