PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Recursos Humanos
- **Código del Programa de Formación:** 134200
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pymes.
- **Fase del Proyecto:** Análisis - Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

- **Duración de la Guía:** 192 horas

2. PRESENTACIÓN

Las nuevas tendencias y políticas socio-económicas han llevado a las empresas a buscar nuevas oportunidades de mercado en otros continentes, lo que implica comunicarse a través de una segunda lengua. Hoy por hoy, esto se convierte en un gran reto para las personas que están en las empresas o que llegan a estas; quienes tengan el dominio de otro idioma tendrán ventajas comparativas que les permitirán competir en este nuevo mundo con tendencia a la globalización.

En este curso el objetivo es lograr conocer muchos de los conceptos de su área de formación a través del idioma inglés. Igualmente, aprenderán y practicarán el lenguaje de uso cotidiano en este idioma. En esta guía las actividades que se proponen buscan que construyamos comunicación en inglés ayudándonos de nuestros conocimientos previos e integrando nuevo conocimiento. Se brindará asesoría virtual y/o presencial para que

se realicen las actividades de aprendizaje y se incentivará el trabajo en equipo para lograr un intercambio en la lengua extranjera.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
  - Expresar información oral y escrita en inglés acerca de sí mismo y de su entorno de acuerdo con el nivel principiante.
  - Usar vocabulario y estructuras gramaticales básicas en diferentes contextos en inglés según reglas del idioma.
  - Hablar en inglés de forma básica acerca de su contexto laboral.
  - Utilizar el vocabulario de su área ocupacional para interactuar en su entorno laboral.

- Ambiente Requerido:
  Ambiente de formación amplio, buena iluminación, con buena ventilación, buena acústica, puertas de entrada y salida segura.

- Materiales
  - Marcadores permanentes de colores.
  - Pliegos de cartulina
  - Computadores con acceso a Internet

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Conversatorio

Participe en conversatorio sobre la importancia del dominio del inglés como segunda lengua en el entorno laboral colombiano a partir de la lectura del texto “Los 10 idiomas que más se hablan en el planeta”, el cual se encuentra en el enlace en línea: http://www.portafolio.co/tendencias/10-idiomas-hablan-planeta-80612

Comparta sus experiencias con relación a su aprendizaje o acercamiento al inglés.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Exploración de conocimientos previos

Participe en una lluvia de ideas de los saludos, despedidas y formas básicas de pedir información en inglés. Escriba en el tablero las expresiones que recuerde y practique su correcta pronunciación con ayuda del instructor.

Organizados en grupos de máximo tres personas, construyan conversaciones a partir de las frases y expresiones registradas en el tablero.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

- **Expresar información oral y escrita en inglés acerca de sí mismo y de su entorno de acuerdo con el nivel principiante.**

3.3.1. Useful expressions – expresiones útiles

Practique las expresiones útiles en el salón de clase, conozca su traducción y pronunciación:

- May I go to the bathroom? ¿Puedo ir al baño?

- How do you say _____ in English? ¿Cómo se dice _____ en inglés?

- I don't understand! ¡No entiendo!

3.3.2. Alphabet - alfabeto

- Con ayuda de su conocimiento previo y la guía del instructor, practique la pronunciación del alfabeto en inglés. Después, realice ejercicios para deletrear sus propios nombres, respondiendo a la pregunta: "How do you spell your name?

- Aplique lo aprendido en un ALPHABET BINGO. Cada aprendiz recibirá una tabla con letras del alfabeto, cada vez que escuche una letra, ¡la marcará y cuando haya llenado su tabla cantará BINGO!

3.3.3. Numbers – números

- Teniendo en cuenta las orientaciones dadas sobre la escritura de los números en el orden de 0 al 21, luego del 30 al 100 en series de diez en diez y finalmente la escritura del mil, millón y billón, practique los números del 1-10 en inglés con el fin de expresar sus propios números de teléfono en inglés, respondiendo a la pregunta: What is your telephone number?

