**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 11.
- **Código del programa de formación:** 51240097
- **Nombre del proyecto:** N/A
- **Fase del proyecto:** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **Competencia:**
    - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- **Resultados de aprendizaje:**
    - **240202501-01.** Reportar información de ofertas laborales, profesiones y carreras a partir de un argumento y/o requerimiento específico.
    - **240202501-02.** Debatir sobre temas actuales a partir de las funciones lingüísticas vistas.
    - **240202501-03.** Producir párrafos argumentativos sobre temas de actualidad de acuerdo con la estructura textual.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

## 2. PRESENTACIÓN

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para argumentar coherentemente de forma oral y escrita sobre temas de actualidad, y para esto, se debe aprender cómo está construido un texto argumentativo, cuáles son las partes de un argumento, y como usar diferentes recursos como conectores textuales, expresiones útiles para debatir, el uso de verbos modales para reportar información, etc.

Para el desarrollo de la presente guía, usted será orientado por un instructor que lo acompañará en el proceso de aprendizaje, con el objetivo de apropiarse de los conocimientos necesarios que posibiliten su desempeño mediante los saberes adquiridos y su desenvolvimiento en las cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA, de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción del conocimiento colectivo.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado, se describirán las evidencias que le permitirán demostrar el alcance de la competencia de este programa al final del proceso educativo.

La entrega de las evidencias se realizará durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro, se observa la competencia a desarrollar que plantea el curso de English Does Work - Level 11, y también el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, junto con las horas proyectadas para su respectivo desarrollo:

<table>
<tr><th rowspan="2">Semanas / Competencia</th><th>Semana 1</th><th>Semana 2</th><th>Semana 3</th><th>Semana 4</th></tr>
<tr><th colspan="4">Evidencias</th></tr>
<tr><td rowspan="2">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.</td><td colspan="2">Cuestionario (Reading and listening). AA1-EV01.</td><td colspan="2">Video presentación - Debate argumentativo (Speaking). AA3-EV01.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Documento - Texto argumentativo (Writing). AA2-EV01.</td><td></td></tr>
<tr><td>Horas x semana</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td><td>12</td></tr>
</table>

Como requisito para el desarrollo del presente programa de formación, es importante que usted conozca el espacio de trabajo y pueda utilizar las herramientas necesarias en el LMS desde su rol de aprendiz. Además, se le sugiere realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Actualización de los datos personales.**
- ✓ Realice el "**Diagnóstico de saberes previos"**.
- ✓ Lea el documento "**Información del programa**", que le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevarán a cabo en el curso.
- ✓ Lea el documento "**Cronograma**", que le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirán tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- ✓ Lea la presente "**Guía de aprendizaje**", que le orientará en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Adicionalmente, realice la presentación en el foro social, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

| **LECTURA** |
| --- |
| A la hora de construir un argumento, bien sea para un texto académico, como un ensayo para la universidad, o porque nos desempeñamos en una carrera donde se debate para probar un punto, como lo es el derecho, o sencillamente en nuestro tiempo libre discutiendo y mediando una diferencia con nuestros amigos y conocidos, es importante no solamente la **información que se presenta**, sino también la forma **como se presenta**.<br><br>Escoger la información que va a respaldar nuestras opiniones, **organizarla** y presentarla de forma **coherente** y **cohesiva**, haciendo uso de los **recursos lingüísticos adecuados,** hace que nuestro discurso sea mucho más efectivo y persuasivo, y para esto se necesita manejar ciertos elementos, como **conectores** y expresiones, que nos ayudan a presentar **ideas** de forma adecuada, para contar con un discurso bien hilvanado y conectado, donde la información fluye de forma coherente y se tienen en cuenta tanto las ideas que respaldan nuestra opinión, como las que la refutan, y por ende, deben ser neutralizadas a la hora de **contraargumentar.**<br><br>Todo esto es un proceso consciente, organizado y, en el mejor de los casos, premeditado, siendo el objetivo de este curso, darle las **herramientas necesarias** para que usted pueda construir lingüísticamente argumentos sólidos y convincentes, y que logre expresarlos de forma elocuente, bien sea de forma oral o escrita. |

Según la lectura anterior, cuando argumenta, debate o defiende una opinión:

- ✓ ¿Cómo organiza y presenta sus ideas?
- ✓ ¿Argumenta o debate solo desde su opinión y su sentido común o con información útil para evidenciar las razones de un argumento o punto de vista?
- ✓ ¿Qué recursos lingüísticos utiliza para expresar esas ideas y opiniones con claridad?

