



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 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **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.	<i>Test EDW1.</i> AA1-EV01.	Foro. <i>Let's meet.</i> 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:



<i>Wake up</i> – despertarse	<i>Comb one's hair</i> – peinarse el pelo
<i>Get up</i> – levantarse	<i>Brush one's hair</i> – cepillarse el pelo
<i>Take a shower</i> – ducharse / tomar una ducha	<i>Get dressed</i> – vestirse
<i>Have breakfast</i> – desayunar	<i>Shave</i> – afeitarse
<i>Brush one's teeth</i> – lavarse los dientes	<i>Take the bus</i> – coger el bus
<i>Make the bed</i> – hacer la cama	<i>Sweep</i> – barrer
<i>Go to work</i> – ir a trabajar	<i>Garden</i> – 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: <i>Test EDW1. AA1-EV01.</i>	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	Cuestionario: IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: <i>Foro. Let's meet. AA1-EV02.</i>	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	Lista de chequeo: IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: <i>Presentación rutina diaria. AA1-EV03.</i>	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	Lista de chequeo: IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: <i>Video presentación. AA1-EV04.</i>		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)					



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Complementaria Virtual			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha Cundinamarca – 11 de MARZO 2026	HORA INICIO: 02:30 PM	HORA FIN: 4:00PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Video Conferencia- CIDE LA CASONA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de asistentes 2. Proceso de Certificación 3. Reuniones mensuales 4. Base de Datos de aprendices 5. Bolsas Corporativas 6. Conclusiones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Fortalecer el proceso de certificación de los aprendices mediante el desarrollo de la reunión mensual, la actualización permanente de la base de datos y la implementación de estrategias como el uso de bolsas corporativas, con el fin de optimizar el seguimiento, la gestión y la vinculación de los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 2:30 p. m., se inicia la reunión liderada por el coordinador Jairo Rivera, quien socializa con los instructores las dudas relacionadas con casos específicos de los aprendices y el manejo de las bolsas corporativas. Durante el encuentro, se presenta el estado actual de los aprendices en las actividades formativas, destacando la importancia de su participación en los encuentros y actividades programadas como elemento clave para su proceso de certificación. Así mismo, se acuerda realizar la actualización de la base de datos de los aprendices, con el propósito de contar con información veraz, organizada y oportuna que facilite el seguimiento y la gestión. En el marco del fortalecimiento de la gestión, se establece la asignación de una bolsa corporativa para cada instructor, como herramienta de apoyo para el acompañamiento y la vinculación de los aprendices.			



Por otra parte, los instructores proponen la implementación de diversas estrategias orientadas a incentivar la participación de los aprendices, entre las cuales se destacan el uso de videos educativos y la creación de comunidades de comunicación que permitan mantener un contacto constante.

Finalmente, se resalta la necesidad de fortalecer una comunicación más asertiva con los aprendices, haciendo uso de medios como el correo electrónico y WhatsApp, con el fin de mejorar el seguimiento, la interacción y el compromiso en el proceso formativo.

CONCLUSIONES

Se resalta la importancia de fortalecer la participación de los aprendices mediante la implementación de estrategias innovadoras y una comunicación efectiva que favorezca su compromiso en el proceso formativo. Asimismo, se establece como prioridad la actualización permanente de la base de datos y el uso adecuado de las herramientas de seguimiento por parte de los instructores, con el fin de optimizar la gestión y el acompañamiento de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envió base de datos a los instructores, con el fin de que puedan efectuar la verificación y actualización de la información solicitada	Marzo 2026	Coordinación Académica Etapa Practica	Firma Anexo

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

1. Listas de asistencia Formato GOR-F-085- V02