- Luego, participe de una actividad grupal en donde cada integrante escribe el número de teléfono en una tira de papel, luego al azar se reparten las tiras para que cada uno lea el número que le correspondió, los demás escuchan y lo escriben. Luego se valida con el grupo.

- Practique más números, esta vez para expresar edades. Luego de revisar su correcta pronunciación y escritura, responda a la pregunta: "How old are you?"

- Para continuar con la práctica de los números, exprese en inglés las cifras dadas por su instructor, por ejemplo: 2.500, 34.600, 1870.400, entre otros.

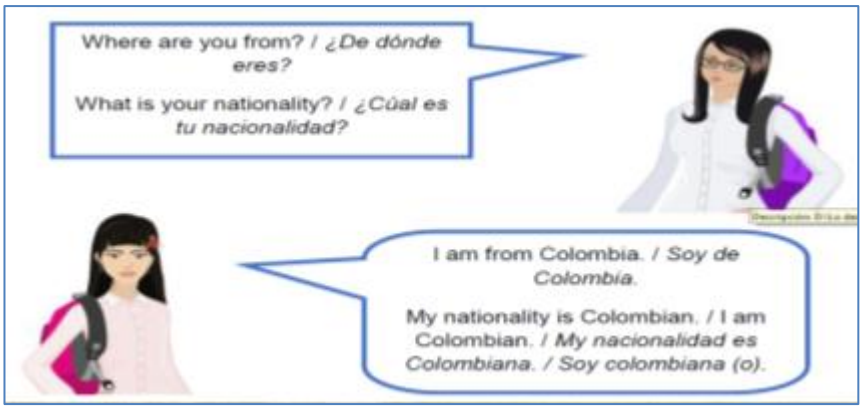
- Aplique lo revisado en el juego "Hangman" (Ahorcado) deletreando números.

3.3.4. Countries and Nationalities – países y nacionalidades

- Con ayuda del instructor, practique los nombres de países en inglés para responder a la pregunta: "Where are you from?". Utilice las formas de preguntar y responder con el verbo TO BE para hablar acerca de las nacionalidades:

- Are you Colombian? Yes, I am. → ¿Eres colombiano? Si.

- Is she Italian? No, she isn't. She is Russian. → ¿Ella es italiana? No, ella es rusa.



Fuente: SENA

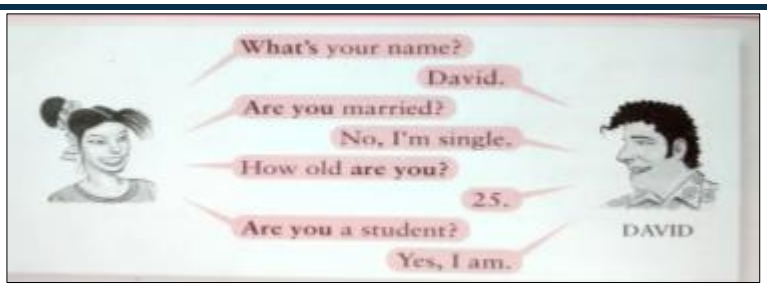
3.3.5. Asking and giving personal information

Después de revisar la información de Lisa, adáptela con su información personal y preséntela de forma oral. Incluya los temas abordados hasta el momento como números para expresar edades y fecha de nacimiento, nacionalidades y lugar de procedencia.



Fuente: Murphy, R., Smalzer, W. (2002)

Luego en parejas, pregunten y respondan acerca de su información basados en el ejemplo:



Fuente: Murphy, R., Smalzer, W. (2002)

3.3.6. Physical appearance and personality adjectives – adjetivos de apariencia física y personalidad

- Practique el vocabulario de los adjetivos para describir apariencia física y personalidad. Descríbase a sí mismo y a los compañeros de clase con ayuda de las estructuras del verbo TO BE.

Example:

What do you look like?

"I am tall and thin. I am friendly and talkative" → Soy alto y Delgado. Soy amigable y hablador.

What does she look like?

"She is short and a little heavy. She's shy and quiet" → Ella es bajita y un poco gordita. Ella es tímida y callada.