**Nota:** este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

### 3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (240202501)

Las actividades planteadas para la competencia en el curso **English Does Work - Level 11** le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **B2** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicar de forma efectiva argumentos, razonamientos y juicios, para que usted pueda defender sus ideas y opiniones de manera competente.

### 3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Expresar información y solicitudes en contextos laborales, teniendo una manera adecuada y cortés.

Esta actividad de aprendizaje prioriza el uso de conceptos gramaticales como los verbos para reportar y los verbos modales, útiles para intercambiar información, comunicar o transmitir una solicitud en cualquiera de los tiempos verbales que ya se manejan del presente, pasado y futuro, en conjunto con conceptos de pronunciación para mejorar nuestras habilidades conversacionales.

**Duración:** 16 horas.

**Materiales de formación a consultar:** para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"*Let's talk and report about work topics the polite way* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada"**.

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA1-EV01. Cuestionario (*Reading and Listening*).**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de un tiempo aproximado de 45 minutos.

**Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:**

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo "***Let's talk and report about work topics the polite way* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada**" del curso English Does Work - Level 11.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV01.**

### 3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Argumentar ideas y opiniones relacionadas, con base en temas de actualidad de forma coherente y persuasiva.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es enseñar al aprendiz a expresar, de forma escrita, opiniones y puntos de vista debidamente redactados por medio de conceptualizar las ideas más apropiadas para un argumento, clasificarlas, para luego ordenarlas y presentarlas de forma clara en un texto argumentativo. Para esto, no solo es necesario conocer las partes de un texto argumentativo, sino también cómo usar apropiadamente conectores textuales y otras expresiones para unir las ideas y argumentos de forma fluida y coherente.

**Duración:** 16 horas.

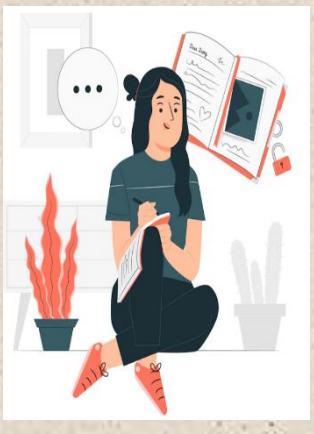
**Materiales de formación a consultar:** para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"*How to write a solid argumentative text step by step* / Cómo escribir un texto argumentativo sólido paso a paso"**.

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA2-EV01. Documento - Texto argumentativo *(Writing).***

El propósito cuando se redacta un texto donde se plantea una opinión o un punto de vista **suele ser el de convencer y persuadir al lector**, y este objetivo se puede lograr solo si se exponen estas opiniones de forma organizada, sustentada y justificada por medio de evidencias y conclusiones argumentadas, donde importa tanto el contenido (qué es lo que se expone) como la forma (cómo se expone).

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo **"*How to write a solid argumentative text step by step* / Cómo escribir un texto argumentativo sólido paso a paso"**, y, con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación:



- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Concertar un tema con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia) y escoger una postura al respecto que se exponga en el texto, con el objetivo de persuadir a los lectores para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista.
- ✓ Redactar el documento, en forma de texto argumentativo, en el cual, de manera coherente, se evidencie una estructura que cuente con introducción, desarrollo y conclusión, y donde se expongan, como mínimo, 1 idea principal y 2 ideas secundarias, con opiniones y evidencias que respalden sus puntos de vista.
- ✓ Hacerse las siguientes preguntas:
  a) ¿Cuál es la idea principal?
  b) ¿Cómo se presenta la idea principal?
  c) ¿Qué ideas secundarias apoyan o justifican la idea principal?
  d) ¿Cómo están conectadas las ideas secundarias a la idea principal?
  e) ¿Cuál es la conclusión?
- ✓ Conocer, entender y usar conectores textuales en los párrafos argumentativos.
- ✓ Usar parte del vocabulario aprendido hasta el momento en el curso.
- ✓ Seguir las normas básicas de presentación de un documento escrito, es decir, el documento de análisis debe tener como mínimo una **portada, introducción y desarrollo.**
- ✓ Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas.

Se debe tener en cuenta el ejemplo de la estructura del texto argumentativo que se presenta a continuación:

**Figura 1**

*Structure of argumentative text*




Nota. Tomado de https://www.becas-santander.com/es/blog/estructura-texto-argumentativo-ingles/_jcr_content/root/container/responsivegrid/image_897076074.coreimg.jpeg/1640941701143/estructura-texto-argumentativo-ingles.jpeg

**Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:**

- **Producto por entregar:** documento en forma de texto argumentativo.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 3 páginas (una portada, introducción y desarrollo) y que cumpla a cabalidad con la estructura mínima de un texto argumentativo, con **introducción, desarrollo y conclusión**, donde se expongan, como mínimo, 1 idea principal y 2 ideas secundarias.

