



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
- Código del Programa de Formación: 822200
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): FORMACIÓN DE PROMOTORES DE LA SEGURIDAD VIAL CAUCA
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): CONTEXTUALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL
- Competencia:  
**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**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
  - ✓ comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
- Duración de la Guía: 48 HRS

*Estimado aprendiz, en la siguiente guía de aprendizaje nos enfocaremos en dos habilidades muy importante para la adquisición de una segunda lengua, la escritura (writing) y el dialogo (speaking). Según Burns y Joyce (1997) Hablar se define como un proceso interactivo y de construcción de significado que implica la producción, recepción y procesamiento de información.*

*Por medio de esta guía y las actividades aquí planteadas, usted podrá fortalecer la producción oral en una segunda lengua. Al final de la competencia usted será capaz de comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica y realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla. Cabe mencionar que usted contará con la ayuda de su instructor quien estará atento a atender dudas e inquietudes dentro y fuera del aula mediante los canales de comunicación formales e informales establecidos.*



*durante su proceso de formación cumpliendo con la actividad de aprendizaje establecida en este instrumento de aprendizaje.*

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Comprender información básica transmitida durante una conversación sobre un tema relacionado con el área técnica y la vida cotidiana y ser capaz de dar respuesta de manera sencilla**

#### **Learning to communicate with others.**

**Clase magistral:** Durante las clases magistrales dictadas en el aula se expondrán temas gramaticales básicos que se requieren comprender para poder organizar y estructurar oraciones sencillas para entablar una conversación, por ejemplo, saludar, presentarse, siendo capaz de describirse y realizar preguntas sobre el entorno así como responder indicaciones sobre él respecto a ubicación, localización y direccionamiento.

**Audios.** Por medio de archivos mp3 o links, usted escuchará vocabularios y oraciones en inglés en las cuales podrá identificar las palabras, expresiones que se requieran para entablar una conversación sencilla. La idea principal es fortalecer su habilidad auditiva.

**Video clips:** Por medio de ayudas audiovisuales usted podrá escuchar la pronunciación de palabras y frases que se desglosan en una acción comunicativa. De igual forma, podrá relacionar el diálogo en función del contexto y de esta forma llegar a la comprensión del mensaje, mientras se identifican diferencias culturales que varían un poco la forma de decir las cosas en esta lengua extranjera.

**Grammar games:** Por medio de esta dinámica, usted fortalecerá la asimilación de los conceptos aprendidos en clase con movimientos, interacción dinámica, imágenes y ejemplos cotidianos que permitirán mayor recordación y asociación con conceptos más cercanos y comprensibles.

**Exposición de temas técnicos:** Con esta técnica usted será capaz de explicar un tema técnico o de interés común a sus compañeros e instructor, con el acompañamiento de apoyos y recursos que faciliten la recordación del discurso.

**Mini diálogos funcionales:** Por medio de diálogos usted pondrá en práctica sus habilidades de Speaking and Listening en un ambiente simulado a un contexto real – cotidiano o laboral, en donde también podrá reflexionar y analizar los distintos matices que suceden en la comunicación intercultural.

**Role play:** Con esta técnica de dramatización, usted será capaz de simular un juego de roles. Esta técnica consiste en que dos o más personas representen una situación o caso concreto de la vida real en una segunda lengua, actuando según el papel que se les ha asignado y de manera vivida y auténtica que genere también un recuerdo que ayude a interiorizar el conocimiento de manera inconsciente.

**Debate:** Esta técnica se llevará a cabo para generar una discusión en la cual varias personas confrontan sus distintos puntos de vista en relación con un asunto determinado de la vida cotidiana. Tiene un



carácter argumentativo, está dirigido generalmente por una persona que asume el rol de moderador para que de este modo todos los participantes en el debate tengan garantizada la formulación de su opinión.

- Ambiente Requerido: Aula de clase
- Materiales: Varían de acuerdo al ejercicio de práctica.

### **3.1 Actividades de Reflexión Inicial (6 horas)**

#### **Propósito**

Motivar al aprendiz frente a la importancia del inglés como herramienta de comunicación en entornos personales y laborales, especialmente en escenarios de atención al ciudadano y apoyo administrativo de entidades públicas.

#### **Descripción:**

Reflexión guiada sobre situaciones reales donde el inglés es necesario en el mundo empresarial apoyada en Observación de imágenes:

- Atención a visitantes internacionales
- Aeropuertos
- Turistas conduciendo
- Señales de tránsito internacionales
- Policías de tránsito interactuando con extranjeros

La actividad finaliza con preguntas guiadas (en inglés sencillo):

- Do you think English is important in your job?
- Have you ever seen a foreign driver?
- What problems could happen without English?

Los aprendices completan la dinámica reconociendo la importancia del inglés en cada contexto de manera reflexiva.

### **3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos (8 horas)**

#### **Explorando lo que sé y lo que necesito respecto al contexto del sistema de movilidad**

**Objetivo:** Esta dinámica le permitirá llevar el inglés a situaciones reales relacionadas con la movilidad y transporte, incluyendo temas como Información personal, Ocupaciones, Rutinas y lugares de trabajo.

**Descripción:** Los aprendices compartirán experiencias y su opinión respecto a la pregunta ¿Quién soy en el sistema de movilidad? Mediante la formulación inicial de oraciones cortas donde se presentan, comparten información sobre sus vidas y luego profundizan en el tema de trabajo. Mediante esa dinámica se pretende activar conocimientos previos y aprender nuevos que le permitan



un dialogo básico de descripción personal e información laboral.

