2. EVIDENCIA OBLIGACIÓN 1. PLANEACIÓN FPI EN (3) FICHA DE FORMACIÓN ASOCIADA:

2.1 FICHA DE APRENDIZAJE: 3226736 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

a. Guía de aprendizaje
b. Material de apoyo.
c. Instrumento de evaluación

2.2 FICHA DE APRENDIZAJE: 3311390 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2

a. Guía de aprendizaje
b. Material de apoyo.
c. Instrumento de evaluación

2.3 FICHA DE APRENDIZAJE: 3311373 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

a. Guía de aprendizaje
b. Material de apoyo.
c. Instrumento de evaluación

2.4 FICHA DE APRENDIZAJE: 3311393 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA

a. Guía de aprendizaje
b. Material de apoyo.
c. Instrumento de evaluación

3226736 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
- **Código del programa de formación:** 3226736
- **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:**
  - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
  - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
  - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revisar el **cronograma** que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
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.	*Test EDW1.* **AA1-EV01.**	Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Video presentación. **AA1-EV04.**
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **"Hello! It's nice to meet you. / ¡Hola! Encantado de conocerte", "Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!"** y **"This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: *Test* EDW1. AA1-EV01.**

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW1. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos iniciales en inglés.

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** y, a partir de los aspectos de información personal, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- Intervención 1. Durante la primera intervención, debe realizar un esquema con algunas ideas. A partir de él, puede ir desarrollando su presentación e ir sabiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted:
  - Nombre / *Name (first name, last name)*

- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

➢ Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su rutina diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo con adicional, de acuerdo a las particularidades de su rutina.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, u obtenga el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el siguiente video de Seed Learning en 2018, hablando con el apoyo de la presentación: https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas.
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger a un miembro de su familia o a un amigo para presentarlo por medio de un video corto activando su cámara web y, de forma oral, mencionar características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna otra información relevante sobre las actividades cotidianas que le agrada o no le agrada realizar a su familiar o amigo.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 4 y 7 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

- Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.
- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.

- **Formato:** Word o PDF con el enlace de YouTube.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. AA1-EV04.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test* EDW1. **AA1-EV01.**	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am*"), "*she's*" (contracción de "*she is*"), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor.*

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida.* FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Abril de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

Material de Apoyo





1 Presentation

Home | Previous | Next

Verb *be*: affirmative (singular); Singular subject pronouns

subject pronoun	verb *be*	
I	am	Dan.

Singular subject pronouns



Singular affirmative statements	Contractions
I am Paula.	**I'm** Paula.
You are Dennis.	**You're** Dennis.
He is a student.	**He's** a student.
She is a teacher.	**She's** a teacher.
It is a pencil.	**It's** a pencil.

Language tip

- ***a* and *an***
  ***a** pencil / **a** marker / **a** student*
  BUT *an eraser*

Listen to the grammar examples. Repeat.

Activar Windo
Ve a Configuración p

1 Grammar Worksheet 1

Verb *be*: affirmative; Subject pronouns

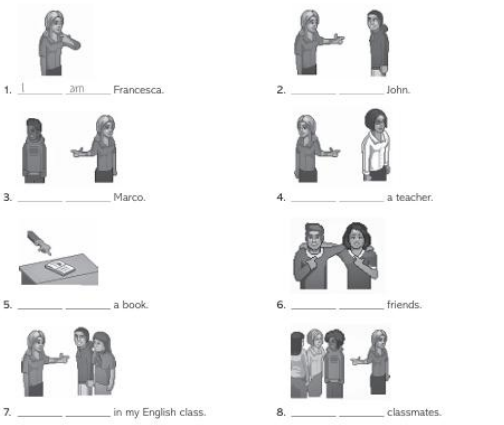
1. Complete the chart.

Singular affirmative statements	Contractions
I am a student.	(1) I'm a student.
You (2)_____ a student.	You're a student.
He is a student.	(3)_____ a student.
(4)_____ _____ a student.	She's a student.
It is an eraser.	(5)_____ an eraser.
(6)_____ _____ students.	We're students.
You are students.	(7)_____ students.
(8)_____ _____ students.	They're students.

2. Fill in the blanks with *am*, *is*, or *are*.

1. I am Tom.
2. I _____ a student.
3. You _____ in English class.
4. He _____ David.
5. She _____ Julia.
6. It _____ a marker.
7. We _____ classmates.
8. They _____ friends.

3. Complete the statements. Write the correct subject pronoun and a form of *be*. Use full forms.



1. I am Francesca.
2. _____ _____ John.
3. _____ _____ Marco.
4. _____ _____ a teacher.
5. _____ _____ a book.
6. _____ _____ friends.
7. _____ _____ in my English class.
8. _____ _____ classmates.

PHOTOCOPIABLE © Oxford University Press 2014

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	**ID**	3226736
Proyecto formativo:	APOYO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON ENFOQUE EN HUMANIZACIÓN EN SALUD DIRIGIDO A LAS EPS, IPS Y ENTES		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de CONOCIMIENTO:	Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.		
Criterios de evaluación: ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINION SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.

1. **Test de Inglés – Gestión Bancaria**

Objetivo: Evaluar conocimientos básicos de inglés aplicados al contexto bancario, reforzando vocabulario, gramática y habilidades comunicativas.

2. **Sección 1 – Reading Comprehension**

Lee el texto y responde las preguntas.

Text:

Maria works at a bank. She opens accounts for new customers and helps them with deposits and withdrawals. Many clients ask her about loans and credit cards. She always smiles and speaks politely. Maria works from Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

Questions:

3. Where does Maria work?

---

2. What does Maria do for new customers?

---

3. What two services do many clients ask about?

---

4. How many days a week does Maria work?

---

5. What time does Maria finish work?

---

4. **Sección 2 – Vocabulary (Banking English)**

Completa las oraciones con las palabras correctas:
(loan – deposit – withdrawal – credit card – account – cash)

1. I want to open a new _____ at the bank.
2. She uses her _____ to buy things online.
3. The customer made a _____ of $200.
4. I need to make a _____ because I have no money in my wallet.
5. The bank approved my _____ for a new house.
6. Do you prefer to pay by card or with _____?