3.3.7. Clothes and colors vocabulary – vocablario de prendas de vestir y colores

Practique el vocabulario de las prendas de vestir y de los colores para describir lo que llevamos puesto. Describa lo que lleva puesto usted y su compañero del lado respondiendo a la pregunta: "What are you wearing today?".

3.3.8. Comparatives and superlatives. Comparativos y superlativos

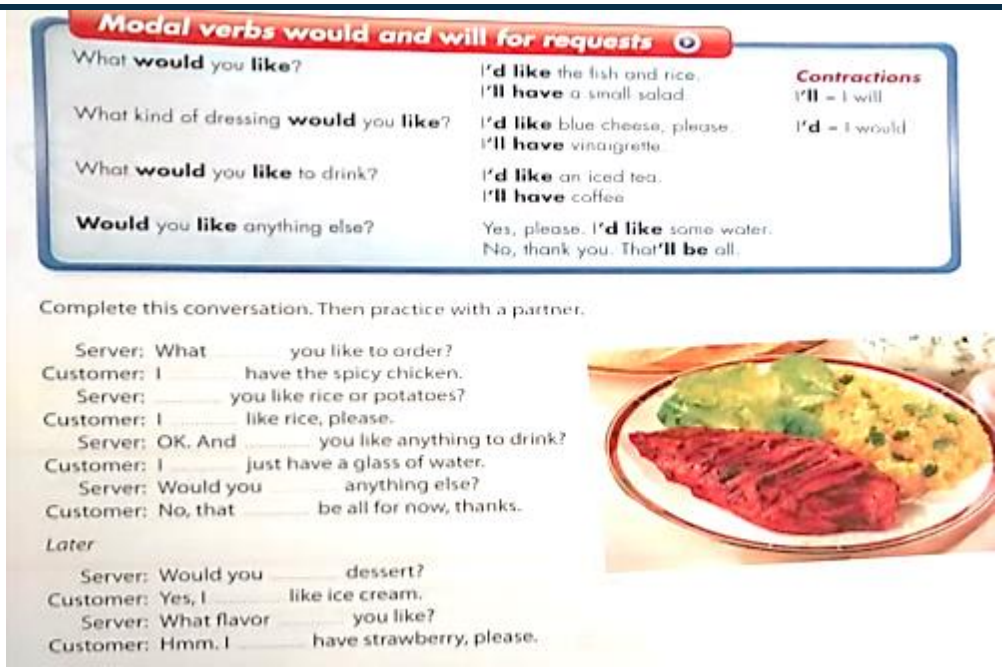
Revise el material acerca de los comparativos y superlativos y utilizando conocimientos previos de adjetivos de descripción de características físicas y de personalidad, realice comparaciones con sus compañeros de formación.

Ejemplo *Carlos is taller than Felipe and Andrea.* *Carlos is the Tallest.*

- **Usar vocabulario y estructuras gramaticales básicas en diferentes contextos en inglés según reglas del idioma.**

3.3.9. Food and restaurants - Comidas y Restaurantes

Participe de una lluvia de ideas acerca del vocabulario de nombres de alimentos que conozca en inglés. Luego, haciendo uso del modelo de conversación elabore una situación en un restaurante y adáptela a sus preferencias haciendo uso del vocabulario y las estructuras aprendidas.



Modal verbs would and will for requests

What **would** you **like**?	I'**d like** the fish and rice. I'**ll have** a small salad.	**Contractions** I'**ll** = I will I'**d** = I would
What kind of dressing **would** you **like**?	I'**d like** blue cheese, please. I'**ll have** vinaigrette.	
What **would** you **like** to drink?	I'**d like** an iced tea. I'**ll have** coffee.	
Would you **like** anything else?	Yes, please. I'**d like** some water. No, thank you. That'**ll be** all.	

Complete this conversation. Then practice with a partner.

Server: What _____ you like to order?
Customer: I _____ have the spicy chicken.
Server: _____ you like rice or potatoes?
Customer: I _____ like rice, please.
Server: OK. And _____ you like anything to drink?
Customer: I _____ just have a glass of water.
Server: Would you _____ anything else?
Customer: No, that _____ be all for now, thanks.