**Producto:** Al final se deberá presentar una corta exposición oral describiendo una rutina diaria de trabajo utilizando el presente simple, los adverbios de frecuencia y los artículos en inglés. Uso de expresiones comunes como "I work as a...", "In the morning I usually...", "We manage...."

### **3.3 Actividades de Apropiación (14 horas)**

#### **Actividad 1: Dar indicación sobre direcciones, ubicación y orientación**

**Objetivo:** Practicar estructuras básicas y hacer uso de las preposiciones de lugar y ubicación, en conjunto de los imperativos para hablar de sí mismos, dar indicaciones e instrucciones simples y explicar situaciones viales básicas.

**Descripción:** Dinámica de juego de rol en la que un turista se encuentra perdido buscando la manera de llegar a diversos destinos. El rol acompañante será un ciudadano local que decide ayudarlo y le da las indicaciones necesarias para llegar a su destino.

**Técnicas:** Role play, escritura guiada, mapas mentales.

**Producto:** Se realizarán representaciones orales por parejas frente al resto del grupo en las que se lleve a cabo el juego de roles.

#### **Actividad 2: Descripción de situaciones y sucesos.**

**Objetivo:** Ser capaz de describir un suceso que ocurre o ocurrió en un contexto personal o laboral

**Descripción:** Se pretende interiorizar conceptos y vocabulario relacionado con el there is / there are, al igual que el uso del tiempo presente continuo, pasado simple y pasado continuo para narrar historias cortas relacionadas con el ambiente de movilidad y tránsito.

**Técnicas:** Juego de roles en grupos de 3 o 4 personas donde cada uno interprete a un personaje que haga parte de la historia y participe de ella.

**Producto:** Representación actuada en grupos frente al resto de la clase.

### **3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento: (12 horas)**

#### **Actividad 1: Cumpliendo mi rol como agente de tránsito que educa sobre las Normas de tránsito**

**Objetivo:** Relacionar los conocimientos previos que tiene el aprendiz sobre las normas viales frente a sus significados en inglés y ponerlos en práctica junto con las estructuras gramaticales y de tiempos verbales que le permitan formular preguntas y dar respuestas de acuerdo al contexto planteado, que se trata de una situación de infracción de tránsito por exceso de velocidad.



**Descripción:** En parejas se desarrollará una interpretación en la cual uno de los aprendices desarrolla el rol de conductor y el otro el rol de agente de tránsito. El agente tendrá que detener al conductor e indagar sus datos personales, le solicita documentos, le pregunta información sobre su desplazamiento y la razón por la cual estaba excediendo el límite de velocidad. El otro rol procurará dar respuesta a las preguntas realizadas y justificará el porque estaba excediendo el límite de velocidad.

**Técnicas:** Juego de rol entre dos aprendices.

**Producto:** Video donde se graben físicamente realizando la representación solicitada, también se puede realizar un video-presentación donde se utilicen imágenes o ilustraciones que den contextualización, pero debe incluir las voces de los aprendices grabadas con sus diálogos correspondientes.

## **Actividad 2: Interacción con clientes y presentación de servicios (6 horas)**

**Objetivo:** Con base en la actividad uno de apropiación se practicarán nuevamente los contenidos revisados sobre preposiciones de lugar, imperativos y vocabulario sobre lugares simbólicos o que sirven de referencia en una ciudad para ubicarse con el fin de ser capaz de dar o recibir indicaciones, describir o ubicar un lugar.

**Descripción:** Se realizará una exposición de un lugar emblemático de la ciudad, incluyendo datos históricos, construcción, atractivos e indicaciones para llegar a él pensado en que sea lo suficientemente fácil de entender para turistas y foráneos.

**Técnicas:** Exposición en clase con carteleras, imágenes, videos o apoyos; también está la opción de realizar un video en sitio donde se de a conocer la misma información, pero en video y se expondrá el video en clase.

**Producto:** Exposición presencial o video donde se exponga información sobre un lugar emblemático de la ciudad dando indicaciones de cómo llegar.



#### 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	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL	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	Cartelera o presentación de diapositivas con la descripción e indicaciones de un lugar emblemático de la ciudad.  Producción de un diálogo simulado entre dos roles en el contexto de movilidad y transporte	Emplea expresiones básicas para describir normas de tránsito.  Organiza la información de manera comprensible durante exposiciones  Interactúa con seguridad y pronunciación adecuada al comunicar ideas básicas.	Placement test Quiz  Reading comprehension Worksheets Lista de chequeos  Rúbricas de desempeño Oral y escrito.  Observación directa de productos realizados.

