



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Servicios Comerciales y Financieros
- Código del Programa de Formación: 133303
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): GESTIÓN EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE APOYADO DE HERRAMIENTAS DIGITALES, COMO ESTRATEGIA PARA CONSOLIDAR LA LEALTAD EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis /Planeación/ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): VALORAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, CONTABLES Y DE SEGURIDAD DEL CLIENTE
- **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:

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

Duración de la Guía de Aprendizaje :192 horas



2. PRESENTACIÓN

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Usar frases y vocabulario cotidiano según requerimientos técnicos del programa de formación.
- Identificar vocabulario y estructuras gramaticales en diferentes tipos de texto en inglés reconociendo y respetando las actitudes y las destrezas interculturales.
- Leer y hablar acerca de temas cotidianos y técnicos a partir de contenidos estudiados. ---Describir y narrar eventos en inglés en tiempo presente y pasado, respetando el lenguaje usado de acuerdo al contexto histórico.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Conversatorio

Participe en conversatorio sobre la importancia del dominio del inglés como segunda lengua en el entorno laboral colombiano

A partir de la lectura del texto “Los 10 idiomas que más se hablan en el planeta”, el cual se encuentra en el enlace en línea: <http://www.portafolio.co/tendencias/10-idiomias-hablan-planeta-80612>

Comparta sus experiencias con relación a su aprendizaje o acercamiento al inglés. Dialogue sobre la importancia del inglés en los diferentes ámbitos que usted se ve involucrado.



Material de apoyo: Talleres y presentaciones diseñadas por equipo ejecutor.

Evidencias de aprendizaje: Sin evidencia.

Instrumento de evaluación: Reflexión inicial no evaluable – no calificable.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional con mesas sillas, tablero y herramientas ofimáticas, conectividad Internet, proyección, sistema de audio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, discusión simultánea.

Materiales de formación: Materiales de papelería, marcadores, borradores, tableros,

Duración de la actividad: 3 horas.

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

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

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

Material de apoyo: Talleres y presentaciones diseñadas por equipo ejecutor.

Evidencias de aprendizaje: mapa mental - discusión mesa redonda expresiones básicas del inglés.

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo, mesa redonda y mapa mental.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional con mesas sillas, tablero y herramientas ofimáticas, conectividad Internet, proyección, sistema de audio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, lluvia de ideas. Pregunta abierta

Materiales de formación: Materiales de papelería, marcadores, borradores, tableros,

Material de apoyo: Talleres y presentaciones diseñadas por equipo ejecutor.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:



ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Usar frases y vocabulario cotidiano según requerimientos técnicos del programa de formación.

Useful expressions – expresiones útiles

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

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

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

I don't understand! ¡No entiendo!

3.3.2. Alphabet - alfabeto

Con ayuda de su conocimiento previo y la guía del instructor, practique la pronunciación del alfabeto en inglés. Después, realice ejercicios para deletrear sus

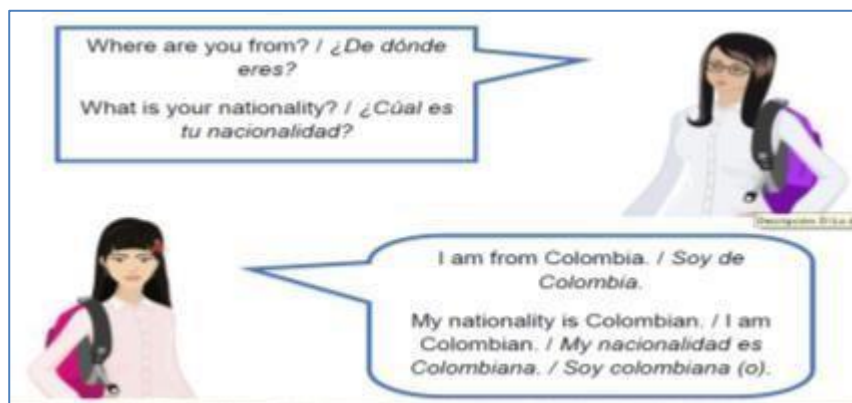


3.3.3. Numbers – números

- Teniendo en cuenta las orientaciones dadas sobre la escritura de los números en el orden de 0 al 21, luego del 30 al 100 en series de diez en diez y finalmente la escritura del mil, millón y billón, practique los números del 1-10 en inglés con el fin de expresar sus propios números de teléfono en inglés, respondiendo a la pregunta: What is your telephone number?
- Luego, participe de una actividad grupal en donde cada integrante escribe el número de teléfono en una tira de papel, luego al azar se reparten las tiras para que cada uno lea el número que le correspondió, los demás escuchan y lo escriben. Luego se valida con el grupo.
- Practique más números, esta vez para expresar edades. Luego de revisar su correcta pronunciación y escritura, responda a la pregunta: “How old are you?”
- Para continuar con la práctica de los números, exprese en inglés las cifras dadas por su instructor, por ejemplo: 2.500, 34.600, 1870.400, entre otros.
- Aplique lo revisado en el juego “Hangman” (Ahorcado) deletreando números.