Later

Server: Would you _____ dessert?
Customer: Yes, I _____ like ice cream.
Server: What flavor _____ you like?
Customer: Hmm. I _____ have strawberry, please.

Fuente: Richards, J. (2012)

3.3.10. Countable and uncountable nouns – Sustantivos contables e incontables

- Después de revisar el material de apoyo acerca de los sustantivos contables e incontables, clasifique los siguientes sustantivos en la columna correcta:

- Bottle of wine
- Water
- Clothes
- Sand
- Can of paint
- Tile
- Chair
- Chocolate
- Wood
- Paper
- Bananas
- Coin
- Rice
- Matches
- Information
- Brush
- Money
- Time
- Mail
- Vegetables

Countable	Uncountable

Fuente: SENA

- Después de revisar el uso de "some" y "any", "how much" y "how many", junto con los sustantivos contables e incontables, en grupos de tres preparen una situación en la que se van al supermercado y hablan acerca de lo que necesitan y no necesitan comprar.

Example:

- We need to buy some sugar.
- How much sugar do we need?
- We need a pound of sugar.
- Do we need any bottle of water?
- No, we don't need any bottle of water.

3.3.11. Modal verbs CAN / COULD – Verbos modales CAN /COULD

Después de revisar el material y los ejemplos acerca del uso de los modales "Can" y "Could", escriba una oración para cada uno de los siguientes usos:

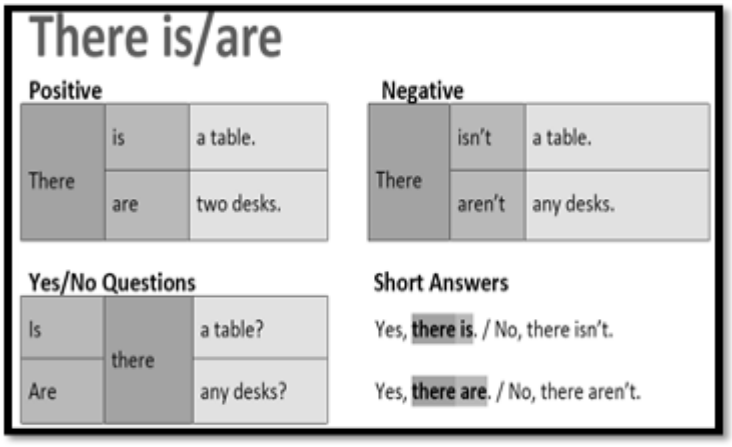
- To express ability
- To express a possibility (in general)
- To offer to do something for others
- To ask for or give permission / To request something
- Can't: Something that is forbidden or not allowed

3.3.12. Demostrative pronouns - Pronombres demostrativos

- Después de revisar el material de apoyo para que se apropie de los pronombres demostrativos en inglés, utilice los pronombres (this, that, these, those), mediante el uso de vocabulario referente a los implementos y objetos que se encuentran en el salón de clases y sus alrededores.

- En grupos de 4 personas, realice presentaciones de sus compañeros utilizando los pronombres demostrativos asignados por el instructor (this, that, those, these).

3.3.13. Places/there is-there are – Lugares y estructura "there is-there are"



Fuente: DOCENTECA (2015)

- Observe el video referente a lugares mediante el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=VIDkAjluZ2k

- Luego, revise el material de apoyo acerca de la estructura “there is – there are” y nombre los lugares que se encuentran cerca a su lugar de residencia.

- Realice un mapa del barrio donde reside y construya frases con las expresiones (there is/are) (Ej. There is a bookstore, there are four shops)

- ❖ **Hablar en inglés de forma básica acerca de su contexto laboral.**

3.3.14. Specific terms – términos específicos

- Después de haber consultado los términos técnicos relacionados con su área de formación, aporte dos palabras en inglés con su traducción al español para construir el glosario de términos. Cada aprendiz debe escribir en el tablero sus dos palabras y practicar la pronunciación con el grupo.