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

##### British English

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english/business-magazine>



**Lingua**

<https://lingua.com/businessenglish/reading/>

**Business English Pod**

<https://www.businessenglishpod.com/>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Pablo Latorre Dorado	Instructor	Bilingüismo	Abril 2026	Cambio de actividades y ampliación de temáticas



## **PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

### **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD
- Código del Programa de Formación: 121104
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): IMPLEMENTACIÓN DE UNA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES DE SALUD DE LA CIUDAD DE POPAYÁN.
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): RECONOCER EL MARCO NORMATIVO Y REFERENTES TEÓRICOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTIDADES
- Competencia:

**Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- **Duración de Guía:**
  - Horas directas a formación: 48
  - Horas en la plataforma: 20

#### **2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo.





Al final usted contará con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollaran en las siguientes guías.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- ✓ Identificar ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica, de forma oral y escrita.
- **KNOWING MYSELF AND THE OTHERS**  
Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.
- **CLASSROOM COMMANDS (15 COMMANDS)**  
Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.
- **PLACEMENT TEST (CHECKLIST)**  
A través de este tipo de ejercicios se busca poder medir el nivel de inglés de los aprendices y con este diagnóstico, poder establecer diferentes estrategias de aprendizaje para que el aprendiz tenga una mejor comprensión del conocimiento en una segunda lengua.
- **KNOWING MY PROGRAM (PROGRAM DEFINITION, PROGRAM DESCRIPTION, PROGRAM SKILLS, PROFILE)**  
El instructor realizará diversas actividades en inglés con el fin de que los aprendices logren reconocer a cabalidad el programa.
- **MY PROGRAM TOOLS (Technical Vocabulary)**  
De acuerdo al programa en cual se está trabajando, los aprendices realizaran diferentes actividades lúdico-pedagógicas con el fin de que logren apropiarse de una manera práctica el vocabulario técnico perteneciente a dicha ficha.

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial ((Duración: 12 horas))

**Propósito:** Motivar a los aprendices hacia el aprendizaje del inglés, enfocándose en su utilidad en diversos contextos laborales y personales.

##### Descripción de la actividad:

- Dinámica de presentación personal en inglés.
- charla sobre la importancia del inglés en el entorno técnico y profesional.
- Mesa redonda para hablar situaciones reales donde se usa el inglés en distintos sectores.



- Actividad práctica: saludo básico y spelling de nombres usando el alfabeto.

#### **Temas para abordar:**

- Saludos y despedidas formales e informales
- Alfabeto en inglés (spelling)
- Presentación personal básica ("My name is...", "I am from...")

**Ambiente requerido:** Aula equipada con proyector y conexión a internet.

#### **Estrategias didácticas activas:**

- Lluvia de ideas
- Discusión

**Materiales de formación:** Presentaciones en diapositivas con los temas gramaticales a dictar, guías de ejercicios.

**Material de apoyo:** Videos educativos, plataformas de ejercicios interactivos como Kahoot, dinámicas de juego en grupos relacionados con los temas tratados, recursos visuales.

### **3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos (Duración: 12 horas)**

**Propósito:** Diagnosticar conocimientos previos y explorar el entorno de formación y necesidades comunicativas.

#### **Descripción de la actividad:**

- Prueba diagnóstica oral y escrita.
- Rueda de saberes para compartir experiencias previas con el idioma.
- Role-playing básico con saludos y presentaciones formales.
- Verbo *to be* (formas afirmativa, negativa, interrogativa)
- Números naturales y ordinales (uso en contextos cotidianos y técnicos)

**Ambiente requerido:** Aula con acceso a internet, computadores o celulares.

#### **Estrategias didácticas activas:**

- Role playing básico
- preguntas

**Material de apoyo:** Audios, videos subtitrados.

### **3.3 Actividades de apropiación (Duración: 12 horas)**

**Propósito:** Adquirir vocabulario básico y estructuras gramaticales fundamentales para la comunicación en inglés, aplicadas a diferentes entornos técnicos.

#### **Descripción de la actividad:**

- Talleres prácticos sobre presentación de información personal y profesional.
- Juegos de rol con situaciones cotidianas.
- Actividad para socializar la ficha técnica del aprendiz en inglés (número de ficha, nombre del



programa, jornada, etc.).

- Ejercicios escritos y orales usando *to be* y vocabulario básico.
- Práctica con números: edad, fechas, cantidades, precios.

**Temas:**

- Verbo *to be* en contexto, presente simple
- Vocabulario de rutinas y datos personales
- Números naturales y ordinales
- Socialización de la ficha técnica en inglés
- Estructura básica de oraciones afirmativas, negativas y preguntas

**Ambiente requerido:** Ambientes con pantalla o videobeam, uso de celulares.

**Estrategias didácticas activas:**

- Talleres
- Trabajo en parejas
- Juegos de rol
- Ejercicios dinámicos

**Materiales de formación:** Guías impresas y digitales.

**Material de apoyo:** Videos temáticos, plataforma de juegos.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Diálogos grabados
- Socialización de ficha en inglés
- Textos escritos
- Talleres en Google forms
- Participación activa en juegos de rol

**Instrumentos de evaluación:**

- Rúbricas de habilidades (speaking)
- Listas de chequeo
- Autoevaluación

### **3.4 Actividades de transferencia del conocimiento (Duración: 12 horas)**

**Propósito:** Aplicar los conocimientos adquiridos mediante simulaciones y presentaciones orales.

**Descripción de la actividad:**

- Simulación de una conversación técnica básica con un interlocutor extranjero.
- Elaboración de una presentación corta sobre el perfil del aprendiz o de una actividad de su programa de formación.
- Retroalimentación.

**Temas abordados:**

- Comunicación formal y clara
- Vocabulario técnico general



- Uso del *to be*, saludos, números y presentación personal en presente simple.