5. **Sección 3 – Grammar**
6. **A. Completa con el verbo to be (am / is / are):**

1. I _____ a bank teller.
2. He _____ the bank manager.
3. They _____ customers.
4. We _____ in the office.

7. B. Escribe la forma negativa:

16. She is a cashier. → She _____ a cashier.
17. They are clients. → They _____ clients.

8. C. Completa usando el verbo entre paréntesis en presente simple:

18. She _____ (work) in a bank.
19. We _____ (help) customers every day.
20. He _____ (not/need) a loan.

9. Sección 4 – Writing

1. Write 3 sentences about your daily activities at the bank or in your studies (use present simple).

Example: I open new accounts for customers.

---

2. Write 3 questions you can ask a customer in English.

Example: What is your name?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	**ID**	3226736
Proyecto formativo:	APOYO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON ENFOQUE EN HUMANIZACIÓN EN SALUD DIRIGIDO A LAS EPS, IPS Y ENTES		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de DESEMPEÑO:	Video de presentación.		
Criterios de evaluación: - ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO. - PRONUNCIAADECUADAMENTEELVOCABULARIOYMODISMOSBÁSICOSDEL IDIOMA.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El video sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el video se evidencia la buena pronunciación por parte del aprendiz?			
3	¿El video se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El video cuenta con las expresiones orales según los tiempos verbales y estructuras gramaticales adecuadas?			

5	¿El video es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	**ID**	3226736
Proyecto formativo:	APOYO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON ENFOQUE EN HUMANIZACIÓN EN SALUD DIRIGIDO A LAS EPS, IPS Y ENTES		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de PRODUCTO:	Documento escrito		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El texto sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el texto se puede apreciar el uso del vocabulario acorde al nivel?			
3	¿El texto se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El texto responde a la información solicitada de una forma fácil de comprender?			

5	¿El documento escrito es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	**ID**	3226736
Proyecto formativo:	APOYO EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON ENFOQUE EN HUMANIZACIÓN EN SALUD DIRIGIDO A LAS EPS, IPS Y ENTES		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de PRODUCTO:	Diapositivas rutina diaria		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las diapositivas presentan la información solicitada?			
2	¿En las diapositivas se evidencia el uso del vocabulario coherente y del nivel cursado?			
3	¿La presentación contiene imágenes y demás información que faciliten su comprensión?			
4	¿Las diapositivas contienen el uso de los adverbios de frecuencia vistos en formación?			

5	¿La presentación es presentada dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

3311390 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2
- **Código del programa de formación:** 3311390
- **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:**
    - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
    - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
    - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revisar el **cronograma** que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
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.	*Test EDW1.* **AA1-EV01.**	Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Video presentación. **AA1-EV04.**
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **"Hello! It's nice to meet you. / ¡Hola! Encantado de conocerte", "Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!"** y **"This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: *Test* EDW1. AA1-EV01.**

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW1. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos iniciales en inglés.

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** y, a partir de los aspectos de información personal, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- Intervención 1. Durante la primera intervención, debe realizar un esquema con algunas ideas. A partir de él, puede ir desarrollando su presentación e ir sabiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted:
  - Nombre / *Name (first name, last name)*

- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

➢ Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su rutina diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo con adicional, de acuerdo a las particularidades de su rutina.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, u obtenga el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el siguiente video de Seed Learning en 2018, hablando con el apoyo de la presentación: https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas.
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger a un miembro de su familia o a un amigo para presentarlo por medio de un video corto activando su cámara web y, de forma oral, mencionar características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna otra información relevante sobre las actividades cotidianas que le agrada o no le agrada realizar a su familiar o amigo.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 4 y 7 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

- Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.
- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.

- **Formato:** Word o PDF con el enlace de YouTube.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. AA1-EV04.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test* EDW1. **AA1-EV01.**	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am*"), "*she's*" (contracción de "*she is*"), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor.*

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida.* FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

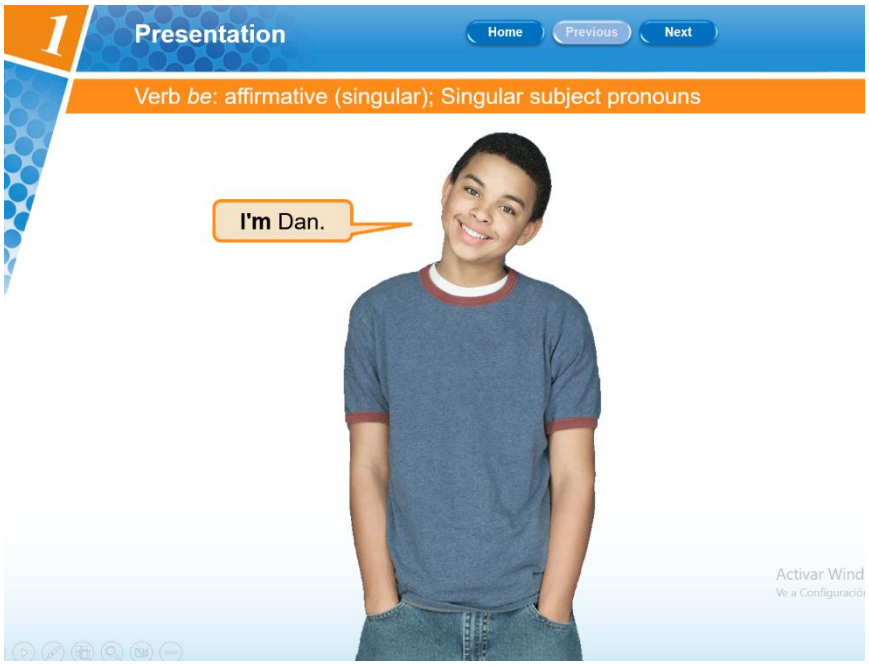
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Abril de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

Material de Apoyo





1 Presentation

Home | Previous | Next

Verb *be*: affirmative (singular); Singular subject pronouns

subject pronoun	verb *be*	
I	am	Dan.

Singular subject pronouns



Singular affirmative statements	Contractions
I am Paula.	**I'm** Paula.
You are Dennis.	**You're** Dennis.
He is a student.	**He's** a student.
She is a teacher.	**She's** a teacher.
It is a pencil.	**It's** a pencil.