- Para la entrega de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento - Texto argumentativo (*Writing*). AA2-EV01.**

### 3.1.3. Actividad de aprendizaje AA3. Defender ideas y opiniones de forma coherente y cohesiva según su punto de vista.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es que el aprendiz sea capaz de defender sus ideas y posturas por medio del debate con intencionalidad argumentativa; pero que no solo sea capaz de exponer sus puntos de vista, sino también de **contraargumentar**, **debatir** y **neutralizar** puntos de vista contrarios.

**Duración:** 16 horas.

**Materiales de formación a consultar:** para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"*Debating your way to victory!* / ¡Debatiendo hasta la victoria!"**.

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA3-EV01. Video presentación - Debate argumentativo *(Speaking)*.**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo "***Debating your way to victory!* / ¡Debatiendo hasta la victoria!**", elabore una presentación, en inglés, por medio de un video en el que plantee un punto de vista sobre un tema en particular y lo exponga como si de la dinámica de un debate se tratase, defendiendo y blindando su punto de vista con argumentos, razonamientos y evidencias que lo respalden.

Para la elaboración de la presentación, tenga en cuenta la redacción de un guion o texto que puede ser expuesto a través de una herramienta como **PowerPoint, Prezi, o Emaze**, en la que se dispongan algunas diapositivas con soportes gráficos que evidencien y soporten sus argumentos (fotografías, dibujos, esquemas, etc.) y textos que los acompañen y que le sirvan de apoyo. Tenga en cuenta que los textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del curso.

| Herramienta para crear diapositivas | Enlace |
|---|---|
| Prezi | https://prezi.com/es/ |
| Emaze | https://www.emaze.com/es/ |

Para grabar la presentación, puede encender su cámara web y simultáneamente mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. Hay herramientas digitales que permiten grabar tanto el video como la pantalla; hay opciones como **Screencast-o-Matic, Loom, recordscreen.io, scrnrcrd.com** y también aplicaciones y programas como **aTube Catcher, Camtasia, X Recorder** que pueden usarse desde su teléfono móvil. Recuerde que es importante mostrar las diapositivas e ir realizando su presentación de forma oral al mismo tiempo.

| Herramienta para grabar video | Enlace |
|---|---|
| Screencast-o-Matic | https://screencast-o-matic.com/ |
| Loom | https://www.loom.com/ |
| recordscreen.io | https://recordscreen.io/ |
| scrnrcrd.com | https://scrnrcrd.com/ |

Una vez finalizada la presentación, se debe cargar a YouTube o Vimeo, con una cuenta de correo personal o institucional; compruebe que el video no tenga restricciones a la hora de ser publicado para que pueda compartir el enlace de visualización.

**Estructura:** con el fin de elaborar la evidencia de manera detallada, debe realizar las acciones que se describen a continuación.

**Figura 2**

*Argumentative text*




- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Concertar un tema con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia, diferente al de la evidencia anterior) y escoger una postura al respecto que se exponga en el video, con el objetivo de persuadir a los espectadores y oyentes para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista.
- ✓ Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para el video y el respectivo soporte gráfico y de texto.
- ✓ Escoger la herramienta digital de su preferencia, que le facilite diseñar su soporte gráfico y de texto, y que le facilite grabar su presentación oral.
- ✓ Hacer una presentación donde exponga su opinión, sus puntos de vista, sus argumentos y las evidencias que los respaldan.
- ✓ Es opcional, pero se recomienda incluir a otro participante en el video que brinde una opinión contraria, para que le dé al aprendiz la oportunidad de contraargumentar y refutar dicha opinión.
- ✓ Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas, donde incluya los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (nombre del curso, datos básicos del aprendiz, nombre de la actividad y nombre del instructor).
- Diapositivas donde se muestren las fotografías o apoyos gráficos seleccionados, acompañados de frases, textos cortos y elementos que le permitan hablar durante la presentación.

**Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:**

- **Producto a entregar:** documento con los datos básicos del aprendiz y el enlace de la dirección web del video.
- **Formato:** archivo en Word o PDF con la URL o link del video.
- **Extensión:** de 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación - Debate argumentativo (*Speaking*). AA3-EV01.**

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de aprendizaje | Criterios de evaluación | Técnicas e instrumentos de evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencia de conocimiento:** Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV01.** | • Intercambia información de temas laborales de forma oral y escrita teniendo en cuenta expresiones argumentativas y conectores. | **Cuestionario:** IE-AA1-EV01 |
| **Evidencia de producto:** Documento - Texto argumentativo (*Writing*). **AA2-EV01.** | • Construye párrafos argumentativos a partir de expresiones y conectores textuales.<br>• Argumenta con cohesión y coherencia información acerca de temas de actualidad. | **Lista de chequeo:** IE-AA2-EV01 |
| **Evidencia de desempeño:** Video presentación - Debate argumentativo (*Speaking*). **AA3-EV01.** | • Jerarquiza ideas de acuerdo con la intencionalidad argumentativa. | **Lista de chequeo:** IE-AA3-EV01 |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Argumentative text* / Texto argumentativo:** es un escrito que toma una postura sobre un tema, donde el escritor intenta persuadir a los lectores para que comprendan y respalden su punto de vista sobre un tema al exponer su razonamiento y brindar evidencia para respaldarlo.