3.3.15 Web page – página web

-Ingrese a un sitio web en inglés que contenga temas relacionados con su área de formación y desde allí identifique y comparta los conceptos y frases que puedan ser relacionados con lo visto en clase.

3.3.16. Reading comprehension – specific vocabulary

A partir de la lectura propuesta por el instructor en el libro relacionado con su área de formación que se encuentra en el sitio web AeroEnglish en el enlace en línea https://vk.com/board77391349, identifique el vocabulario clave y en parejas creen un crucigrama que incluya mínimo 10 palabras de la lectura. Dicho crucigrama será intercambiado entre los equipos de trabajo, lo resolverán y al final, se socializará delante del grupo.

3.3.17. Reading comprehension – general vocabulary

A partir de la segunda lectura acerca de temas cotidianos (ejemplo: las costumbres de un país, los deportes, la cultura de su región, entre otros), realice un cuadro sinóptico en donde categorice los temas principales de la lectura y agrupe el vocabulario relacionado con las mismas, complemente buscando vocabulario adicional relacionado con cada categoría en el diccionario.

- ❖ **Utilizar el vocabulario de su área ocupacional para interactuar en su entorno laboral.**

Simple Present Tense – Tiempo Presente Simple

Interrogative form					
	WH / how	Auxiliary	Subject	Base form of the verb	Question mark
Information	Where	do	you	work	?
Yes / No		do	you	work	?

Affirmative and negative form				
	Subject	Auxiliary	Base form of the verb	Complement
Negative	I	don't (do not)	work	everyday
Affirmative	I		work	everyday

Fuente: Murphy, R., Smalzer, W. (2002)

3.3.18. Video – daily routines

-Observe un vídeo acerca de las rutinas diarias y acciones cotidianas, las cuales están expresadas en tiempo presente simple.

http://www.youtube.com/watch?v=DcyyKtmFMiQ

A partir del video, diseñe su rutina diaria de un día de semana y del fin de semana y preséntela delante de sus compañeros a través de una cartelera, de un dibujo o de una presentación en Power Point. Recuerde que si es su propia rutina, debe ser en primer persona.

Example:

- "I get up at 5:00 AM" → Yo me levanto a las 5 AM
- "I have luch at 12:00" → Yo almuerzo a las 12:00

3.3.19. Activity – routine challenge

Participe de un juego de memoria llamado "Routine Challenge". En este, el primer aprendiz menciona una actividad cotidiana que realice y el segundo aprendiz debe repetir dicha actividad (usando la tercera persona del presente simple) y agrega una nueva actividad que él o ella realice normalmente. El juego continúa con cada aprendiz repitiendo las actividades de sus compañeros y agregando una actividad más en cada ronda.

3.3.20. Asking and giving questions using Do – Does

En grupos de tres construyan una conversación acerca de sus rutinas, deben incluir preguntas directas y preguntas acerca de sus familiares:

Ejemplo:

- Do you get up at 5:00 AM? → ¿Te levantas a las 5:00 AM?
- Does your father get up at 5:00 AM? → ¿Tu padre se levanta a las 5:00 AM?
- What do you do on weekends?

- What does your sister do on weekends?

3.3.21. Functions in the Company – Funciones en la compañía

- Participe en grupo en la creación de la lista de verbos que hacen referencia a las funciones que usted normalmente realizará en su entorno laboral. Por grupos harán uso del diccionario para buscar las palabras en inglés y a medida que las vayan encontrando, saldrán al tablero para construir la lista de los verbos en inglés. Practique su pronunciación con el instructor.

Luego, asocie los diferentes cargos de la compañía con los verbos de la lista, por ejemplo:

"Secretary → Organize".

- Siguiendo el ejemplo de su instructor, construya las funciones que realiza cada cargo en la compañía, utilice los verbos anteriores y el glosario de términos técnicos para complementar sus oraciones. Asegúrese de construir una función por cada verbo de la lista.

Ejemplo: - "The secretary organizes documents".

- "The receptionist answers calls".