Language tip

- ***a* and *an***
  ***a** pencil / **a** marker / **a** student*
  BUT *an eraser*

Listen to the grammar examples. Repeat.

Activar Windo
Ve a Configuración p

1 Grammar Worksheet 1

Verb *be*: affirmative; Subject pronouns

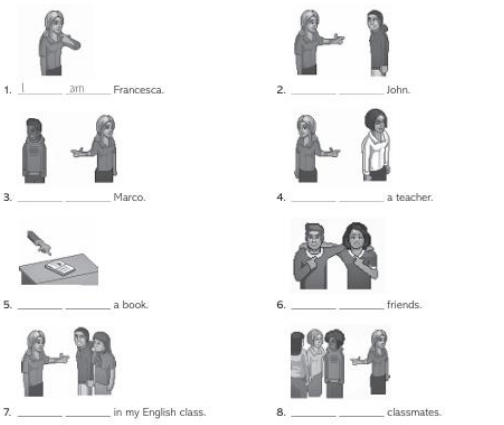
1. Complete the chart.

Singular affirmative statements	Contractions
I am a student.	(1) I'm a student.
You (2)_____ a student.	You're a student.
He is a student.	(3)_____ a student.
(4)_____ _____ a student.	She's a student.
It is an eraser.	(5)_____ an eraser.
(6)_____ _____ students.	We're students.
You are students.	(7)_____ students.
(8)_____ _____ students.	They're students.

2. Fill in the blanks with *am*, *is*, or *are*.

1. I am Tom.
2. I _____ a student.
3. You _____ in English class.
4. He _____ David.
5. She _____ Julia.
6. It _____ a marker.
7. We _____ classmates.
8. They _____ friends.

3. Complete the statements. Write the correct subject pronoun and a form of *be*. Use full forms.



1. I am Francesca.
2. _____ _____ John.
3. _____ _____ Marco.
4. _____ _____ a teacher.
5. _____ _____ a book.
6. _____ _____ friends.
7. _____ _____ in my English class.
8. _____ _____ classmates.

PHOTOCOPIABLE © Oxford University Press 2014

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2	**ID**	3311390
Proyecto formativo:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SENDERO DE INTERPRETACION AMBIENTAL BAJO LOS CRITERIOS DE USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Encontrar Vocabulario Y Expresiones De Inglés Técnico En Anuncios, Folletos, Páginas Web, Etc		
Actividad de aprendizaje:	Entiende información sencilla y es capaz de manejar y clasificar vocabulario técnico en inglés.		
Evidencia de CONOCIMIENTO:	Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.		
Criterios de evaluación: ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINION SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.

1. **Test de Inglés – Gestión Bancaria**

Objetivo: Evaluar conocimientos básicos de inglés aplicados al contexto bancario, reforzando vocabulario, gramática y habilidades comunicativas.

2. **Sección 1 – Reading Comprehension**

Lee el texto y responde las preguntas.

Text:

Maria works at a bank. She opens accounts for new customers and helps them with deposits and withdrawals. Many clients ask her about loans and credit cards. She always smiles and speaks politely. Maria works from Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

Questions:

3. Where does Maria work?

---

2. What does Maria do for new customers?

---

3. What two services do many clients ask about?

---

4. How many days a week does Maria work?

---

5. What time does Maria finish work?

---

4. **Sección 2 – Vocabulary (Banking English)**

Completa las oraciones con las palabras correctas:
(loan – deposit – withdrawal – credit card – account – cash)

1. I want to open a new _____ at the bank.
2. She uses her _____ to buy things online.
3. The customer made a _____ of $200.
4. I need to make a _____ because I have no money in my wallet.
5. The bank approved my _____ for a new house.
6. Do you prefer to pay by card or with _____?

5. **Sección 3 – Grammar**
6. **A. Completa con el verbo to be (am / is / are):**

1. I _____ a bank teller.
2. He _____ the bank manager.
3. They _____ customers.
4. We _____ in the office.

7. **B. Escribe la forma negativa:**

16. She is a cashier. → She _____ a cashier.
17. They are clients. → They _____ clients.

8. **C. Completa usando el verbo entre paréntesis en presente simple:**

18. She _____ (work) in a bank.
19. We _____ (help) customers every day.
20. He _____ (not/need) a loan.

9. **Sección 4 – Writing**

1. Write 3 sentences about your daily activities at the bank or in your studies (use present simple).

Example: I open new accounts for customers.

---

2. Write 3 questions you can ask a customer in English.

Example: What is your name?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2	**ID**	3311390
Proyecto formativo:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SENDERO DE INTERPRETACION AMBIENTAL BAJO LOS CRITERIOS DE USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Encontrar Vocabulario Y Expresiones De Inglés Técnico En Anuncios, Folletos, Páginas Web, Etc		
Actividad de aprendizaje:	Entiende información sencilla y es capaz de manejar y clasificar vocabulario técnico en inglés.		
Evidencia de DESEMPEÑO:	Video de presentación.		
Criterios de evaluación: - ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO. - PRONUNCIAADECUADAMENTEELVOCABULARIOYMODISMOSBÁSICOSDEL IDIOMA.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El video sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el video se evidencia la buena pronunciación por parte del aprendiz?			
3	¿El video se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El video cuenta con las expresiones orales según los tiempos verbales y estructuras gramaticales adecuadas?			

5	¿El video es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2	**ID**	3311390
Proyecto formativo:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SENDERO DE INTERPRETACION AMBIENTAL BAJO LOS CRITERIOS DE USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Encontrar Vocabulario Y Expresiones De Inglés Técnico En Anuncios, Folletos, Páginas Web, Etc		
Actividad de aprendizaje:	Entiende información sencilla y es capaz de manejar y clasificar vocabulario técnico en inglés.		
Evidencia de PRODUCTO:	Documento escrito		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El texto sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el texto se puede apreciar el uso del vocabulario acorde al nivel?			
3	¿El texto se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El texto responde a la información solicitada de una forma fácil de comprender?			