**Ambiente requerido:** Aula con computador para proyectar, conexión a internet, espacio de presentación.

**Estrategias didácticas activas:**

- Simulación
- Presentación oral

**Materiales de formación:** Plantillas de presentación, guías de expresión oral.

**Material de apoyo:** Recursos digitales, imágenes, presentaciones.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Presentación oral grabada
- Interacción simulada
- Reporte escrito final

**Instrumentos de evaluación:**

- Rúbricas de comunicación
- Lista de chequeo
- evaluación

#### 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	Presentarse en inglés utilizando de manera integrada los contenidos aprendidos, como saludos, alfabeto, sonidos, números, tiempo presente simple, oraciones con sujeto, verbo y complemento, además vocabulario relacionado con su formación.	Identificar ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica, de forma oral y escrita.	Presentación grabada o en vivo.  Texto preparado como guion o póster.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.  Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma  Puede presentarse y expresar información básica sobre si mismo y hacer preguntas	Exámen oral.  Lista de vocabulario acerca de las fichas de aprendizaje sobre su formación.  Placement test Quiz  Exam  Observación directa



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Role play:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Pablo Latorre	Instructor	Bilingüismo	Abril 2026	Mejora, ajuste de actividades.



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS.
- Código del Programa de Formación: 121202
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA: ESTRATEGIA PARA FIDELIZACIÓN DE USUARIOS DEL SECTOR FINANCIERO
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): -EJECUTAR LA POLÍTICA COMERCIAL Y DE CRÉDITO INSTITUCIONAL EN LA ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA
  - EVALUAR EL RIESGO DE LA OPERACIÓN FINANCIERA APLICANDO LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL SARLAFT, SARO Y SARI
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✓ ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
  - ✓ ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
  - ✓ REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS
  - ✓ IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS
- **Duración de Guía:**
  - Horas directas a formación: 44
  - Horas en la plataforma: 19

#### 2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, en esta guía de aprendizaje, tendrá la oportunidad de desarrollar y consolidar las



habilidades lingüísticas adquiridas a lo largo de su experiencia educativa en una segunda lengua. Con ayuda de su instructor y el desarrollo de las actividades formuladas en este documento, usted tendrá la posibilidad de identificar y describir actividades específicas de uso frecuente tanto en contextos cotidianos como técnicos, lo que le permitirá tener un primer acercamiento con el uso del inglés en su programa formativo. Al final usted contará con herramientas que serán de gran ayuda para fortalecer las habilidades que se desarrollarán en las siguientes guías.

### **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Resumir textos breves en inglés identificando ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.
- Sostener una conversación sencilla sobre un tema relacionado con el área técnica y la vida cotidiana.
  
- **KNOWING MYSELF AND THE OTHERS**  
Por medio de esta actividad usted podrá recordar y fortalecer algunos conocimientos previos en inglés, a partir de diferentes actividades propuestas por el instructor, dichas actividades estarán encaminadas respecto a la información personal de cada aprendiz.
  
- **CLASSROOM COMMANDS (15 COMMANDS)**  
Por medio de esta actividad usted, adquirirá una serie de órdenes que serán herramientas fundamentales en su proceso de aprendizaje, dichas ordenes deben ser practicadas por cada uno de los aprendices, para mejorar su nivel de inglés.
  
- **PLACEMENT TEST (CHECKLIST)**  
A través de este tipo de ejercicios se busca poder medir el nivel de inglés de los aprendices y con este diagnóstico, poder establecer diferentes estrategias de aprendizaje para que el aprendiz tenga una mejor aprensión del conocimiento en una segunda lengua.
  
- **KNOWING MY PROGRAM (PROGRAM DEFINITION, PROGRAM DESCRIPTION, PROGRAM SKILLS, PROFILE)**  
El instructor realizará diversas actividades en inglés con el fin de que los aprendices logren reconocer a cabalidad el programa.
  
- **MY PROGRAM TOOLS (Technical Vocabulary)**  
De acuerdo al programa en cual se está trabajando, los aprendices realizaran diferentes actividades lúdico-pedagógicas con el fin de que logren apropiarse de una manera práctica el vocabulario técnico perteneciente a dicha ficha.

#### **3.1 Actividades de reflexión inicial (Duración: 6 horas)**

**Propósito:** Motivar a los aprendices hacia el aprendizaje del inglés, enfocándose en su utilidad en diversos contextos laborales y personales.

**Descripción de la actividad:**

- Dinámica de presentación personal en inglés.
- charla sobre la importancia del inglés en el entorno técnico y profesional.
- Mesa redonda para hablar situaciones reales donde se usa el inglés en distintos sectores.
- Actividad práctica: saludo básico y spelling de nombres usando el alfabeto.

**Temas para abordar:**

- Saludos y despedidas formales e informales
- Alfabeto en inglés (spelling)
- Presentación personal básica ("My name is...", "I am from...")