***Main idea* / Idea principal:** en un texto, la idea principal es el mensaje del autor sobre el tema, y a menudo se expresa directamente o puede estar implícita.

***Textual connectors* / Conectores textuales:** palabras o frases de transición que dan continuidad, fluidez y coherencia a los textos.

***To debate* / Debatir:** discutir sobre un tema de manera formal, con argumentos y evidencias que respalden los diversos puntos de vista.

***To rebut* / Refutar:** argumentar, decir o probar que una persona, declaración, opinión, etc., es incorrecta o falsa.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS


Education and Early Childhood Learning. (s. f.). *Conducting a Debate.* Government of Manitoba. https://www.edu.gov.mb.ca/k12/cur/socstud/frame_found_sr2/tns/tn-13.pdf

Purdue Online Writing Lab (s. f.). *Argumentative Essays.* Purdue University. https://owl.purdue.edu/owl/general_writing/academic_writing/essay_writing/argumentative_essays.html

Rosario English Area (s. f.). *Academic Connectors.* Universidad del Rosario. https://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/13883/Academic%20Connectors.pdf?sequence=1

The University of Manchester (s. f.). *Academic Phrasebank.* https://www.phrasebank.manchester.ac.uk/

UCLES (2009). *IELTS Academic Writing Task 2 Activity – teacher's notes.* University of Cambridge. https://www.cambridgeenglish.org/images/ielts-academic-writing-task-2-activity.pdf

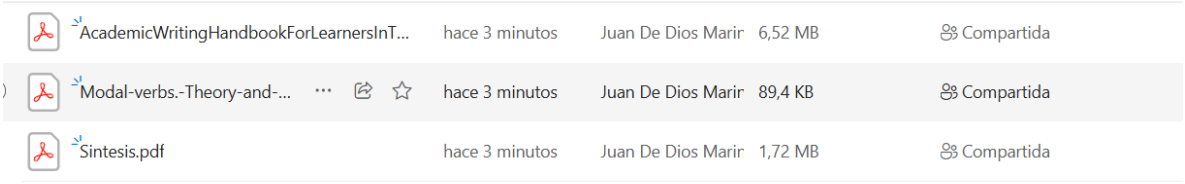

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor(es) | Michelle Manuela Pérez Hernández | Experta Temática | Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica. | Septiembre de 2022 |
| | Gloria Lida Alzate Suárez | Diseñadora Instruccional | Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial. | Septiembre de 2022 |
| | Ana Catalina Córdoba Sus | Asesora Metodológica | Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología. | Septiembre de 2022 |
| | Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Responsable Equipo de Desarrollo Curricular | Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura. | Septiembre de 2022 |
| | Darío González | Corrector de Estilo | Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología. | Septiembre de 2022 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor(es)** | | | | | |

Material de apoyo



# LISTA DE CHEQUEO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work - Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-02.** Debatir sobre temas actuales a partir de las funciones lingüísticas vistas. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA3.** Defender ideas y opiniones de forma coherente y cohesiva según su punto de vista. |
| **Evidencia de desempeño:** | Video presentación - Debate argumentativo (*Speaking*). **AA3-EV01**. |
| **Criterio de evaluación:**<br>• Jerarquiza ideas de acuerdo con la intencionalidad argumentativa. | |

## 2. LISTA DE CHEQUEO

| No. | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SÍ | NO | |
| **1** | Presenta de manera efectiva la información que se le pidió y propone un debate basado en un tema concertado con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia) y escoge una postura al respecto que se expone en el video, con el objetivo de persuadir a los espectadores y oyentes para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista. | | | 30 % |
| **2** | Maneja de forma competente los temas requeridos, como las partes de un argumento. | | | 20 % |
| **3** | Utiliza el suficiente vocabulario y expresiones útiles para debatir, para cumplir adecuadamente con el ejercicio de la evidencia. | | | 20 % |
| **4** | La pronunciación es clara y la entonación correcta de acuerdo con su nivel de formación. | | | 10 % |
| **5** | Las diapositivas están elaboradas apropiadamente y cuentan con un orden y textos coherentes, además de | | | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | recursos creativos, como imágenes, gráficos, fotografías, dibujos y/o esquemas. | | | |
| **6** | Entrega el video / presentación en las fechas establecidas por el instructor. | | | 5 % |
| **7** | Cumple a cabalidad con las indicaciones del instructor y con los lineamientos de la guía para hacer entrega de la evidencia. | | | 5 % |