5	¿El documento escrito es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES V2	**ID**	3311390
Proyecto formativo:	IMPLEMENTACIÓN DE UN SENDERO DE INTERPRETACION AMBIENTAL BAJO LOS CRITERIOS DE USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Encontrar Vocabulario Y Expresiones De Inglés Técnico En Anuncios, Folletos, Páginas Web, Etc		
Actividad de aprendizaje:	Entiende información sencilla y es capaz de manejar y clasificar vocabulario técnico en inglés.		
Evidencia de PRODUCTO:	Diapositivas rutina diaria		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las diapositivas presentan la información solicitada?			
2	¿En las diapositivas se evidencia el uso del vocabulario coherente y del nivel cursado?			
3	¿La presentación contiene imágenes y demás información que faciliten su comprensión?			
4	¿Las diapositivas contienen el uso de los adverbios de frecuencia vistos en formación?			

5	¿La presentación es presentada dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

3311373 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
- **Código del programa de formación:** 3311373
- **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:**
    - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
    - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
    - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revisar el **cronograma** que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
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.	*Test EDW1.* **AA1-EV01.**	Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Video presentación. **AA1-EV04.**
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **"Hello! It's nice to meet you. / ¡Hola! Encantado de conocerte", "Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!"** y **"This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días.".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: *Test* EDW1. AA1-EV01.**

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW1. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos iniciales en inglés.

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** y, a partir de los aspectos de información personal, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- Intervención 1. Durante la primera intervención, debe realizar un esquema con algunas ideas. A partir de él, puede ir desarrollando su presentación e ir sabiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted:
  - Nombre / *Name (first name, last name)*

- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

➢ Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su rutina diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo con adicional, de acuerdo a las particularidades de su rutina.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, u obtenga el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el siguiente video de Seed Learning en 2018, hablando con el apoyo de la presentación: https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas.
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger a un miembro de su familia o a un amigo para presentarlo por medio de un video corto activando su cámara web y, de forma oral, mencionar características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna otra información relevante sobre las actividades cotidianas que le agrada o no le agrada realizar a su familiar o amigo.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 4 y 7 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

- Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.
- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.

- **Formato:** Word o PDF con el enlace de YouTube.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. AA1-EV04.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test* EDW1. **AA1-EV01.**	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro. *Let's meet.* **AA1-EV02.**	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am*"), "*she's*" (contracción de "*she is*"), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor.*

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida.* FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

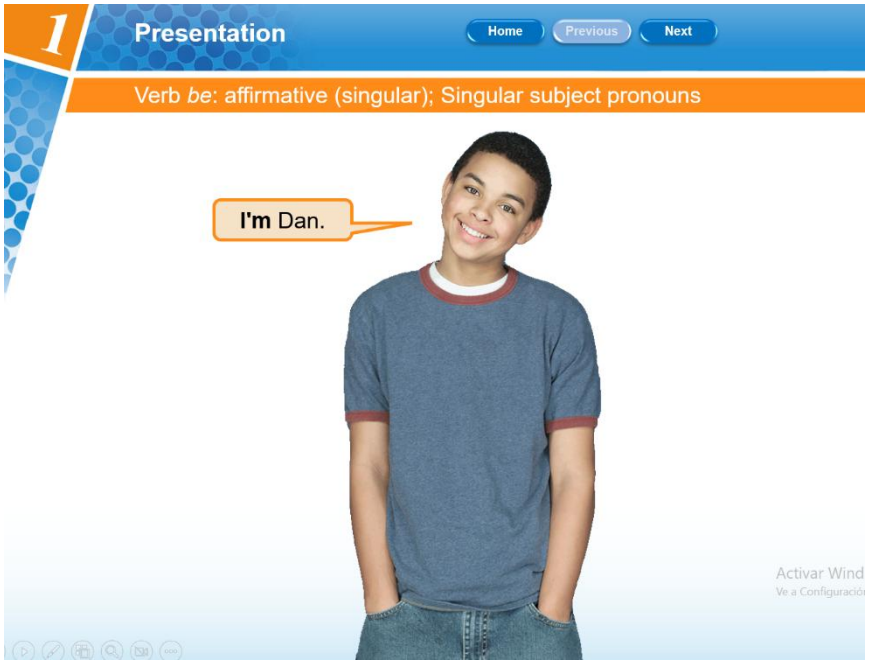
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Abril de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

Material de Apoyo





1 Presentation

Home | Previous | Next

Verb *be*: affirmative (singular); Singular subject pronouns

subject pronoun	verb *be*	
I	am	Dan.

Singular subject pronouns



Singular affirmative statements	Contractions
I am Paula.	**I'm** Paula.
You are Dennis.	**You're** Dennis.
He is a student.	**He's** a student.
She is a teacher.	**She's** a teacher.
It is a pencil.	**It's** a pencil.

Language tip

- ***a* and *an***
  ***a** pencil / **a** marker / **a** student*
  BUT *an eraser*

Listen to the grammar examples. Repeat.

Activar Windo
Ve a Configuración p

1 Grammar Worksheet 1

Verb *be*: affirmative; Subject pronouns

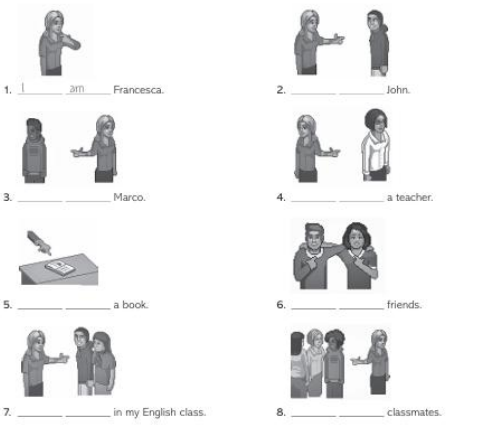
1. Complete the chart.

Singular affirmative statements	Contractions
I am a student.	(1) I'm a student.
You (2)_____ a student.	You're a student.
He is a student.	(3)_____ a student.
(4)_____ _____ a student.	She's a student.
It is an eraser.	(5)_____ an eraser.
(6)_____ _____ students.	We're students.
You are students.	(7)_____ students.
(8)_____ _____ students.	They're students.