**Ambiente requerido:** Aula equipada con proyector y conexión a internet.

**Estrategias didácticas activas:**

- Lluvia de ideas
- Discusión

**Materiales de formación:** Presentaciones dinámicas e ilustradas sobre las temáticas, guías de ejercicios.

**Material de apoyo:** Videos educativos, apps de pronunciación, recursos visuales.

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos (Duración: 8 horas)**

**Propósito:** Diagnosticar conocimientos previos y explorar el entorno de formación y necesidades comunicativas.

**Descripción de la actividad:**

- Prueba diagnóstica oral y escrita.
- Rueda de saberes para compartir experiencias previas con el idioma.
- Role-playing básico con saludos y presentaciones formales.
- Verbo *to be* (formas afirmativa, negativa, interrogativa)
- Números naturales y ordinales (uso en contextos cotidianos y técnicos)

**Ambiente requerido:** Aula con acceso a internet, computadores o celulares.

**Estrategias didácticas activas:**

- Role playing básico
- preguntas

**Material de apoyo:** Audios, videos subtitrados.

**3.3 Actividades de apropiación (Duración: 22 horas)**

**Propósito:** Adquirir vocabulario básico y estructuras gramaticales fundamentales para la comunicación en inglés, aplicadas a diferentes entornos técnicos.

**Descripción de la actividad:**





- Talleres prácticos sobre presentación de información personal y profesional.
- Juegos de rol con situaciones cotidianas.
- Actividad para socializar la ficha técnica del aprendiz en inglés (número de ficha, nombre del programa, jornada, etc.).
- Ejercicios escritos y orales usando *to be* y vocabulario básico.
- Práctica con números: edad, fechas, cantidades, precios.

**Temas:**

- Verbo *to be* en contexto
- Vocabulario de rutinas y datos personales
- Números naturales y ordinales
- Socialización de la ficha técnica en inglés
- Estructura básica de oraciones afirmativas y negativas

**Ambiente requerido:** Ambientes, uso de celulares para práctica oral.

**Estrategias didácticas activas:**

- Talleres
- Trabajo en parejas
- Juegos de rol

**Materiales de formación:** Guías impresas y digitales.

**Material de apoyo:** Videos temáticos, apps de práctica oral.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Diálogos grabados
- Socialización de ficha en inglés
- Textos escritos
- Participación activa en juegos de rol

**Instrumentos de evaluación:**

- Rúbricas de habilidades (speaking)
- Listas de chequeo
- Autoevaluación

### **3.4 Actividades de transferencia del conocimiento (Duración: 8 horas)**

**Propósito:** Aplicar los conocimientos adquiridos mediante simulaciones y presentaciones orales.

**Descripción de la actividad:**

- Simulación de una conversación técnica básica con un interlocutor extranjero.
- Elaboración de una presentación corta sobre el perfil del aprendiz o de una actividad de su programa de formación.
- Retroalimentación.

**Temas abordados:**

- Comunicación formal y clara



- Vocabulario técnico general
- Uso del *to be*, saludos, números y presentación personal

**Ambiente requerido:** Aula con computador para proyectar, conexión a internet, espacio de presentación.

**Estrategias didácticas activas:**

- Simulación
- Presentación oral

**Materiales de formación:** Plantillas de presentación, guías de expresión oral.

**Material de apoyo:** Recursos digitales, imágenes, presentaciones.

**Evidencias de aprendizaje:**

- Presentación oral grabada
- Interacción simulada
- Reporte escrito final

**Instrumentos de evaluación:**

- Rúbricas de comunicación
- Lista de chequeo
- evaluación

#### 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	- Ejecutar la política comercial y de crédito institucional en la asesoría comercial y financiera - Evaluar el riesgo de la operación financiera aplicando las directrices establecidas en el sarlaft, saro y sari	Identificar ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área financiera, de forma oral y escrita.	Presentación grabada o en vivo.  Texto preparado como guion o póster.  Exposición frente al grupo de compañeros de la ficha	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su formación.  Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma  Puede presentarse y expresar información básica sobre si y hacer preguntas	Exámen oral.  Lista de vocabulario acerca de las fichas de aprendizaje sobre su formación.  Quiz  Exam  Observación directa de exposiciones grupales



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Role play:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Pablo Latorre	Instructor	Bilingüismo	Abril 2026	Mejora, ajustes de actividades.



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
- Código del Programa de Formación: 3412049
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS.
- Fase del Proyecto (si aplica): ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Ejecutar las actividades relacionadas con las diferentes fases de los procesos de presupuesto, contratación y atención al usuario.
- Competencia:  
**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**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
  - ✓ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Duración de la Guía: 48 HRS

*Estimado aprendiz, en la siguiente guía de aprendizaje nos enfocaremos en dos habilidades muy importante para la adquisición de una segunda lengua, la escritura (writing) y el dialogo (speaking). Según Burns y Joyce (1997) Hablar se define como un proceso interactivo y de construcción de significado que implica la producción, recepción y procesamiento de información.*

*Por medio de esta guía y las actividades aquí planteadas, usted podrá fortalecer la producción oral en una segunda lengua. Al final de la competencia usted será capaz de comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica y realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla. Cabe mencionar que usted contará con la ayuda de su instructor quien estará atento a atender dudas e inquietudes dentro y fuera del aula mediante los canales de comunicación formales e informales establecidos.*



*durante su proceso de formación cumpliendo con la actividad de aprendizaje establecida en este instrumento de aprendizaje.*

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Comprender información básica transmitida durante una conversación sobre un tema relacionado con el área técnica y la vida cotidiana y ser capaz de dar respuesta de manera sencilla**

#### **Learning to communicate with others.**

**Clase magistral:** Durante las clases magistrales dictadas en el aula se expondrán temas gramaticales básicos que se requieren comprender primero para poder organizar y estructurar oraciones sencillas que permitan entablar una conversación, por ejemplo, saludar, presentarse, siendo capaz de describirse y realizar preguntas sobre el entorno así como responder indicaciones sobre él respecto a ubicación, localización y direccionamiento.