Simple Past Tense – Tiempo Pasado Simple

3.3.22. Biography

Después de haber revisado el material de apoyo de la plataforma acerca de los verbos en pasado, formen grupos de cuatro personas y revisen la biografía de Steve Jobs que se encuentra en la base de datos "READ IT", en el enlace en línea: http://search.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/login.aspx?direct=true&db=elr&AN=102396809&site=ell-live. Subrayen los verbos que reconozcan en pasado y salgan de forma voluntaria al tablero para escribir un verbo y clasificarlo en la columna de regulares **"regular"** o irregulares "**irregular".** Con ayuda del instructor, practique la pronunciación de los verbos y consulte el significado en el diccionario.

Después de lo anterior, basado en la biografía revisada, escriba cinco oraciones de actividades realizadas por usted y su familia en tiempo pasado.

3.3.23. Interview in past

- Revise el material de apoyo acerca de la estructura de las preguntas y de las expresiones de tiempo en pasado y construya una entrevista para un compañero acerca de las actividades que realizó la semana pasada. Practiquen la entrevista de forma oral y preséntenla delante de la clase.

3.3.24 Functions in past – Funciones en pasado

Teniendo en cuenta el listado de verbos referentes a las funciones de la compañía, busque el pasado de dichos verbos con ayuda del diccionario. Encuentre cuáles de esos verbos son regulares y cuáles irregulares.

Haga un recuento de las funciones que realizaron varios empleados en el último mes en la compañía, teniendo en cuenta los verbos en pasado y las expresiones de tiempo, tales como, “last week”, last month”, “yesterday”, last morning”, entre otras.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- **Identificar las características propias del sector productivo y empresa sobre la cual se desarrolla el proyecto formativo.**

3.4.1. Identifique los miembros de la compañía por medio de una presentación personal. Mencione aspectos tales como: name, age, nationality, interests, profession or occupation, functions, interests, marital status, feelings.

Ejemplo:

INTRODUCING OTHER PEOPLE

1. Read the following introduction.



Name: This is Walter.
Last names: His last names are Rodriguez Pineda.
Age: He is 45 years old.
Nationality: He is from Cali. He is Colombian.
Profession: He is a Logistics Engineer in a Logistics International Company.
Functions: He plans, manages and supervises the logistics processes in the company.
Interests: He is interested in logistics operations.
Marital Status: He is a married man.
Feelings: He is happy of working in this company.

Fuente: SENA

3.4.2. Después de lo anterior, describa físicamente a los miembros de la compañía que presentó.

3.4.3. Escriba un párrafo en inglés y de acuerdo con su proyecto de formación sobre “A company Profile”. Incluya: Company´s name, business, company activity, nationality, offices, customers, portfolio, composition, major markets, main competitors and importance.

Ejemplo:



A COMPANY PROFILE

1. Read the following information about GlobalCom company.

GLOBALCOM

Company's name, business and activities	Our company is a service and software solution provider specialized in logistics, distribution and foreign trade across Latin American countries.
Location	We are an American Company. Its headquarter is in Buenos Aires. It has offices in Florida and Bogotá.
Customers	We have costumers in seven countries. Most of them are small and medium-sized businesses.
Portfolio of products or services	We offer a portfolio of software solutions and re-engineering processes of the whole logistics business.
Company sections	Our company is composed by four sections: Warehouse Management, Transport Management, Foreign Trade Management and Distribution Management.
Importance	GlobalCom is the perfect choice to outsource software development activities, especially in the logistics industry.

Fuente: SENA

3.4.4. Entregue presentación de diapositivas que contenga los tres puntos anteriores, utilice los formatos de Power Point o Prezi. Luego, exponga de forma oral su presentación en sesión presencial.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: - Presentación sobre su información personal de forma oral en inglés. **Evidencias de Conocimiento:** - Prueba escrita sobre vocabulario y estructuras gramaticales en inglés. **Evidencias de Producto:** - Cuadro sinóptico categorizando los temas principales de la lectura acerca de temas cotidianos. - Presentación de diapositivas con la información y la descripción de los miembros y del perfil de la compañía.	-Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. - Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - Brinda información acerca de objetos y sus características. - Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. - Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto

	- Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. - Emplea la estructura básica del inglés (sujeto + verbo + complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. - Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. - Emplea la estructura básica del inglés (sujeto + verbo + complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros. - Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. - Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.	

	- Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. - Da consejos simples de salud y seguridad.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- El verbo to be: El verbo To be es muy importante en inglés. Equivale a los verbos españoles “ser” y "estar". Según el sentido de la frase se sabe a cuál de los dos se refiere.

- Los adjetivos calificativos: Expresan las cualidades del sustantivo al que modifican y se ubican delante de éste. No varían ni el género ni el número (red cars, tall woman).

- **El Presente simple:** El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.

- **El Presente Continuo:** El Presente Continuo generalmente se refiere a acciones que están en progreso, o sea, que están ocurriendo en el momento justo en el que estamos hablando.
- **El pasado Continuo:** 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, por ejemplo: Yesterday he was studying English. Ayer él estaba estudiando inglés.

- **El pasado simple:** se utiliza para hablar de una acción concreta que comenzó y acabó en el pasado. En este caso equivale al pretérito indefinido español. Generalmente, lo usamos con adverbios de tiempo como “last year”, “yesterday”, “last night”…

- **Los verbos regulares:** en inglés se llaman verbos regulares a aquellos que forman el pasado agregando el sufijo 'ed' o 'd' a la raíz del verbo.

- **Los verbos irregulares:** son aquellos cuyo pasado simple y participio pasado no siguen ninguna regla.

- **Los Adverbios de frecuencia:** los adverbios de frecuencia se utilizan para definir la periodicidad con que se realiza una actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

AeroEnglish. (2016). *Professional English [Oxford].* Recuperado de https://vk.com/board77391349

AeroEnglish. (2016). *Professional English [other].* Recuperado de https://vk.com/board77391349

AMES836. (2012, Enero 28). *Public Places- English Language.* [Archivo de video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=VIDkAjluZ2k

Aristizabal, R. (2014). *Nationalities/Nacionalidades.* [Ilustración]. English Dot Works Beginner (SENA).

GamersABCD. (2015). *There is / are + negative.* [Ilustración]. Recuperado de http://www.docenteca.com/Publicaciones/80-there-is-are-negative-32-multiple-choice-sentences.html

Murphy, R. Smalzer, W. (2002). *Personal Information.* [Ilustración]. Basic Grammar in Use. 2nd Ed. Cambridge University Press.

Murphy, R. Smalzer, W. (2002). *Simple present tense.* [Ilustración]. Basic Grammar in Use. 2nd Ed. Cambridge University Press.

Richards, J. (2012). M*odal verbs Would and Will for requests.* [Ilustración]. Interchange 4th Ed. Cambridge University Press.

Rodriguez, M. (2012, noviembre 29). *The Present Simple Tense.* [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=DcyyKtmFMiQ

Rohland, L. R. (2014). *Steve Jobs, 1955-2011*. Steve Jobs (ELL), 1. Recuperado de: http://search.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/login.aspx?direct=true&db=elr&AN=102396809&site=ell-live

S.A. (2013). *Los 10 idiomas que más se hablan en el planeta.* Portafolio. Recuperado de http://www.portafolio.co/tendencias/10-idiomas-hablan-planeta-80612

SENA – Centro Nacional de formación y a distancia. (s.f.). *Countable and Uncountable.* [Ilustración]. Self-assessment activities on costs and inventory costs (SENA).

SENA – Centro Nacional de formación y a distancia. (s.f.). *Introducing other people*. [Ilustración]. Talking about me, other people and companies (SENA).

SENA – Centro Nacional de formación y a distancia. (s.f.). *A Company Profile*. [Ilustración]. Talking about me, other people and companies (SENA).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Roberto Andrés Quintero Néstor Julián Jaramillo Lina María Zamora Sánchez Adolfo Guevara Escobar Jhon Castro Ana María Betancourt	Instructores	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	08-05-2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lina María Zamora Sánchez Jhon Castro	Instructora Instructor	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	20/01/2020	Ajustes de acuerdo con la nueva competencia para los programas técnicos.