**3. EVALUACIÓN**

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

# LISTA DE CHEQUEO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work – Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-03**. Producir párrafos argumentativos sobre temas de actualidad de acuerdo con la estructura textual. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA2**. Argumentar ideas y opiniones relacionadas, con base en temas de actualidad de forma coherente y persuasiva. |
| **Evidencia de producto:** | Documento - Texto argumentativo *(Writing)*. **AA2-EV01**. |
| **Criterio de evaluación:**<br>● Construye párrafos argumentativos a partir de expresiones y conectores textuales.<br>● Argumenta con cohesión y coherencia información acerca de temas de actualidad. | |

## 2. LISTA DE CHEQUEO

| No. | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SÍ | NO | |
| **1** | Presenta de manera efectiva la información que se le pidió y redacta un texto argumentativo basado en un tema concertado con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia) y escoge una postura al respecto, que se expone en el texto, con el objetivo de persuadir a los lectores para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista. | | | 30 % |
| **2** | Identifica, diferencia y propone, como mínimo, 1 idea principal y 2 ideas secundarias, con opiniones y evidencias que respalden sus puntos de vista. | | | 20 % |
| **3** | Construye un texto argumentativo que cuenta con una estructura con introducción, desarrollo y conclusión. | | | 20 % |
| **4** | Emplea las expresiones y conectores textuales para textos argumentativos, necesarios para así cumplir adecuadamente con el ejercicio de la evidencia. | | | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | El documento mantiene buena redacción y ortografía, y no cuenta con mayores errores gramaticales, de forma que permite una lectura fluida y comprensible. | | | 10 % |
| **6** | El estudiante presenta el documento en las fechas establecidas por el instructor. | | | 5 % |
| **7** | Cumple a cabalidad con las indicaciones del instructor y con los lineamientos de la guía, para desarrollar su evidencia. | | | 5 % |

**3. EVALUACIÓN**

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work - Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-01.** Reportar información de ofertas laborales, profesiones y carreras a partir de un argumento y/o requerimiento específico. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA1**. Expresar información y solicitudes en contextos laborales, teniendo una manera adecuada y cortés. |
| **Evidencia de conocimiento:** | Cuestionario *(Reading and Listening).* **AA1-EV01**. |
| **Criterios de evaluación:**<br>● Intercambia información de temas laborales de forma oral y escrita teniendo en cuenta expresiones argumentativas y conectores. | |

## 2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**Estimado aprendiz**: el siguiente instrumento de evaluación ha sido diseñado para verificar que haya sido exitosa la apropiación de los conocimientos del material de estudio ***"Let's talk and report about work topics the polite way* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada".** Por favor, lea y responda con atención cada uno de los ejercicios aquí planteados.

## 3. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

***A.*** *Complete the following sentences by using the correct form of the verbs according to the context.*

*1. Richard agreed (agree) to deliver some reports even after his old company filed for bankruptcy.*

*2. George decided (decide) to have meetings in New York because he doesn't have projects going on.*

*3. Sara will congratulate (congratulate) her coworker tonight because she was promoted to a managing position.*

*4. I was reminding (remind) my associate to take notes while my bosses were discussing a business plan.*

*5. The accountant doesn't recommend (not / recommend) to work on weekends because the banks are closed those days.*

**Retroalimentación positiva:** *Amazing!* ¡Entendió cómo usar los tiempos presente, pasado y futuro en inglés!

**Retroalimentación negativa:** *That was not correct!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su punto 1. *"Use of reporting verbs in the past, present and future tenses.* (Uso de los verbos para reportar en los tiempos pasado, presente y futuro.)", encontrará el desarrollo de los tiempos gramaticales con los que podrá mejorar sus resultados.

**B.** Complete the following sentences by using the correct modal verbs from the box.

**Word box:** Will – Would – Can - Should – Might

6. What would you improve if you were the manager in your company?

7. My coworker has always told me that I should ask for a raise, but I don't think that's good advice right now.

8. Lilian might be the next manager. We are not sure yet, but she deserves it.

9. Can you teach me how to use the new accounting app?

10. My manager told me that I will get a better salary when I finish my internship.

**Retroalimentación positiva:** *Excellent!* ¡Entendió cómo usar los verbos modales!

**Retroalimentación negativa:** *That's not ok!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su parte 2 ***Modal verbs*** **(verbos modales),** encontrará el correcto uso de dichos verbos.