**Audios.** Por medio de archivos mp3 o links, usted escuchará vocabularios y oraciones en inglés en las cuales podrá identificar las palabras, expresiones que se requieran para entablar una conversación sencilla. La idea principal es fortalecer su habilidad auditiva.

**Video clips:** Por medio de ayudas audiovisuales usted podrá escuchar la pronunciación de palabras y frases que se desglosan en una acción comunicativa. De igual forma, podrá relacionar el diálogo en función del contexto y de esta forma llegar a la comprensión del mensaje, mientras se identifican diferencias culturales que varían un poco la forma de decir las cosas en esta lengua extranjera.

**Grammar games:** Por medio de esta dinámica, usted fortalecerá la asimilación de los conceptos aprendidos en clase con movimientos, interacción dinámica, imágenes y ejemplos cotidianos que permitirán mayor recordación y asociación con conceptos más cercanos y comprensibles.

**Exposición de temas técnicos:** Con esta técnica usted será capaz de explicar un tema técnico o de interés común a sus compañeros e instructor, con el acompañamiento de apoyos y recursos que faciliten la recordación del discurso.

**Mini diálogos funcionales:** Por medio de diálogos usted pondrá en práctica sus habilidades de Speaking and Listening en un ambiente simulado a un contexto real – cotidiano o laboral, en donde también podrá reflexionar y analizar los distintos matices que suceden en la comunicación intercultural.

**Role play:** Con esta técnica de dramatización, usted será capaz de simular un juego de roles. Esta técnica consiste en que dos o más personas representen una situación o caso concreto de la vida real en una segunda lengua, actuando según el papel que se les ha asignado y de manera vivida y auténtica que genere también un recuerdo que ayude a interiorizar el conocimiento de manera inconsciente.



**Debate:** Esta técnica se llevará a cabo para generar una discusión en la cual varias personas confrontan sus distintos puntos de vista en relación con un asunto determinado de la vida cotidiana. Tiene un carácter argumentativo, está dirigido generalmente por una persona que asume el rol de moderador para que de este modo todos los participantes en el debate tengan garantizada la formulación de su opinión.

- Ambiente Requerido: Aula de clase
- Materiales: Varían de acuerdo al ejercicio de práctica.

### **3.1 Actividades de Reflexión Inicial (6 horas)**

#### **Propósito**

Motivar al aprendiz frente a la importancia del inglés como herramienta de comunicación en entornos personales y laborales, especialmente en escenarios de atención al ciudadano y apoyo administrativo de entidades públicas.

#### **Actividad 1.** Presentación e integración grupal

Tiempo: 2 horas

Teoría (30 min)

Presentación del programa, Metodología de trabajo e Importancia del inglés en el mundo actual.

Actividad práctica (60 min)

##### **Dinámica "Who am I?"**

Cada aprendiz dice su nombre, Procedencia, Ocupación, Expectativas del programa y un adjetivo en inglés que lo describa utilizando expresiones básicas como: My name is, I am from, I study, or I work at. Con una socialización de 30 min.

#### **Actividad 2.** ¿Por qué aprender inglés en la función pública?

Tiempo: 2 horas

##### **Clase magistral (40 min)**

Temas: Importancia del inglés en la globalización.

Atención a ciudadanos extranjeros.

Turismo institucional.

Trámites y servicios públicos.

##### **Taller grupal (50 min)**

Análisis de casos:

Un turista solicita información en una alcaldía.

Un ciudadano extranjero pregunta por un trámite.



## **Socialización (30 min)**

### **Actividad 3.** Diagnóstico de conocimientos previos

Tiempo: 2 horas

Ejercicio individual (60 min)

Diagnóstico sobre: Vocabulario básico, Números, Presentaciones, Verbos comunes.

Retroalimentación docente (30 min)

Reflexión escrita (30 min)

**Actividad de cierre de la fase:** Elaboración de un mural colaborativo: "¿Cómo puede el inglés mejorar la atención al ciudadano en una entidad pública?"

## **3.2 FASE DE CONTEXTUALIZACIÓN (10 horas)**

### **Propósito**

Relacionar las estructuras básicas del idioma inglés con situaciones cotidianas y contextos de apoyo administrativo en entidades públicas.

### **Actividad 1. Presente simple (4 horas)**

Clase magistral (60 min)

**Temas:** Usos del tiempo verbal, definición de las estructuras afirmativa, negativa e Interrogativa y Verbos frecuentes utilizados en este tiempo planteando varios ejemplos.

Ejercicios guiados (60 min)

- Completar oraciones con la conjugación correcta de los verbos y auxiliares en tiempo presente simple.
- Construcción de oraciones relacionadas con sus propias vidas, rutinas e información.

Taller práctico (60 min)

Rutinas laborales de un asistente administrativo.

Ejemplo:

He answers emails.

She organizes documents.

Retroalimentación (30 min)

Actividad de cierre: Diseñar una infografía sobre "Daily responsibilities of a public assistant"

### **Actividad 2. Adverbios de frecuencia + likes/dislikes ( 3 horas)**

**Clase magistral (60 min)**

Exposición de los adverbios de frecuencia más comunes: Always, Usually, Often, Sometimes, seldom, hardly ever, Never, etc.

Exposición del tema Likes and dislikes. Estructuras y ejemplos.