3.3.4. Countries and Nationalities – países y nacionalidades

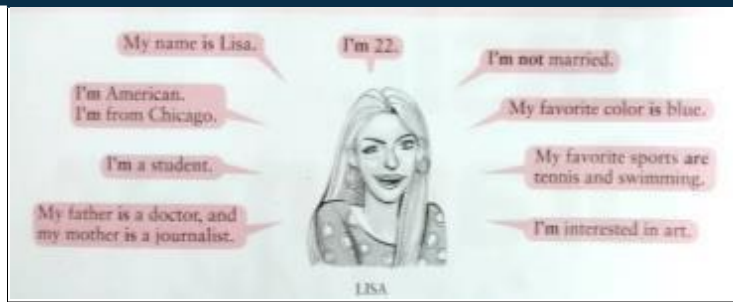
- Con ayuda del instructor, practique los nombres de países en inglés para responder a la pregunta: “Where are you from?”. Utilice las formas de preguntar y responder con el verbo TO BE para hablar acerca de las nacionalidades:
- Are you Colombian? Yes, I am. ¿Eres colombiano? Si.
- Is she Italian? No, she isn't. She is Russian. ¿Ella es italiana? No, ella es rusa.



Fuente: SENA

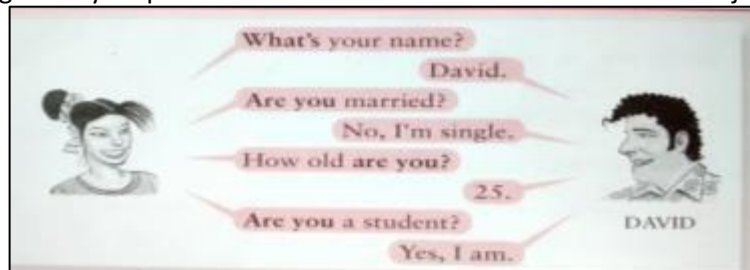
3.3.5. Asking and giving personal information

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



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

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



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

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

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

Example:

What do you look like?

"I am tall and thin. I am friendly and talkative" ☑ Soy alto y Delgado. Soy amigable y hablador. What does she look like?

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

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

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

3.3.8. Comparatives and superlatives. Comparativos y superlativos

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

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

- ❖ Identificar vocabulario y estructuras gramaticales en diferentes tipos de texto en inglés reconociendo y respetando las actitudes y las destrezas interculturales.

3.3.9. Food and restaurants - Comidas y Restaurantes



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

Modal verbs would and will for requests


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

Complete this conversation. Then practice with a partner.

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

Later

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



Fuente: Richards, J. (2012)

3.3.10. Countable and uncountable nouns – Sustantivos contables e incontables

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

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

Countable	Uncountable

Fuente: SENA



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

Example:

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

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

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

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

3.3.12. Demonstrative pronouns - Pronombres demostrativos

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

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

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

There is/are

Positive			Negative		
There	is	a table.	There	isn't	a table.
	are	two desks.		aren't	any desks.

Yes/No Questions			Short Answers	
Is	there	a table?	Yes, there is .	No, there isn't.
Are		any desks?	Yes, there are .	No, there aren't.

Fuente: DOCENTECA (2015)



- Observe el video referente a lugares mediante el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=VIDkAjluz2k>

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

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

❖ **Leer y hablar acerca de temas cotidianos y técnicos a partir de contenidos estudiados.**

3.3.14. Specific terms – términos específicos

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

3.3.15 Web page – página web

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

3.3.16. Reading comprehension – specific vocabulary

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

3.3.17. Reading comprehension – general vocabulary

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

❖ **Describir y narrar eventos en inglés en tiempo presente y pasado, respetando el lenguaje usado de acuerdo al contexto histórico.**

Simple Present Tense – Tiempo Presente Simple



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

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

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

3.3.18. Video – daily routines

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

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

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

Example:

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

3.3.19. Activity – routine challenge

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

3.3.20. Asking and giving questions using Do – Does

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

Ejemplo:

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

3.3.21. Functions in the Company – Funciones en la compañía

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



Luego, asocie los diferentes cargos de la compañía con los verbos de la lista, por ejemplo: “Secretary ☐ Organize”.

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

Asegúrese de construir una función por cada verbo de la lista.

Ejemplo: - “The secretary organizes documents”.

- “The receptionist answers calls”.