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

**C.** Listen to the following sentences and pay attention to the words in **bold** and identify if they are linked or not linked sounds.

**11.** I moved to **an office** next to the elevator**.**

a. Linked

b. Not linked

**12.** My boss asked me to **turn off** the laptops.

a. Linked

b. Not linked

**13.** The manager arrived to the meeting before they **started it**.

a. Linked

b. Not linked

**14. These are** incredible workers.

a. Linked

b. Not linked

**15.** They didn't tell the IT about the party, but I **invited him**.

a. Linked

b. Not linked

**Retroalimentación positiva:** *Amazing!* ¡Entendió cómo identificar los sonidos ligados!

**Retroalimentación negativa:** *Try again!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su parte 3 ***Blending sounds like a native*** **(Ligando sonidos como un nativo),** encontrará la explicación de cómo identificar los sonidos ligados.

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

**Retroalimentación general:**

**Retroalimentación positiva:**

*Congratulations!* Ha aprobado el cuestionario sobre los tiempos pasado, presente y futuro, verbos modales y sonidos ligados. ¡Está cada vez más cerca de alcanzar su meta de comunicarse efectivamente en inglés!

**Retroalimentación negativa:**

*Oh, no, that's too bad!* Desafortunadamente, no aprobó el cuestionario. Le invitamos a que repase el material de estudio "*Let's talk and report about work topics the polite way.* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada", para que refuerce sus conocimientos bilingües.

**4. EVALUACIÓN**

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

**DIAGNÓSTICO DE SABERES PREVIOS**
**PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**
English Does Work - Level 11

*This diagnosis aims to recognize and distinguish the knowledge the learner already has to report, communicate, transmit or exchange information on work topics using "reporting verbs" and modal verbs in the grammatical tenses of the past, present and future previously seen, and also to argue orally and in writing, producing argumentative texts, debating and counterclaiming orally. All the above was structured with a communicative approach to English as a second language, in order to strengthen skills to understand, speak, read, and write it.*

Este diagnóstico tiene como objetivo reconocer y distinguir los conocimientos que ya tiene el aprendiz para reportar, comunicar, transmitir o intercambiar información sobre temas laborales, usando los "*reporting verbs*" y los verbos modales en los tiempos gramaticales del pasado, presente y futuro vistos previamente, y también para argumentar de forma oral y escrita, produciendo textos argumentativos, debatiendo y contraargumentando oralmente. Todo lo anterior estructurado con un enfoque comunicativo del inglés como segunda lengua, con el fin de fortalecer habilidades para entenderlo, hablarlo, leerlo y escribirlo.

*Below are some diagnostic questions, which do not constitute an evaluation within the training program, but are the first step for your learning, so that you can answer as honestly as possible:*

A continuación, se relacionan algunas preguntas de diagnóstico, que no constituyen una evaluación dentro del programa de formación, pero sí un primer paso para su aprendizaje, por lo que puede responder lo más honestamente posible:

**1.** *Complete the following text using the correct modal verb according to the context.* / Complete el siguiente texto utilizando el verbo modal correcto según el contexto.

***a. Hanna could find the keys because she looked all around the house.***

*a. can*

*b. will*

*c. could*

***b. Diana should sleep more because she is really tired, it was her doctor's advice.***

*a. should*

*b. might*

*c. can*

***c. Natalia must wear braces because she has problems in her teeth.***

*a. could*

*b. will*

*c. must*

**2.** *Identify the correct expression to complete the following sentences.* / Identifique la expresión correcta para completar las siguientes frases.

***a. Marlon liked different sports, _____, soccer, volleyball, and baseball.***

*a. for example*

*b. of course*

*c. as usual*

***b. Frank is wearing the same cap, _____.***

*a. for example*

*b. in particular*

*c. as usual*

***c. _____, money doesn't mean happiness, but it helps.***

*a. For example*

*b. A good example of this is*

*c. In my experience*

***3.*** *Choose the correct connector to complete the following sentences. /*
Elija el conector correcto para completar las siguientes frases.

***a. Bruno has never been to Russia _____ his Russian mother.***

*a. for example*

*b. however*

*c. in spite of*

***b. Karla worked for decades; _____, she didn't make much money.***

*a. however*
*b. finally*
*c. I prefer to be*

***c. Sara sings pretty well, _____, she prefers to play the guitar.***

*a. and*
*b. nevertheless*
*c. besides*

*4. Identify which part of the argument is every sentence. /*
Identifique qué parte del argumento es cada frase.