2. Fill in the blanks with *am*, *is*, or *are*.

1. I am Tom.
2. I _____ a student.
3. You _____ in English class.
4. He _____ David.
5. She _____ Julia.
6. It _____ a marker.
7. We _____ classmates.
8. They _____ friends.

3. Complete the statements. Write the correct subject pronoun and a form of *be*. Use full forms.



1. I am Francesca.
2. _____ _____ John.
3. _____ _____ Marco.
4. _____ _____ a teacher.
5. _____ _____ a book.
6. _____ _____ friends.
7. _____ _____ in my English class.
8. _____ _____ classmates.

PHOTOCOPIABLE © Oxford University Press 2014

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	**ID**	3311373
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de CONOCIMIENTO:	Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.		
Criterios de evaluación: ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINION SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.

1. Test de Inglés – Gestión Bancaria

Objetivo: Evaluar conocimientos básicos de inglés aplicados al contexto bancario, reforzando vocabulario, gramática y habilidades comunicativas.

2. Sección 1 – Reading Comprehension

Lee el texto y responde las preguntas.

Text:

Maria works at a bank. She opens accounts for new customers and helps them with deposits and withdrawals. Many clients ask her about loans and credit cards. She always smiles and speaks politely. Maria works from Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

Questions:

3. Where does Maria work?

---

2. What does Maria do for new customers?

---

3. What two services do many clients ask about?

---

4. How many days a week does Maria work?

---

5. What time does Maria finish work?

---

4. **Sección 2 – Vocabulary (Banking English)**

Completa las oraciones con las palabras correctas:
(loan – deposit – withdrawal – credit card – account – cash)

1. I want to open a new _____ at the bank.
2. She uses her _____ to buy things online.
3. The customer made a _____ of $200.
4. I need to make a _____ because I have no money in my wallet.
5. The bank approved my _____ for a new house.
6. Do you prefer to pay by card or with _____?

5. **Sección 3 – Grammar**
6. **A. Completa con el verbo to be (am / is / are):**

1. I _____ a bank teller.
2. He _____ the bank manager.
3. They _____ customers.
4. We _____ in the office.

7. B. Escribe la forma negativa:

16. She is a cashier. → She _____ a cashier.
17. They are clients. → They _____ clients.

8. C. Completa usando el verbo entre paréntesis en presente simple:

18. She _____ (work) in a bank.
19. We _____ (help) customers every day.
20. He _____ (not/need) a loan.

9. Sección 4 – Writing

1. Write 3 sentences about your daily activities at the bank or in your studies (use present simple).

Example: I open new accounts for customers.

---

2. Write 3 questions you can ask a customer in English.

Example: What is your name?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	**ID**	3311373
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de DESEMPEÑO:	Video de presentación.		
Criterios de evaluación: - ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO. - PRONUNCIAADECUADAMENTEELVOCABULARIOYMODISMOSBÁSICOSDEL IDIOMA.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El video sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el video se evidencia la buena pronunciación por parte del aprendiz?			
3	¿El video se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El video cuenta con las expresiones orales según los tiempos verbales y estructuras gramaticales adecuadas?			

5	¿El video es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	**ID**	3311373
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de PRODUCTO:	Documento escrito		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El texto sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el texto se puede apreciar el uso del vocabulario acorde al nivel?			
3	¿El texto se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El texto responde a la información solicitada de una forma fácil de comprender?			

5	¿El documento escrito es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	**ID**	3311373
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto		
Evidencia de PRODUCTO:	Diapositivas rutina diaria		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las diapositivas presentan la información solicitada?			
2	¿En las diapositivas se evidencia el uso del vocabulario coherente y del nivel cursado?			
3	¿La presentación contiene imágenes y demás información que faciliten su comprensión?			
4	¿Las diapositivas contienen el uso de los adverbios de frecuencia vistos en formación?			

5	¿La presentación es presentada dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

3311393 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA
- Código del Programa de Formación: 3311393
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Apoyo en la mejora de los procesos administrativos con enfoque en humanización en salud dirigido a las eps, ips y entes territoriales del área de influencia del cias.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.
- 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: 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 de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Actualmente, el manejo de un segundo idioma se ha convertido en un diferenciador en el ámbito laboral y es una de las habilidades más demandadas, siendo el idioma inglés el más popular en entornos políticos, turísticos, de negocios, sociales, científicos y de investigación.

Dado lo anterior, este segundo nivel está destinado a emplear expresiones de situaciones cotidianas, identificar vocabulario de tiempo libre y describir objetos, personas y lugares; y las

GFPI-F-135 V04

evidencias están pensadas para que usted ejercite las habilidades y destrezas lingüísticas: expresión oral (speaking), expresión escrita (writing), comprensión auditiva (listening) y comprensión lectora (reading), y de esta manera, progresar de forma integral en el aprendizaje del idioma inglés.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Actualizar los datos personales.
- Realice el Diagnóstico de saberes previos con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la Información del programa, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revisar el cronograma que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las semanas planeadas para esta guía

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: La actividad Consiste en elaborar una infografía sobre su vecindario en el marco del tema "This is where I live / Aquí es donde vivo", describiendo de forma clara y sencilla, mediante frases, vocabulario e imágenes, los lugares que están cerca de su casa utilizando preposiciones

GFPI-F-135 V04

de lugar (near, in front of, behind, etc.). La infografía debe incluir datos personales, un mensaje inicial y el contenido visual, elaborarse en una herramienta digital como Canva, Word o PowerPoint, redactarse correctamente en inglés con normas APA para las referencias, tener una extensión total entre 70 y 150 palabras, exportarse en formato PDF y enviarse en el espacio correspondiente de la actividad.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Se implementarán estrategias didácticas activas como juegos de roles, diálogos guiados y trabajo colaborativo para que los estudiantes utilicen saludos, despedidas y presentaciones en contextos personales y laborales, comprendan información simple, expresen rutinas en presente simple, describan cualidades de personas y objetos, e interactúen en lengua inglesa de forma oral y escrita conforme a los criterios del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Materiales de formación: Televisor, cable HDMI, computadores, marcadores y borrador para tablero.

Material de apoyo: Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: This is where I live / Aquí es donde vivo.