Simple Past Tense – Tiempo Pasado Simple

3.3.22. Biography

Después de haber revisado el material de apoyo de la plataforma acerca de los verbos en pasado, formen grupos de cuatro personas y revisen la biografía de Steve Jobs que se encuentra en la base de datos “READ IT”, en el enlace en línea:

<http://search.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/login.aspx?direct=true&db=elr&AN=102396809&site=ell-live>. Subrayen los verbos que reconozcan en pasado y salgan de forma voluntaria al tablero para escribir un verbo y clasificarlo en la columna de regulares “regular” o irregulares “irregular”. Con ayuda del instructor, practique la pronunciación de los verbos y consulte el significado en el diccionario.

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

3.3.23. Interview in past

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

3.3.24 Functions in past – Funciones en pasado

Teniendo en cuenta el listado de verbos referentes a las funciones de la compañía, busque el pasado de dichos verbos con ayuda del diccionario. Encuentre cuáles de esos verbos son regulares y cuáles irregulares. Haga un recuento de las funciones que realizaron varios empleados en el último mes en la compañía, teniendo en cuenta los verbos en pasado y las expresiones de tiempo, tales como, “last week”, “last month”, “yesterday”, “last morning”, entre otras.

Material de apoyo: Talleres y presentaciones diseñadas por equipo ejecutor.

Evidencias de aprendizaje: Documentos escritos, juegos de roles, talleres, video presentaciones.

Instrumento de evaluación: Listas de chequeo de productos y desempeños.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional con mesas sillas, tablero y herramientas ofimáticas, conectividad Internet, proyección, sistema de audio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, discusión simultánea, juego de roles, cuestionario, debate, estudio de caso, exposición.

Materiales de formación: Materiales de papelería, marcadores, borradores, tableros,

Duración de la actividad: 141 horas (divididas entre las 24 actividades propuestas dentro del momento de apropiación)



3.2 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

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

Ejemplo:

INTRODUCING OTHER PEOPLE

I. Read the following introduction.

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

Fuente: SENA

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

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

Ejemplo:



A COMPANY PROFILE

I. Read the following information about GlobalCom company.



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

Fuente: SENA

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

Material de apoyo: Talleres y presentaciones diseñadas por equipo ejecutor.

Evidencias de aprendizaje: Documentos escritos, juegos de roles, talleres, video presentaciones.

Instrumento de evaluación: Listas de chequeo de productos y desempeños.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional con mesas sillas, tablero y herramientas ofimáticas, conectividad Internet, proyección, sistema de audio.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, discusión simultánea, juego de roles, cuestionario, debate, estudio de caso, exposición.

Materiales de formación: Materiales de papelería, marcadores, borradores, tableros,

Duración de la actividad: 38 horas (divididas entre las 4 actividades propuestas dentro del momento de transferencia)

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 / Planeación	Aplica a todos los		Evidencias de Desempeño: *Presentación sobre su información personal de forma oral en inglés que incluya	*Plantea y responde preguntas sobre sí mismo *Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del	Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación

	programas de		aspectos	idioma.	
--	--------------	--	----------	---------	--



n/ ejecución	formación titulada presencial	Aplica a todos los programas de formación profesional	<p>culturales y técnicos según el programa de formación.</p> <p>Evidencias de Conocimiento: *Prueba escrita sobre vocabulario y estructuras gramaticales en inglés.</p> <p>Evidencias de Producto: *Cuadro sinóptico categorizando los temas principales de la lectura acerca de temas cotidianos.</p> <p>*Presentación de diapositivas con la información y la descripción de los miembros y del perfil de la compañía.</p>	<p>*Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.</p> <p>*Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.</p> <p>*Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.</p> <p>*Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.</p> <p>*Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.</p>	<p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p> <p>Técnica: Valoración de producto</p>
-----------------	-------------------------------	---	--	--	---



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- El verbo to be

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

- Los adjetivos calificativos

Expresan las cualidades del sustantivo al que modifican y se ubican delante de éste. No varían ni el género ni el número (red cars, fat woman).

- los verbos irregulares

-Adverbios para el pasado

-Te invitamos a tomar nota de los conceptos dados.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

AMES836. (2012, Enero 28). *Public Places- English Language*. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=VIDkAjluz2k>

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Roberto Andrés Quintero	Profesional de inglés	Centro d	05/07/2017	Ajustes a los
	Néstor Julián Jaramillo	Instructor	e Gestión		referentes
	Lina María Zamora	Instructor	Tecnológica		bibliográficos de
	Sánchez	Instructor	de Servicios		acuerdo a normas
	Adolfo Guevara	Instructor			APA
	Escobar John Castro	Instructor			
	Ana María Betancourt	Instructor			