**Actividad en parejas (30 min)**

Entrevistas entre compañeros sobre ambos temas: hábitos o rutinas diarias y cosas que les gustan y que no.

**Taller escrito (40 min)**

Descripción de hábitos y diligenciar ejercicios con la forma correcta de describir tanto adverbios de frecuencia como gustos y disgustos en inglés.

**Socialización (30 min)****Actividad de cierre (20 min)**

Juego de Kahoot: concurso de preguntas para responder en tiempo limitado de manera individual mediante el uso del teléfono celular sobre ambos temas, premiando a los 3 ganadores.

**Actividad 3. Partes del cuerpo humano (2 horas)****Clase magistral (45 min)**

Vocabulario.

**Actividades lúdicas (25 min)**

- Actividades de laberinto.
- Juegos de memoria tocando partes del cuerpo que el instructor mencione en inglés, con la dificultad que el instructor tocará una parte distinta a la que menciona.

**Ejercicios (10 min)**

Diligenciar ejercicios lúdicos en línea como grupo e individualmente sobre partes del cuerpo.

**Actividad de cierre (30 min)**

“Etiqueta mi cuerpo”

Con fichas hechas de papel o cartulina los estudiantes se organizan por grupos y deben escribir la mayor cantidad de partes del cuerpo que recuerden en inglés. Una vez las tengan todos los grupos, cada uno empezará a pegarlas en los cuerpos de sus compañeros.

Luego el instructor verifica cual grupo escribió más partes correctamente y ese grupo es ganador de un incentivo.

**3.3 FASE DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**Duración: 24 horas**

**Propósito**

Aplicar estructuras gramaticales y vocabulario mediante actividades comunicativas cada vez más cercanas a contextos reales.





### **Actividad 1. Presente continuo**

**Tiempo:** 3 horas

#### **Clase magistral (60 min)**

Se expondrán los usos, estructuras y ejemplos relacionados con la función pública, además el uso del Verb to be como auxiliar, la conjugación del Verbo principal añadiendo -ing y las diferentes reglas y excepciones ortográficas.

#### **Taller guiado (40 min)**

Ejercicios para completar aplicando correctamente el tiempo verbal en sus diferentes tipos de oración afirmativa, negativa y pregunta.

#### **Dinámica (20 min)**

Por grupos de 5 personas se realiza un concurso sobre quien conjuga correctamente los verbos con su terminación en -ing y luego quien puede crear más fácilmente una oración en la forma que pida el instructor: afirmativa, negativa o pregunta. Gana el grupo que acumule 6 puntos primero.

#### **Actividad de cierre (60 min)**

Role play "**What is happening in the public office?**"

Los aprendices preparan diálogos en grupos de 3 personas sobre una situación puntual que puede estarse presentando en una oficina o lugar público en el que usen más que todo el tiempo presente continuo. Luego cada grupo expone su diálogo.

### **Actividad 2. Números cardinales, largos y ordinales**

**Tiempo:** 3 horas

#### **Clase magistral (60 min)**

- Temas: Cardinal numbers, Large numbers, Ordinal numbers.

#### **Ejercicios escritos y de lectura (30 min)**

Sobre diferentes temas entre ellos lectura de: Fechas, Documentos, Cifras presupuestales o de inversión en lo público.

#### **Dinámica práctica: (30 min)**

Ejercicios dinámicos con juegos y herramientas virtuales donde por grupos de estudiantes definan un participante y si responde bien vayan acumulando puntos.

#### **Actividad de cierre (60 min)**

Juego de Kahoot: concurso de preguntas para responder en tiempo limitado de manera individual mediante el uso del teléfono celular sobre los 3 temas, premiando a los 5 pucpantes del top.

### **Actividad 3. Sustantivos contables e incontables**

**Tiempo:** 3 ½ horas

#### **Clase magistral (80 min)**

- Explicación de las diferencias entre los sustantivos que consideramos contables y los incontables,



definición de diferencias en vocabulario que usamos con cada uno de manera exclusiva o los que se comparten para ambos: a/an, some, any, much, many, little, few, there is, there are, how much, how many.

#### **Actividades colaborativas (60 min)**

Clasificación de elementos de diferente tipo. Van a hacerlo mediante tres juegos o dinámicas virtuales que cada uno desarrollará en su celular o en el equipo de computo del ambiente. Guardando sus resultados para finalmente medirlos y saber quien fue el equipo ganador.

#### **Taller escrito (40 min):**

Se les entregara un taller de 20 preguntas con diferentes ejercicios en los que se ponga en práctica la lesión gramatical enseñada.

#### **Actividad de cierre (30 min)**

2 Juegos de Kahoot: concurso de preguntas para responder en tiempo limitado de manera individual mediante el uso del teléfono celular sobre los 3 temas, premiando a los 5 pucpantes del top. El primero solo para medir su habilidad de clasificación entre contables e incontables y el segundo para el uso correcto de vocabulario como: a/an, some, any, much, many, little, few, there is, there are, how much, how many.

### **Actividad 4. There is / There are + Artículos (4 horas)**

#### **Clase magistral (75 min)**

- Tematicas There is. There are. Y artículos en inglés definidos e indefinidos: a, an, the

#### **Ejercicios (15 min)**

Resolución de ejercicios prácticos con plataformas dinámicas digitales en grupo.