**Word bank:**

*Claim, Reason, Evidence.*

*a. because there is no reason to think about other topics right now.* ***Reason***

*b. In my opinion, climate change is the most important topic of our days.* ***Claim***

*c. Due to the facts seen in recent days.* ***Evidence***

*5. Identify the type of expression used in the following sentences:* / Identifique el tipo de expresión utilizada en las siguientes frases:

***a. Some people find it hard to accept that…***

*a. Claim*
*b. Counterclaim*
*c. Reason*

***b. Taking into consideration…***

*a. Evidence*
*b. Counterclaim*
*c. Reason*

***c. As far as I am concerned****…*

*a. Claim*
*b. Counterclaim*
*c. Reason*

# LISTA DE CHEQUEO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work - Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-02.** Debatir sobre temas actuales a partir de las funciones lingüísticas vistas. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA3.** Defender ideas y opiniones de forma coherente y cohesiva según su punto de vista. |
| **Evidencia de desempeño:** | Video presentación - Debate argumentativo (*Speaking*). **AA3-EV01**. |
| **Criterio de evaluación:**<br>• Jerarquiza ideas de acuerdo con la intencionalidad argumentativa. | |

## 2. LISTA DE CHEQUEO

| No. | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SÍ | NO | |
| **1** | Presenta de manera efectiva la información que se le pidió y propone un debate basado en un tema concertado con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia) y escoge una postura al respecto que se expone en el video, con el objetivo de persuadir a los espectadores y oyentes para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista. | X | | 30 % |
| **2** | Maneja de forma competente los temas requeridos, como las partes de un argumento. | X | | 20 % |
| **3** | Utiliza el suficiente vocabulario y expresiones útiles para debatir, para cumplir adecuadamente con el ejercicio de la evidencia. | X | | 20 % |
| **4** | La pronunciación es clara y la entonación correcta de acuerdo con su nivel de formación. | X | | 10 % |
| **5** | Las diapositivas están elaboradas apropiadamente y cuentan con un orden y textos coherentes, además de | X | | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | recursos creativos, como imágenes, gráficos, fotografías, dibujos y/o esquemas. | | | |
| **6** | Entrega el video / presentación en las fechas establecidas por el instructor. | x | | 5 % |
| **7** | Cumple a cabalidad con las indicaciones del instructor y con los lineamientos de la guía para hacer entrega de la evidencia. | x | | 5 % |

**3. EVALUACIÓN**

Observaciones: El debate argumenta puntas de vista muy validos

Juicio de valor: Debatir sobre temas actuales a partir de las funciones lingüísticas vistas.

# LISTA DE CHEQUEO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work – Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-03**. Producir párrafos argumentativos sobre temas de actualidad de acuerdo con la estructura textual. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA2**. Argumentar ideas y opiniones relacionadas, con base en temas de actualidad de forma coherente y persuasiva. |
| **Evidencia de producto:** | Documento - Texto argumentativo *(Writing)*. **AA2-EV01**. |
| **Criterio de evaluación:**<br>● Construye párrafos argumentativos a partir de expresiones y conectores textuales.<br>● Argumenta con cohesión y coherencia información acerca de temas de actualidad. | |

## 2. LISTA DE CHEQUEO

| No. | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SÍ | NO | |
| **1** | Presenta de manera efectiva la información que se le pidió y redacta un texto argumentativo basado en un tema concertado con su instructor (según sus intereses y el correcto desarrollo de la evidencia) y escoge una postura al respecto, que se expone en el texto, con el objetivo de persuadir a los lectores para que estén de acuerdo con su postura y puntos de vista. | X | | 30 % |
| **2** | Identifica, diferencia y propone, como mínimo, 1 idea principal y 2 ideas secundarias, con opiniones y evidencias que respalden sus puntos de vista. | X | | 20 % |
| **3** | Construye un texto argumentativo que cuenta con una estructura con introducción, desarrollo y conclusión. | X | | 20 % |
| **4** | Emplea las expresiones y conectores textuales para textos argumentativos, necesarios para así cumplir adecuadamente con el ejercicio de la evidencia. | X | | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | El documento mantiene buena redacción y ortografía, y no cuenta con mayores errores gramaticales, de forma que permite una lectura fluida y comprensible. | x | | 10 % |
| **6** | El estudiante presenta el documento en las fechas establecidas por el instructor. | x | | 5 % |
| **7** | Cumple a cabalidad con las indicaciones del instructor y con los lineamientos de la guía, para desarrollar su evidencia. | x | | 5 % |

**3. EVALUACIÓN**

Observaciones: El texto presente argumentos muy sòlidos y relevantes.