Duración de la actividad: 12 horas.

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

Descripción de la actividad: La actividad consiste en la realización de una presentación oral en video donde el aprendiz se presente en inglés, describa aspectos básicos sobre sí mismo, su formación y su entorno académico o laboral, utilizando vocabulario técnico relacionado con su área de estudio y estructuras básicas del idioma como el presente simple. El video debe evidenciar una adecuada pronunciación, coherencia en las ideas y uso correcto de expresiones básicas del idioma. La grabación tendrá una duración aproximada de 2 a 3 minutos y será enviada en el espacio dispuesto para la actividad.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Se implementarán estrategias como presentaciones orales, práctica guiada de pronunciación, simulaciones comunicativas y trabajo colaborativo, con el fin de fortalecer la expresión oral en inglés, el uso de vocabulario técnico y la interacción en contextos académicos y laborales.

Materiales de formación: Televisor, cable HDMI, computadores, marcadores y borrador para tablero.

Material de apoyo: Contenidos del componente formativo relacionados con presentaciones personales, vocabulario técnico básico y estructuras del presente simple.

GFPI-F-135 V04



Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: La actividad consiste en la elaboración de un documento escrito donde el aprendiz redacte un texto corto relacionado con su área de formación, utilizando vocabulario técnico, estructuras gramaticales básicas y frases sencillas en inglés. El documento debe presentar una estructura clara con introducción, desarrollo y cierre, evidenciando el uso adecuado del vocabulario y la coherencia en la información presentada.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Se emplearán estrategias como aprendizaje basado en tareas, escritura guiada, análisis de ejemplos y trabajo colaborativo para fortalecer la comprensión y producción de textos escritos en inglés relacionados con el contexto académico y laboral.

Materiales de formación: Televisor, cable HDMI, computadores, marcadores y borrador para tablero.

Material de apoyo: Material de estudio del componente formativo relacionado con vocabulario técnico, estructuras básicas del idioma y producción de textos cortos.

Evidencias de aprendizaje: Documento escrito con uso de vocabulario técnico.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación.

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: La actividad consiste en la elaboración de una presentación en diapositivas donde el aprendiz describa su rutina diaria o actividades académicas o laborales en inglés, utilizando vocabulario técnico, expresiones relacionadas con su área de formación y adverbios de frecuencia. La presentación debe contener información clara, imágenes de apoyo y frases sencillas que permitan evidenciar la aplicación del vocabulario y estructuras aprendidas durante el proceso formativo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Se aplicarán estrategias de aprendizaje basado en proyectos, presentaciones orales, uso de herramientas digitales y socialización de resultados, con el fin de fortalecer la aplicación del idioma en contextos reales de comunicación.

Materiales de formación: Televisor, cable HDMI, computadores, marcadores y borrador para tablero.

GFPI-F-135 V04

Material de apoyo: Contenidos del componente formativo relacionados con rutinas diarias, vocabulario técnico y estructuras del presente simple.

Evidencias de aprendizaje: Presentación en diapositivas sobre rutina diaria.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación.

Duración de la actividad: 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Establecer Metodología De Desarrollo A Utilizar	Desarrollo de cuestionario sobre tiempos verbales y vocabulario técnico relacionado con el área de formación.	Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.	Reconoce palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico relacionado con su proyecto formativo según el contexto en que se presentan.	Técnica: Prueba escrita. Instrumento: Cuestionario.
Análisis	Establecer Metodología De Desarrollo A Utilizar	Elaboración de video de presentación personal utilizando expresiones básicas y vocabulario relacionado con su formación.	Video de presentación.	Emplea adecuadamente expresiones y términos técnicos propios de su área de formación en situaciones orales y escritas.	Técnica: Observación. Instrumento: Lista de chequeo.
Análisis	Establecer Metodología De Desarrollo A Utilizar	Elaboración de un texto corto relacionado con su área de	Documento escrito con uso de vocabulario técnico.	Interpreta y utiliza vocabulario específico del proyecto	Técnica: Valoración de producto. Instrumento:

GFPI-F-135 V04

		formación empleando vocabulario técnico.		formativo demostrando coherencia con el contexto y la intención comunicativa.	Lista de verificación.
Análisis	Establecer Metodología De Desarrollo A Utilizar	Elaboración de una presentación en diapositivas describiendo actividades o rutinas relacionadas con su entorno académico o laboral.	Presentación en diapositivas sobre rutina diaria.	Emplea vocabulario técnico y estructuras básicas del idioma en la descripción de actividades relacionadas con su contexto académico o laboral.	Técnica: Observación de desempeño. Instrumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Present Simple: Tiempo verbal utilizado para expresar rutinas, hábitos, hechos generales o situaciones permanentes. Se emplea comúnmente para describir actividades cotidianas y verdades universales.

Verb to be: Verbo fundamental en el idioma inglés que se traduce como ser o estar. Sus formas principales en presente son am, is y are, y se utiliza para describir características, estados, profesiones y ubicaciones.

WH-questions: Preguntas que comienzan con palabras interrogativas como What, Where, When, Who, Why y How. Se utilizan para obtener información específica en una conversación o texto.

Auxiliary verb: Verbo auxiliar que acompaña al verbo principal para formar preguntas, negaciones o algunos tiempos verbales. Ejemplos comunes en presente son do y does.

Personal pronouns: Pronombres personales que reemplazan al sustantivo y hacen referencia a las personas o cosas que realizan la acción. Algunos ejemplos son I, you, he, she, it, we y they.

Possessive adjectives: Adjetivos que indican posesión o pertenencia y acompañan a un sustantivo. Ejemplos: my, your, his, her, its, our y their.

GFPI-F-135 V04

Routine: Conjunto de actividades que una persona realiza de manera habitual en su vida diaria, como estudiar, trabajar o realizar tareas del hogar.

Grammar rules: Conjunto de normas que regulan la estructura y el uso correcto del idioma, incluyendo el uso de tiempos verbales, auxiliares, orden de las palabras y concordancia gramatical.

Self-introduction: Capacidad para presentarse a sí mismo en inglés utilizando frases sencillas para expresar información personal como nombre, edad, ocupación, intereses o procedencia.