#### **Taller descriptivo (30min)**

Basado e vocabulario relacionado con la descripción de espacios institucionales.

#### **Actividad de cierre**

#### **Actividad colaborativa (60 min)**

Diseño de plano de oficina en grupos de 5 personas y finaliza con la presentación de los planos por grupos a toda la ficha.

### **Actividad 5. Pasado simple**

**Tiempo:** 3 horas

#### **Clase magistral (60 min)**

- Verbos regulares.
- Estructuras en afirmativo, negativo e interrogación
- Pronunciación de terminaciones

#### **Taller escrito (60 min)**

Ejercicios escritos en el cuaderno de cada estudiante y cierre con actividad dinámica en grupos



concurando para ver que grupo es mejor conjugando verbos en pasado simple.

#### **Actividad de cierre oral (60 min)**

Se realiza un reporte de actividades relacionadas con narración de experiencias significativas: traumáticas y felices en la vida de los aprendices, mediante un formato de entrevistas basadas en preguntas que previamente ya construyeron en la dinámica anterior.

### **Actividad 6. Verbos regulares e irregulares y diferencia entre pasado y participio**

**Tiempo:** 2 horas y 20 min

#### **Clase magistral (60 min)**

- Clasificación verbal.
- Listas frecuentes.
- Diferencias entre pasado y participio.

#### **• Ejercicios (15 min)**

- Resolución de ejercicios prácticos con plataformas dinámicas digitales en grupo.

#### **Taller comparativo (30 min)**

Tablas de conjugación.

#### **Actividad de cierre - Juego de memoria verbal (40 min)**

Creación de un glosario digital de verbos utilizados en asistencia administrativa.

## **4. FASE DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

**Duración:** 8 horas

### **Propósito**

Transferir los conocimientos adquiridos a situaciones integradoras similares a las que podría enfrentar un técnico en asistencia de la función pública.

#### **Actividad 1. Pasado continuo**

**Tiempo:** 2 horas

#### **Clase magistral (40 min)**

- Uso.
- Estructura en afirmativo, negativo e interrogación
- Relación con pasado simple y como diferenciar cuando usarlos

#### **Ejercicios escritos y de lectura (30 min)**

Se aplican ejercicios para realizar en el cuaderno sobre diferentes temas, inicialmente practicando la correcto uso de la estructura del tiempo en sus 3 formas (afirmativa, negativa y pregunta) y luego mediante un texto en inglés con espacios vacíos deben llenarlo escogiendo entre si usar pasado simple o continuo.

#### **Dinámica práctica (20 min)**



Descripción de una narración en pasado (real o ficticia) donde utilicen ambos tiempos.

**Actividad de cierre (30 min)**

Escoger dos compañeros que puedan actuar ejemplificando la historia que realizó cada aprendiz.

**Actividad 2. Preposiciones y adverbios de lugar**

**Tiempo:** 3 horas

**Clase magistral (60 min)**

- Explicación de los diferentes preposiciones de lugar y uso correcto;
- Explicación de los diferentes adverbios de lugar.
- Diferencia entre proposiciones y adverbios de lugar
- Ejemplos : Next to; Between. ; In front of; Near.; Far from.

**Ejercicios escritos y de lectura (20 min)**

Se aplican ejercicios para realizar en el cuaderno sobre diferentes temas, inicialmente practicando el correcto uso de la estructura de los adverbios.

**Taller práctico (20)**

Se les entrega taller impreso para que ellos lo resuelvan en parejas. Finaliza con retroalimentación resolviendo el taller con toda la clase.

**Actividad de cierre – llevando la gallinita ciega (30 min)**

Orientación a visitantes o personas perdidas. Se arman dos grupos en el aula cada grupo cuenta con una persona vendada de los ojos que sale del ambiente. Luego cada equipo recibe un mapa por donde debe transitar el vendado y ellos deben establecer oraciones, que son las indicaciones para guiar la gallina ciega hasta el final del mapa pasando por dos puntos de descanso.

El grupo que lleve a su gallinita ciega al punto final del camino gana.

**Actividad 3. In, On y At para lugar y tiempo**

**Tiempo:** 3 horas

**Clase magistral (60 min)**

- Uso en tiempo.
- Uso en lugar.
- Casos especiales

**Ejercicios prácticos (60 min)**

Se realiza una actividad dinámica en grupos concursando para ver que grupo es mejor asociando cada preposición a distintas situaciones con ejercicios virtuales a través de plataformas digitales.

**Actividad de cierre (30 min)**

Elaboración de narración de eventos que incluyan el uso de todos las tres preposiciones en lugar y tiempo.



#### 4. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

##### **Conocimiento**

- Cuestionarios.
- Talleres escritos.
- Participación en actividades.
- Sustentaciones orales.

##### **Desempeño**

- Simulaciones.
- Role plays.
- Presentaciones.
- Solución de casos.

##### **Producto**

- Infografías.
- Mapas institucionales.
- Agendas.
- Glosario de verbos.
- Presentaciones orales.

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Role play:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando.

#### 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

#### 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Pablo Latorre	Instructor	Bilingüismo	Abril 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
--	--------	-------	-------------	-------	------------------



<b>Autor (es)</b>	<b>Pablo Latorre</b>	<b>Instructor</b>	<b>Bilingüismo</b>	<b>Abril 2026</b>	<b>Nueva Guia</b>
-------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------	-------------------