Juicio de valor: _____

Producir párrafos argumentativos sobre temas de actualidad de acuerdo con la estructura textual.

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | English Does Work - Level 11. |
| **Proyecto formativo:** | N/A |
| **Fase proyecto:** | N/A |
| **Resultado de aprendizaje:** | **240202501-01.** Reportar información de ofertas laborales, profesiones y carreras a partir de un argumento y/o requerimiento específico. |
| **Actividad de aprendizaje:** | **AA1**. Expresar información y solicitudes en contextos laborales, teniendo una manera adecuada y cortés. |
| **Evidencia de conocimiento:** | Cuestionario *(Reading and Listening).* **AA1-EV01**. |
| **Criterios de evaluación:**<br>● Intercambia información de temas laborales de forma oral y escrita teniendo en cuenta expresiones argumentativas y conectores. | |

## 2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**Estimado aprendiz**: el siguiente instrumento de evaluación ha sido diseñado para verificar que haya sido exitosa la apropiación de los conocimientos del material de estudio ***"Let's talk and report about work topics the polite way* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada".** Por favor, lea y responda con atención cada uno de los ejercicios aquí planteados.

## 3. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

***A.*** *Complete the following sentences by using the correct form of the verbs according to the context.*

*1. Richard agreed (agree) to deliver some reports even after his old company filed for bankruptcy.*

*2. George decided (decide) to have meetings in New York because he doesn't have projects going on.*

*3. Sara will congratulate (congratulate) her coworker tonight because she was promoted to a managing position.*

*4. I was reminding (remind) my associate to take notes while my bosses were discussing a business plan.*

*5. The accountant doesn't recommend (not / recommend) to work on weekends because the banks are closed those days.*

**Retroalimentación positiva:** *Amazing!* ¡Entendió cómo usar los tiempos presente, pasado y futuro en inglés!

**Retroalimentación negativa:** *That was not correct!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su punto 1. *"Use of reporting verbs in the past, present and future tenses.* (Uso de los verbos para reportar en los tiempos pasado, presente y futuro.)", encontrará el desarrollo de los tiempos gramaticales con los que podrá mejorar sus resultados.

**B.** Complete the following sentences by using the correct modal verbs from the box.

**Word box:** Will – Would – Can - Should – Might

6. What would you improve if you were the manager in your company?

7. My coworker has always told me that I should ask for a raise, but I don't think that's good advice right now.

8. Lilian might be the next manager. We are not sure yet, but she deserves it.

9. Can you teach me how to use the new accounting app?

10. My manager told me that I will get a better salary when I finish my internship.

**Retroalimentación positiva:** *Excellent!* ¡Entendió cómo usar los verbos modales!

**Retroalimentación negativa:** *That's not ok!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su parte 2 ***Modal verbs*** **(verbos modales),** encontrará el correcto uso de dichos verbos.

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

**C.** Listen to the following sentences and pay attention to the words in **bold** and identify if they are linked or not linked sounds.

**11.** I moved to **an office** next to the elevator**.**

a. Linked

b. Not linked

**12.** My boss asked me to **turn off** the laptops.

a. Linked

b. Not linked

**13.** The manager arrived to the meeting before they **started it**.

a. Linked

b. Not linked

**14. These are** incredible workers.

a. Linked

b. Not linked

**15.** They didn't tell the IT about the party, but I **invited him**.

a. Linked

b. Not linked

**Retroalimentación positiva:** *Amazing!* ¡Entendió cómo identificar los sonidos ligados!

**Retroalimentación negativa:** *Try again!* Le recomendamos repasar la unidad *Let's talk and report about work topics the polite way. /* Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada. En su parte 3 ***Blending sounds like a native*** **(Ligando sonidos como un nativo),** encontrará la explicación de cómo identificar los sonidos ligados.

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
# CUESTIONARIO

**Retroalimentación general:**

**Retroalimentación positiva:**

*Congratulations!* Ha aprobado el cuestionario sobre los tiempos pasado, presente y futuro, verbos modales y sonidos ligados. ¡Está cada vez más cerca de alcanzar su meta de comunicarse efectivamente en inglés!

**Retroalimentación negativa:**

*Oh, no, that's too bad!* Desafortunadamente, no aprobó el cuestionario. Le invitamos a que repase el material de estudio "*Let's talk and report about work topics the polite way.* / Hablemos e informemos sobre temas de trabajo de manera educada", para que refuerce sus conocimientos bilingües.

**4. EVALUACIÓN**

Observaciones: El aprendiz aprobò el test satisfactoriamente.

Juicio de valor: _____

Reportar información de ofertas laborales, profesiones y carreras a partir de un argumento y/o requerimiento espe