Personal profile (Ficha personal): Documento o presentación breve que contiene información básica sobre una persona, como nombre, edad, nacionalidad, profesión, intereses o habilidades.

Feedback: Proceso de retroalimentación mediante el cual se brindan comentarios, observaciones o sugerencias para mejorar el desempeño o el aprendizaje.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2016). Basic English grammar (4th ed.). Pearson Education.

Cambridge University Press. (2022). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English (5th ed.). Cambridge University Press.

Richards, J. C., & Schmidt, R. (2010). Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics (4th ed.). Pearson Education Limited.

Harmer, J. (2015). The Practice of English Language Teaching (5th ed.). Pearson Education.

Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press. https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages

Oxford University Press. (2019). Oxford Learner's Pocket Grammar. Oxford University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Victor Samir Alvarez Florez**	**Instrutor**	**Centro de Formación**	**Marzo del 2026**

GFPI-F-135 V04

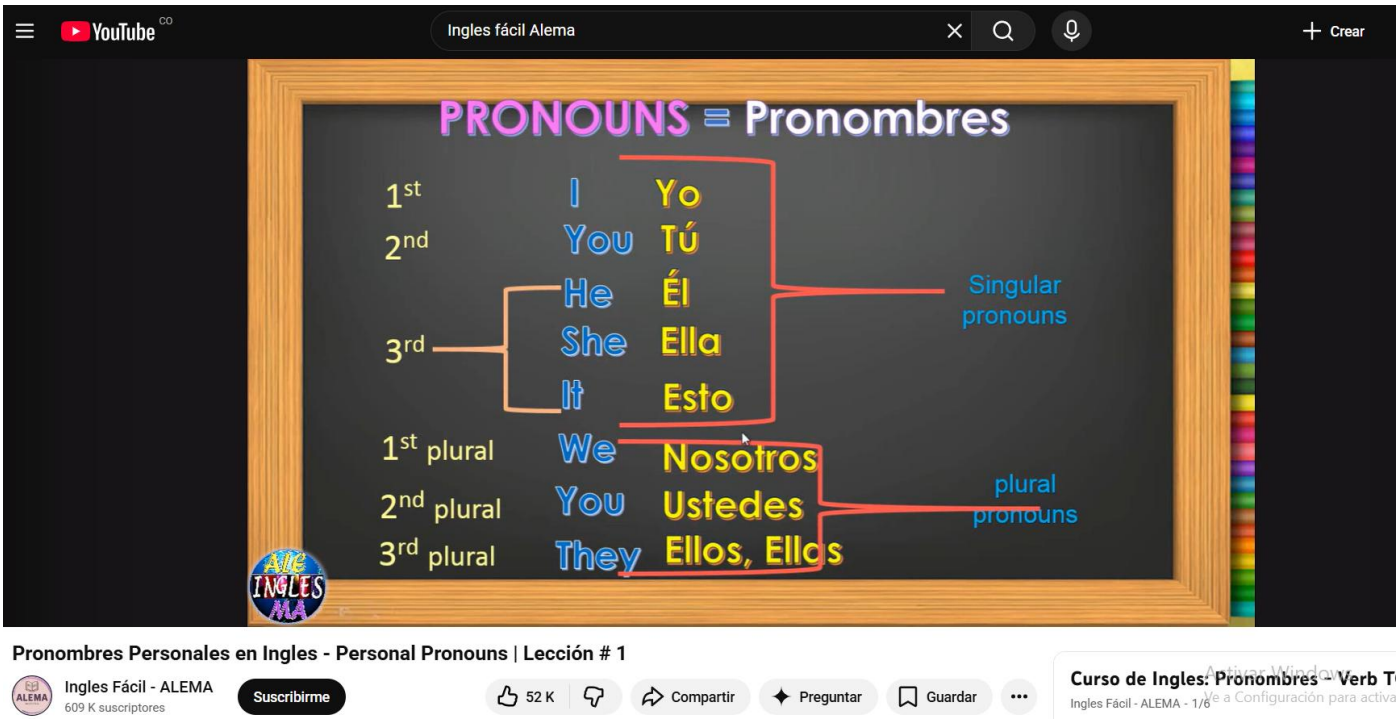
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

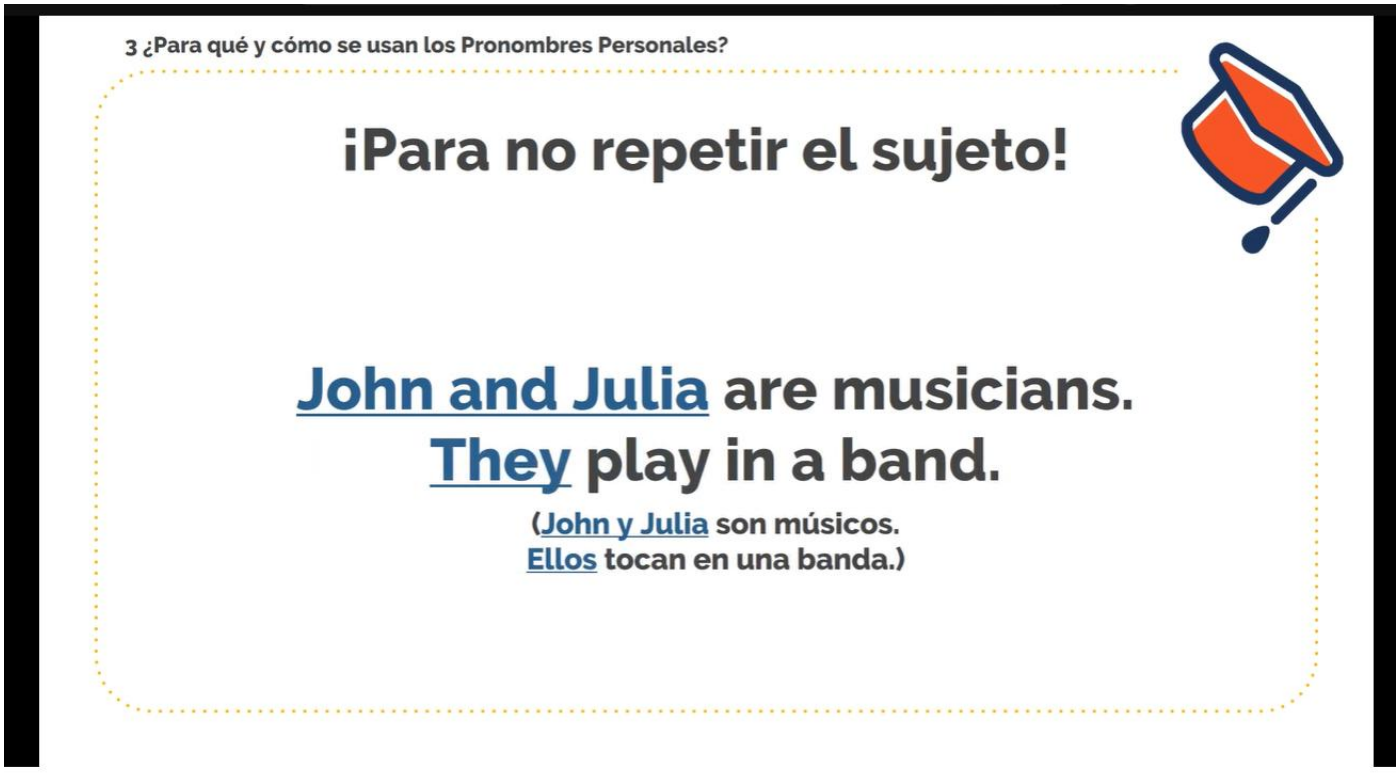
GFPI-F-135 V04

Material de Apoyo






Verb to be am are is
I am I am a doctor.
You are You are a student.
He is He is a teacher.
She
It is It is a plant.
We are We are doctors.
You are You are students.
They are They are studying.
Ale INGLES MA


3 ¿Para qué y cómo se usan los Pronombres Personales?
¡Para no repetir el sujeto!
John and Julia are musicians.
They play in a band.
(John y Julia son músicos.
Ellos tocan en una banda.)

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de CONOCIMIENTO:	Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.		
Criterios de evaluación: RECONOCE PALABRAS, EXPRESIONES BÁSICAS Y VOCABULARIO TÉCNICO RELACIONADO CON SU PROYECTO FORMATIVO, SEGÚN EL CONTEXTO EN QUE SE PRESENTAN.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN. (CUESTIONARIO)

Cuestionario de tiempos verbales con vocabulario técnico.

1. Test de Inglés – Gestión Bancaria

Objetivo: Evaluar conocimientos básicos de inglés aplicados al contexto bancario, reforzando vocabulario, gramática y habilidades comunicativas.

2. Sección 1 – Reading Comprehension

Lee el texto y responde las preguntas.

Text:

Maria works at a bank. She opens accounts for new customers and helps them with deposits and withdrawals. Many clients ask her about loans and credit cards. She always

smiles and speaks politely. Maria works from Monday to Friday, from 8:00 a.m. to 4:00 p.m.

Questions:

3. Where does Maria work?

---

2. What does Maria do for new customers?

---

3. What two services do many clients ask about?

---

4. How many days a week does Maria work?

---

5. What time does Maria finish work?

---

4. **Sección 2 – Vocabulary (Banking English)**

Completa las oraciones con las palabras correctas:
(loan – deposit – withdrawal – credit card – account – cash)

1. I want to open a new _____ at the bank.
2. She uses her _____ to buy things online.
3. The customer made a _____ of $200.
4. I need to make a _____ because I have no money in my wallet.
5. The bank approved my _____ for a new house.
6. Do you prefer to pay by card or with _____?

5. **Sección 3 – Grammar**
6. **A. Completa con el verbo to be (am / is / are):**

1. I _____ a bank teller.
2. He _____ the bank manager.

3. They _____ customers.
4. We _____ in the office.

7. B. Escribe la forma negativa:

16. She is a cashier. → She _____ a cashier.
17. They are clients. → They _____ clients.

8. C. Completa usando el verbo entre paréntesis en presente simple:

18. She _____ (work) in a bank.
19. We _____ (help) customers every day.
20. He _____ (not/need) a loan.

9. Sección 4 – Writing

1. Write 3 sentences about your daily activities at the bank or in your studies (use present simple).

Example: I open new accounts for customers.

---

2. Write 3 questions you can ask a customer in English.

Example: What is your name?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

Firma Aprendiz Firma Instructor

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de DESEMPEÑO:	Video de presentación.		
Criterios de evaluación: - ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO. - PRONUNCIAADECUADAMENTEELVOCABULARIOYMODISMOSBÁSICOSDEL IDIOMA.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Aprendiz sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿Aprendiz realiza el video y se evidencia la buena pronunciación por parte del aprendiz?			
3	¿Aprendiz realiza el video y se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			

4	¿Aprendiz realiza el video y cuenta con las expresiones orales según los tiempos verbales y estructuras gramaticales adecuadas?			
5	¿Aprendiz realiza el video y es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de PRODUCTO:	Documento escrito		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El texto sigue una estructura coherente en la información solicitada?			
2	¿En el texto se puede apreciar el uso del vocabulario acorde al nivel?			
3	¿El texto se desarrolla bajo el uso del vocabulario correcto?			
4	¿El texto responde a la información solicitada de una forma fácil de comprender?			

5	¿El documento escrito es presentado dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE INTEGRADOR DE TECNOLOGÍAS ENFOCADAS A LOS SERVICIOS EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS-PUERTO BOYACA.		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	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.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de PRODUCTO:	Diapositivas rutina diaria		
Criterios de evaluación: ELABORA RESÚMENES CORTOS SOBRE TEXTOS SENCILLOS, Y CON CONTENIDO TÉCNICO. ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES DE SÍ MISMO, SU PROFESIÓN Y SU ENTORNO.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿Las diapositivas presentan la información solicitada?			
2	¿En las diapositivas se evidencia el uso del vocabulario coherente y del nivel cursado?			
3	¿La presentación contiene imágenes y demás información que faciliten su comprensión?			
4	¿Las diapositivas contienen el uso de los adverbios de frecuencia vistos en formación?			

5	¿La presentación es presentada dentro del tiempo estipulado?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor