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 ASESORÍA COMERCIAL
- **Código del Programa de Formación:** 3049963
- **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**
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 4 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

¡Bienvenidos al curso de inglés!

¡Hola a todos! Bienvenidos a nuestra clase de inglés. Mi nombre es Cristian, y soy su profesor. En esta clase, aprenderemos juntos. Comenzaremos con palabras y frases fáciles. No se preocupen si no entienden todo—este es un espacio seguro para aprender y cometer errores. ¡Nos divertiremos y practicaremos mucho!. Poco a poco, se sentirán más seguros. ¿Están listos?

¡Comencemos esta aventura juntos y aprendamos inglés!

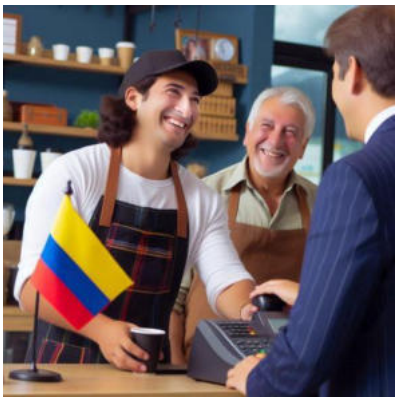
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Lectura de reflexión: ¿Cómo presentar un producto a un cliente extranjero?**
- **Video contextualizador: Señalando objetos**
- **Infografía (Demostrativos), Vocabulario para describir productos, actividad de práctica.**
- **Producto de aprendizaje: Descripción de un producto.**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Lectura de tipo reflexivo sobre el inglés en la asesoría comercial
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos
Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión guiada, andamiaje
Materiales de formación: Dispositivo con acceso a internet.
Material de apoyo: Material de oficina, cuaderno de apuntes, lápiz, borrador, etc.
Duración de la actividad: 0.5 horas.

¿Cómo presentar un producto a un cliente extranjero?



En el mundo de las ventas, describir productos de manera clara y atractiva es esencial. Los adjetivos nos ayudan a resaltar las características de los productos, como su tamaño, color, calidad o precio. Además, los demostrativos (this, that, these, those) nos permiten señalar objetos específicos, lo que es muy útil en tiendas o al mostrar catálogos. ¿Te imaginas poder decir: 'This shirt is comfortable' o 'Those shoes are elegant'? Esta guía te ayudará a dominar estas habilidades para que puedas comunicarte con confianza en inglés.

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

Descripción de la actividad: Video contextualizador: Señalando objetos
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: Herramientas de ofimática o de toma de notas.
Material de apoyo: Esquema mapa mental
Duración de la actividad: 0.5 horas.

En una conversación sobre un producto, podemos señalar objetos en un menú o dentro de una tienda. Para tal propósito, vamos a necesitar ciertas palabras.

Observe el video que encontrará en el siguiente link:
https://www.youtube.com/watch?v=BcxmWhY-zx8

Trate de comprender cuándo se utilizan las palabras “These”, “that”, “this”, y “those”. No se preocupe si aún tiene dudas, encontrará más información más adelante en este mismo



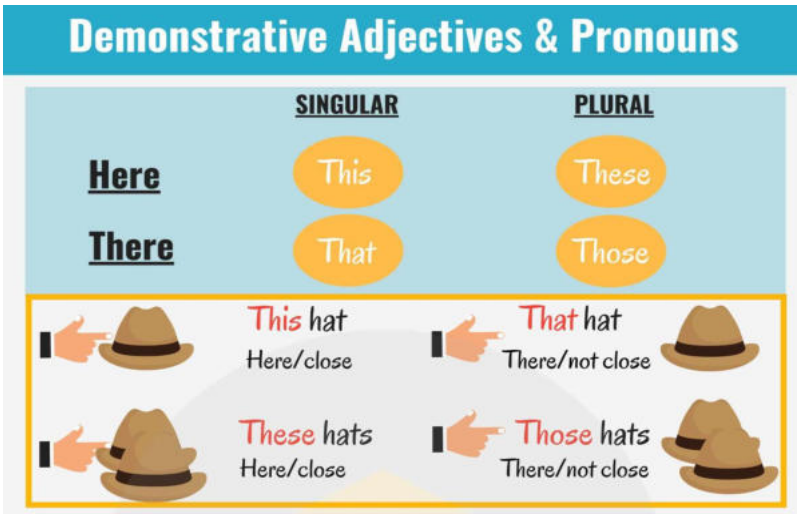
documento. Recuerde tomar apuntes de todo lo que considere importante.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Entendiendo los demostrativos en la descripción de productos
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Andamiaje, enfoque lexical

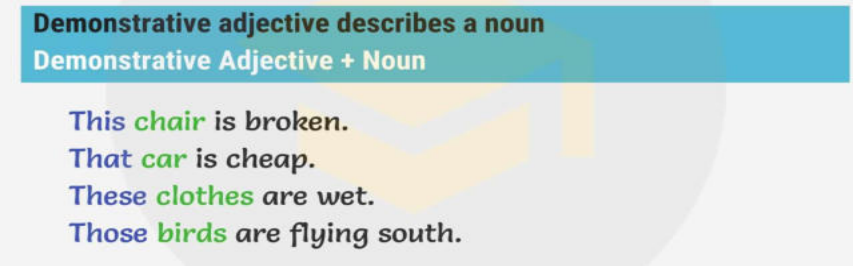
Materiales de formación: Infografía, glosario, actividad de práctica
Material de apoyo: Actividad de práctica virtual o a mano.
Evidencias de aprendizaje: Actividad de emparejamiento.
Instrumentos de evaluación: Entrevista, observación directa.
Duración de la actividad: 1.5 horas.

3.3.1 Infografía



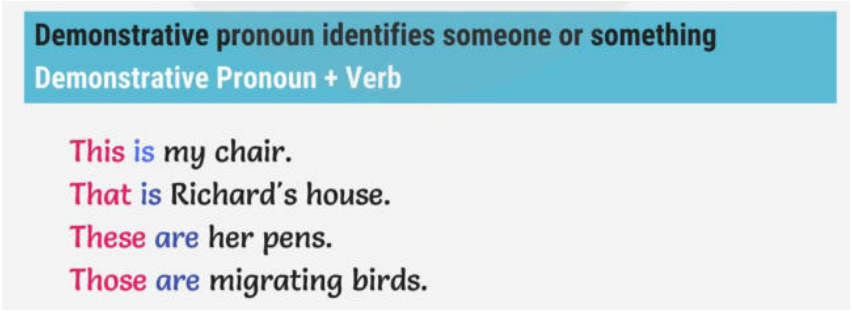
Como se puede apreciar en la imagen, usamos los adjetivos demostrativos dependiendo de la cantidad de los objetos a los que nos referimos, y la distancia que tenemos con ellos. Cuando se trata de **un sólo objeto cerca**, usamos *this*. Pero si el objeto está **lejos**, usamos *that.* Por otro lado, si hablamos de **dos o más objetos cerca**, usamos *these*, pero si están **lejos** usamos *those*.

Podemos usar los demostrativos para describir objetos específicos, para ello debemos saber el nombre del objeto para mencionar sus características.



Por ejemplo:

- The car is broken. / *El carro está dañado.*
- The car is cheap. / *El carro es barato.*



También se usan los demostrativos para identificar objetos. Por ejemplo:

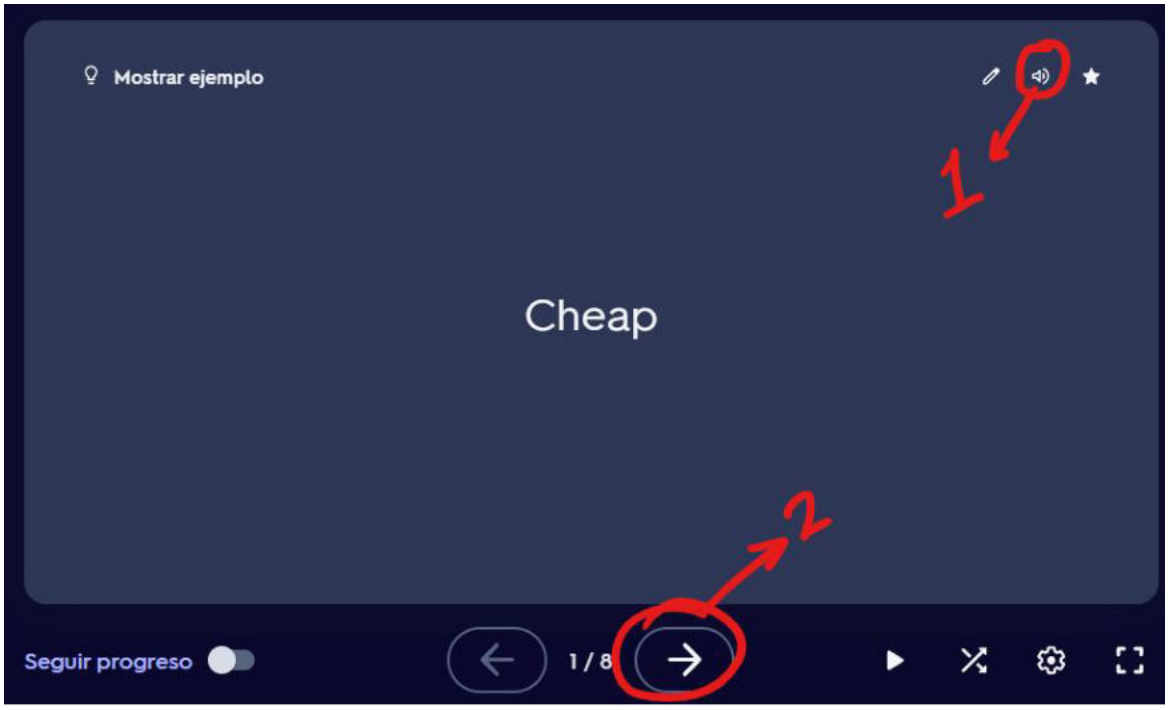
- This is my chair / *Esta es mi silla*

- This is a carriel / *Este es un carriel*

3.3.2 Describiendo el producto

¡Podemos describir muchas cosas de un producto! Aquí encontrará una lista de algunas palabras comunes para describir productos.

Cheap (barato), expensive (caro), big (grande), small (pequeño), comfortable (cómodo), elegant (elegante), colorful (colorido), durable (duradero).



Puede consultar la pronunciación de las palabras en el siguiente link: https://quizlet.com/co/1013780626/describing-products-flash-cards/?new . Click en el botón 1 para escuchar la pronunciación y en el botón 2 para cambiar de carta.

Intente pensar en oraciones que describan productos usando los demostrativos y el adjetivo. Por ejemplo: This computer is expensive, that cellphone is cheap.

3.3.3 Actividad de práctica

Observe las imágenes y organice las oraciones.

delicious / bread / is / this

1. _____

are / comfortable / shoes / those

2. _____



cheap / is / the coffee / this

3. _____

tickets / those / expensive / are

4. _____

colorful /painting / is / this

5. _____

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Texto descriptivo de un producto.
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Enfoque comunicativo.
Materiales de formación: Texto con espacios en blanco
Material de apoyo: Glosario del punto anterior de la guía
Evidencias de aprendizaje: Actividad desarrollada
Instrumentos de evaluación: Revisión del escrito
Duración de la actividad: 1.5 horas.

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN

Imagine que tiene un producto que quiere vender. Escriba **en su cuaderno de notas** una descripción del producto que sea llamativa y le ayude a venderlo fácilmente. Recuerde que las

palabras a usar dependen de si el producto es singular o plural.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Capturas de pantalla o notas tomadas en las actividades de apropiación 3.3 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1**	**Comprende vocabulario específico propio de la rutina de un asesor comercial.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Role plays**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adjetivos**: Palabras que describen características de productos (barato, caro, cómodo, elegante).
- **Demostrativos**: Palabras que señalan objetos (this, that, these, those).
- **Cheap** (Barato): Ejemplo: "This shirt is cheap." / "Esta camisa es barata."
- **Expensive** (Caro): Ejemplo: "That car is expensive." / "Ese carro es caro."
- **Big** (Grande): Ejemplo: "This bag is big." / "Este bolso es grande."
- **Small** (Pequeño): Ejemplo: "That phone is small." / "Ese teléfono es pequeño."
- **Comfortable** (Cómodo): Que proporciona comodidad o es agradable al uso. Ejemplo: "These shoes are comfortable." / "Estos zapatos son cómodos."
- **Elegant** (Elegante): Que tiene un estilo refinado o sofisticado. Ejemplo: "That dress is elegant." / "Ese vestido es elegante."
- **Colorful** (Colorido): Significado: Que tiene muchos colores o es vibrante. Ejemplo: "These paintings are colorful." / "Estas pinturas son coloridas."
- **Durable** (Duradero): Significado: Que es resistente y tiene una larga vida útil. Ejemplo: "This furniture is durable." / "Este mueble es duradero."

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL
- **Código del Programa de Formación:** 3049963
- **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**
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 4 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Lectura de reflexión inicial**

- **Contextualización y presentación del tema y actividad de práctica**
- **Actividad de comprensión de lectura**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Lectura de tipo reflexivo sobre la importancia del verb to be
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos
Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión guiada, andamiaje
Materiales de formación: Dispositivo con acceso a internet.
Material de apoyo: Material de oficina, cuaderno de apuntes, lápiz, borrador, etc.
Duración de la actividad: 0.5 horas.

El Poder del Verbo "To Be"



¿Alguna vez has querido decir algo tan simple como "Yo soy feliz" o "Ella es mi amiga" en inglés? El verbo "to be" es la llave para expresar quién eres, cómo te sientes y dónde estás. Es como el cimiento de una casa: sin él, no podemos construir oraciones claras y efectivas.

Imagina poder decir:

"I am a student" (Yo soy un estudiante).

"She is my best friend" (Ella es mi mejor amiga).

"We are here to learn" (Estamos aquí para aprender).

Este verbo no sólo te ayudará a describir el mundo que te rodea, sino que también te abrirá puertas para comunicarte con personas de todo el mundo. ¿No sería increíble poder decirle a un turista: "This is my city" (Esta es mi ciudad) o preguntarle a un compañero: "Are you ready?" (¿Estás listo?)?. Con esta guía podrás recordar cosas que ya sabías sobre este importante tema y aprender cosas nuevas. ¡Ánimo, vamos avanzando!

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

Descripción de la actividad: Video contextualizador: El verbo to be
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: Herramientas de ofimática o de toma de notas.
Material de apoyo: Esquema mapa mental
Duración de la actividad: 0.5 horas.

Observa el video en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=phP_PKBzrsg

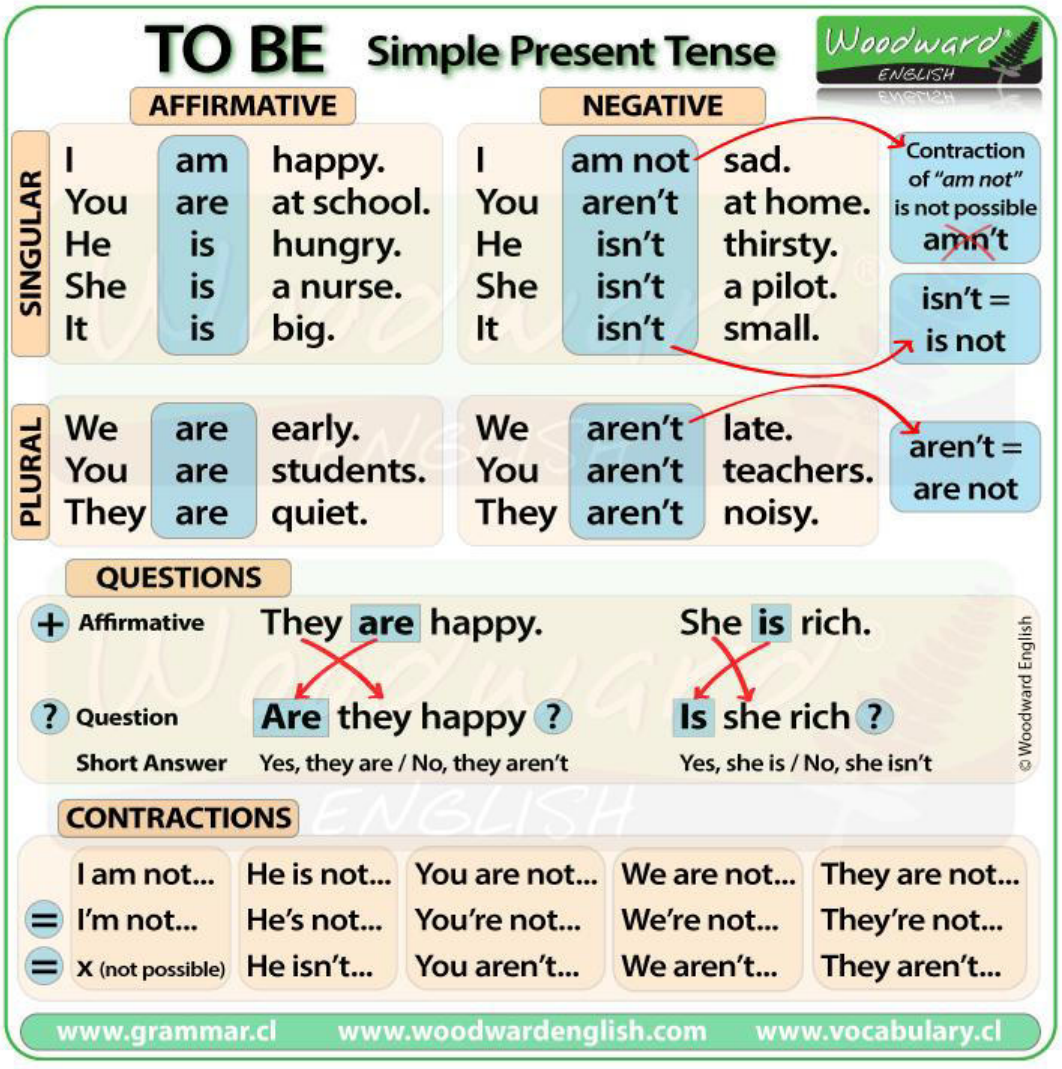


Observa el video atentamente, toma nota de los aspectos importantes que te ayuden a entender el tema. Al final del video encontrarás algunos ejercicios de práctica ¿Puedes acertar todas las respuestas?

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Entendiendo los demostrativos en la descripción de productos
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Andamiaje, enfoque lexical
Materiales de formación: Infografía, glosario, actividad de práctica
Material de apoyo: Actividad de práctica virtual o a mano.
Evidencias de aprendizaje: Actividad de emparejamiento.
Instrumentos de evaluación: Entrevista, observación directa.
Duración de la actividad: 1.5 horas.

3.3.1 Infografía

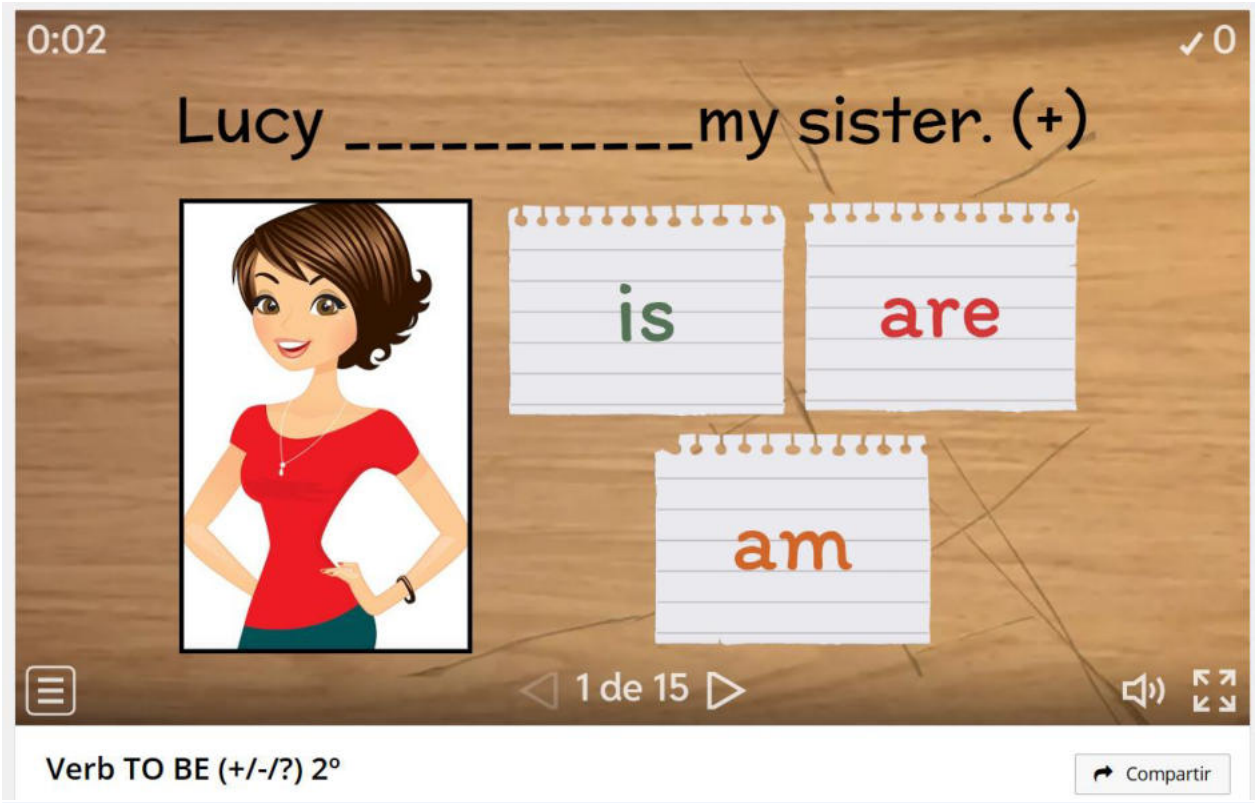


Algunos aspectos importantes a tener en cuenta:

- “You” puede significar “tú” o “ustedes” entonces puede ser singular o plural, pero siempre va acompañado de “are”
- Las preguntas cerradas (aquellas que se responden con “sí” y “no”) siempre empiezan con el verbo to be según el pronombre, y pueden responderse con contracciones únicamente cuando la respuesta sea negativa.
- Con el verbo to be se pueden crear preguntas abiertas usando las “wh words” como “what” (qué), “where” (dónde), “when” (cuándo), o “who” (quién)
- No siempre vamos a usar los pronombres personales (I,you,we,they, he, she, it) al hablar. a veces vamos a utilizar nombres, en esos casos hay que buscar la equivalencia para saber que forma del verbo to be usar. Por ejemplo: Carlos …….. a teacher. Carlos = él(he), entonces: Carlos **is** a teacher.

3.3.3 Actividad de práctica

Visita el siguiente link https://wordwall.net/es/resource/14528740/verb-to-be-2%C2%BA y desarrolla la actividad. Toma una captura de pantalla de tu puntaje.



3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Texto descriptivo de un producto.
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Enfoque comunicativo.
Materiales de formación: Texto con espacios en blanco
Material de apoyo: Glosario del punto anterior de la guía
Evidencias de aprendizaje: Actividad desarrollada
Instrumentos de evaluación: Revisión del escrito
Duración de la actividad: 1.5 horas.

3.4.1 ACTIVIDAD DE COMPRENSIÓN DE LECTURA
Lee el texto y selecciona la respuesta correcta para cada pregunta

The Importance of English in Sales Advisory

Hello! My name is Carlos, and I am a sales advisor at a technology company. My job is to help clients find the best products for their needs. Every day, I am in contact with people from different countries, so English is very important for me.

My colleagues are also sales advisors. Maria is from Colombia, and she is very good at negotiating with clients. John is from the United States, and he is the team leader. We are a great team because we are always ready to help each other.

Our office is in the city center, and it is very modern. The products we sell are high-quality and durable. This laptop is the best option for students, and those headphones are perfect for music lovers. Are you interested in learning more about our products? We are here to help you!
Questions:

1. Who is Carlos?

a) He is a teacher.
b) He is a sales advisor.
c) He is a student.

2. Where is Maria from?

a) She is from Colombia.
b) She is from the United States.
c) She is from Mexico.

3. Who is the team leader?

a) John is the team leader.
b) Carlos is the team leader.
c) Maria is the team leader.

4. Where is the office located?

a) It is in the countryside.
b) It is in the city center.
c) It is in a small town.

5. What kind of products do they sell?

a) They sell food.
b) They sell high-quality and durable products.
c) They sell clothes.

6. Which product is the best option for students?

a) This laptop is the best option for students.
b) Those headphones are the best option for students.
c) This phone is the best option for students.

7. Are Carlos and his team ready to help?

a) Yes, they are.
b) No, they are not.
c) Sometimes.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Captura de pantalla de la actividad de apropiación 3.3.3 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1** **Las evidencias deben enviarse al correo ccupitra@sena.edu.co**	**Comprende el funcionamiento del verbo to be en diferentes tipos de oraciones.** **Identifica información específica dentro de la comunicación escrita.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Role plays**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Sales advisor** (Asesor comercial) Ejemplo: "Carlos is a sales advisor."
- **Clients** (Clientes) Ejemplo: "I help clients find the best products."

- **Negotiating** (Negociando) Ejemplo: "Maria is very good at negotiating."
- **Team leader** (Líder del equipo) Ejemplo: "John is the team leader."
- **Office** (Oficina) Ejemplo: "Our office is in the city center."
- **Modern** (Moderno) Ejemplo: "The office is very modern."
- **High-quality** (De alta calidad) Ejemplo: "The products are high-quality."
- **Durable** (Duradero) Ejemplo: "The products are durable."
- **Laptop** (Computadora portátil) Ejemplo: "This laptop is the best option for students."
- **Headphones** (Audífonos) Ejemplo: "Those headphones are perfect for music lovers."

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

Oxinity. (s.f.). *Verbo to be en el presente simple: Reglas, ejemplos y ejercicios*. Recuperado el [13/03/2025], de https://oxinity.com/en/blog/ingles/gramatica/verbos/tiempos-verbales/to-be/presente-simple/verbo-to-be-en-el-presente-simple--reglas-ejemplos-y-ejercicios/

YouTube. (s.f.). *[✓Verbo TO BE en inglés para principiantes (AM, ARE, IS) - Curso de Inglés]*. Recuperado el [fecha de acceso], de https://www.youtube.com/watch?v=phP_PKBzrsg

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL
- **Código del Programa de Formación:** 3049963
- **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**
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 4 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Lectura de Reflexión: La Importancia de Describir el Proceso de Elaboración de tu Producto



En el mundo de los negocios y las ventas, describir el proceso de elaboración de un producto es esencial. No solo ayuda a los clientes a entender el valor de lo que están comprando, sino que también genera confianza y transparencia. A continuación verás algunos ejemplos de cómo hacer esto en inglés.

En una fábrica artesanal de chocolate se pueden usar las siguientes

expresiones:

- *"I mix cocoa, sugar, and milk"* (Mezclo cacao, azúcar y leche).
- *"I pour the mixture into molds and let it cool."* (Vierto la mezcla en moldes y la dejo enfriar).
- *"I wrap each chocolate by hand"* (Envuelvo cada chocolate a mano).

Otro ejemplo, en una panadería:

- *"I prepare the dough with flour, water, and yeast."* (Preparo la masa con harina, agua y levadura).
- *"I bake the bread in a hot oven for 30 minutes."* (Horneo el pan en un horno caliente durante 30 minutos).
- *"I check the bread to make sure it is a good product"* (Reviso el pan para asegurarme de que es un buen producto).

Describir estos procesos no solo es útil para los clientes, sino que también te ayuda a sentirte orgulloso de tu trabajo. Cada paso que explicas es una oportunidad para mostrar la calidad y el cuidado que se pone en la creación de un producto.

En conclusión, describir el proceso de elaboración de un producto es una herramienta poderosa. No solo informa a los clientes, sino que también resalta el valor y la autenticidad de lo que ofrecemos. ¿Estás listo para empezar a describir tus propios procesos?

Preguntas de Reflexión:

¿Por qué es importante describir el proceso de elaboración de un producto?

¿Cómo describirías la forma en que tú elaboras un producto?

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



My beautiful business

Hello! My name is Maria, and I **make** and **sell** arepas paisas every day. I want to share with you how I **prepare** them and sell them in my small shop.

First, I prepare the dough. I **mix** corn flour, water, and a little salt in a big bowl. I **knead** the dough until it is soft and smooth. Then, I **shape** the dough into small balls and **flatten** them to make the arepas.

Next, I **cook** the arepas on a hot grill. I **turn** them over so they cook evenly on both sides. When they are golden and crispy, I **take** them off the grill and let them cool for a few minutes.

Finally, I sell the arepas in my shop. I **greet** the customers with a smile. They **love** the arepas because they are fresh and delicious.

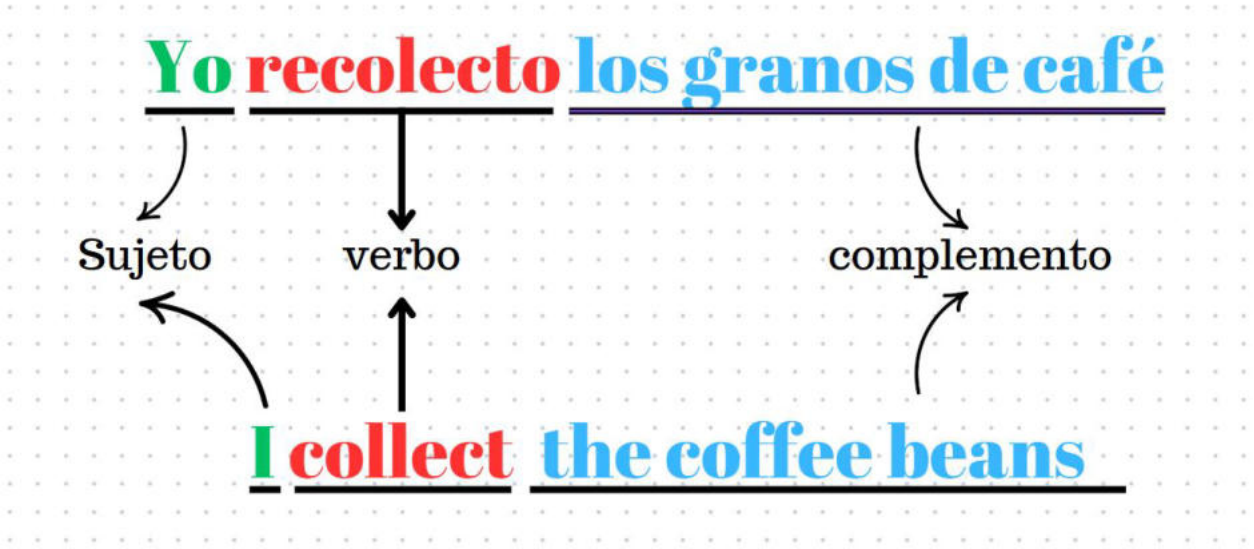
El texto anterior muestra cómo una persona describe el proceso de elaboración y venta de su producto, para ello utiliza las palabras en negrilla, las cuales se conocen como verbos, y son fundamentales para este tipo de discursos. Aquí tienes el listado con su traducción:

Make (Hacer); Sell (Vender); Prepare (Preparar); Mix (Mezclar): Knead (Amasar): Shape (Dar forma); Flatten (Aplanar); Cook (Cocinar); Turn (Voltear); Take (Tomar/Retirar); Greet (Saludar); Love (Amar/Encantar)

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 El presente simple con el pronombre “I”

Cuando hablo de mi propio producto, estoy hablando de las cosas que YO hago para poderlo elaborar. En el presente simple, puedo usar el pronombre “I” + un verbo + un complemento. Así:



Para poder dominar este elemento comunicativo, debemos aprender muchos verbos de memoria. Si quieres, aprender o practicar algunos verbos, puedes revisar el guiente link https://quizlet.com/427116002/irregular-verbs-flash-cards/

3.3.2 Actividad de práctica

Ordena las palabras para formar oraciones completas. Usa el presente simple y sigue el contexto de la elaboración y venta de café artesanal.

1. **I / pick / the coffee beans / from / the trees / .**

_____

2. **I / dry / the beans / in / the sun / .**

_____

3. **I / roast / the beans / in / a small oven / .**

_____

4. **I / grind / the roasted beans / into / fine powder / .**

_____

5. **I / brew / the coffee / with / hot water / .**

_____

6. **I / serve / the coffee / in / traditional cups / .**

_____

7. **I / add / sugar / or / milk / if / the customer / wants / .**

_____

8. **I / check / the flavor / of / each cup / .**

_____

9. **I / sell / the coffee / in / my small café / .**

_____

10. **I / greet / the customers / with / a smile / .**

_____

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN
Imagina que tienes un producto para vender y el cliente te pregunta cómo lo elaboraste. Escribe una lista de 5 oraciones que describan cómo elaboraste tú el producto. Utiliza I y el presente simple.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Captura de pantalla de la actividad de apropiación 3.3.2 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1** **Las evidencias deben enviarse al correo ccupitra@sena.edu.co**	**Comprende los elementos necesarios para describir un proceso en primera persona usando el pronombre "I" y el presente simple.** **Utiliza información específica para expresar ideas concretas frente a procesos de creación o producción.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Actividades de clase**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Pick (Recoger) Ejemplo: "I pick the coffee beans from the trees.
- Dry (Secar) Ejemplo: "I dry the beans in the sun."
- Roast (Tostar) Ejemplo: "I roast the beans in a small oven."
- Grind (Moler) Ejemplo: "I grind the roasted beans into fine powder."
- Brew (Preparar café) Ejemplo: "I brew the coffee with hot water."
- Serve (Servir) Ejemplo: "I serve the coffee in traditional cups."
- Add (Agregar) Ejemplo: "I add sugar or milk if the customer wants."
- Check (Revisar) Ejemplo: "I check the flavor of each cup."
- Sell (Vender) Ejemplo: "I sell the coffee in my small café."
- Greet (Saludar) Ejemplo: "I greet the customers with a smile."
- Coffee beans (Granos de café) Ejemplo: "I pick the coffee beans from the trees."
- Trees (Árboles) Ejemplo: "The coffee beans grow on trees."
- Sun (Sol) Ejemplo: "I dry the beans in the sun."
- Oven (Horno) Ejemplo: "I roast the beans in a small oven."
- Powder (Polvo) Ejemplo: "I grind the beans into fine powder."
- Water (Agua) Ejemplo: "I brew the coffee with hot water."
- Cups (Tazas) Ejemplo: "I serve the coffee in traditional cups."
- Sugar (Azúcar) Ejemplo: "I add sugar to the coffee."
- Milk (Leche) Ejemplo: "I add milk to the coffee."
- Flavor (Sabor) Ejemplo: "I check the flavor of each cup."
- Café (Cafetería) Ejemplo: "I sell the coffee in my small café."
- Customers (Clientes) Ejemplo: "I greet the customers with a smile."

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL
- **Código del Programa de Formación:** 3049943
- **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**
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 4 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Lectura de Reflexión: El poder de reconocer el trabajo de otros en asesoría comercial
En el dinámico mundo de las ventas y la asesoría comercial, dos elementos aparentemente simples pero profundamente impactantes marcan la diferencia: el reconocimiento del trabajo ajeno y el uso estratégico del presente simple en inglés. *1. Hablar del trabajo de otros: Un acto de inteligencia comercial*

Cuando un asesor menciona con naturalidad los logros de colegas, equipos o socios:

- Construye puentes en lugar de competencias tóxicas.
- Humaniza la interacción, mostrando que trabaja con profesionales capaces.
- Genera credibilidad, pues demuestra seguridad en su propio rol sin necesidad de opacar a otros.
- En un mercado donde la confianza es el activo más valioso, esta práctica distingue al verdadero profesional del simple vendedor.

2. El presente simple, tu aliado en la comunicación global

Este tiempo verbal es la base de la comunicación comercial efectiva en inglés porque:

- Establece hechos *("Our company provides innovative solutions")*
- Define procesos *("We analyze each case individually")*
- Transmite seguridad *("This approach delivers consistent results")*

Su correcto uso proyecta profesionalismo y facilita la comprensión en entornos multiculturales.

Ambos conceptos comparten un mismo principio: la comunicación clara y las relaciones auténticas. Mientras reconocer a otros fortalece tus redes, el presente simple en inglés amplía tu alcance. En el arte comercial, lo que dices es tan importante como la forma en que incluyes a otros en tu discurso y cómo te haces entender en el lenguaje global de los negocios.

¿Cómo puedes aplicar en tu día a día estos principios para enriquecer tus interacciones comerciales?



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

En el siguiente diálogo, dos personas hablan sobre lo que otros asesores comerciales hacen en su trabajo.

- Intenta leer y escuchar el siguiente audio al mismo tiempo: https://drive.google.com/file/d/1O_ocayPCEIhz1Qdzue1Jex-9Pn6aXdEv/view?usp=sharing
- Luego intenta leer e imitar la pronunciación de las personas en el audio.

Alex: How do other sales advisors in your company find new clients?

Sam: Some use LinkedIn. Others call people. Mike always checks information first before calling.

Alex: Does Sara use LinkedIn too?

Sam: No, Sara doesn't use LinkedIn. She goes to business meetings. She never sends the same email to everyone.



Alex: Do managers help with this?

Sam: Yes, our boss says "Listen first, sell later." He says "Lisa and Tom do well because they ask good questions."

Alex: I need to ask more questions. Does anyone call clients after, like James does?

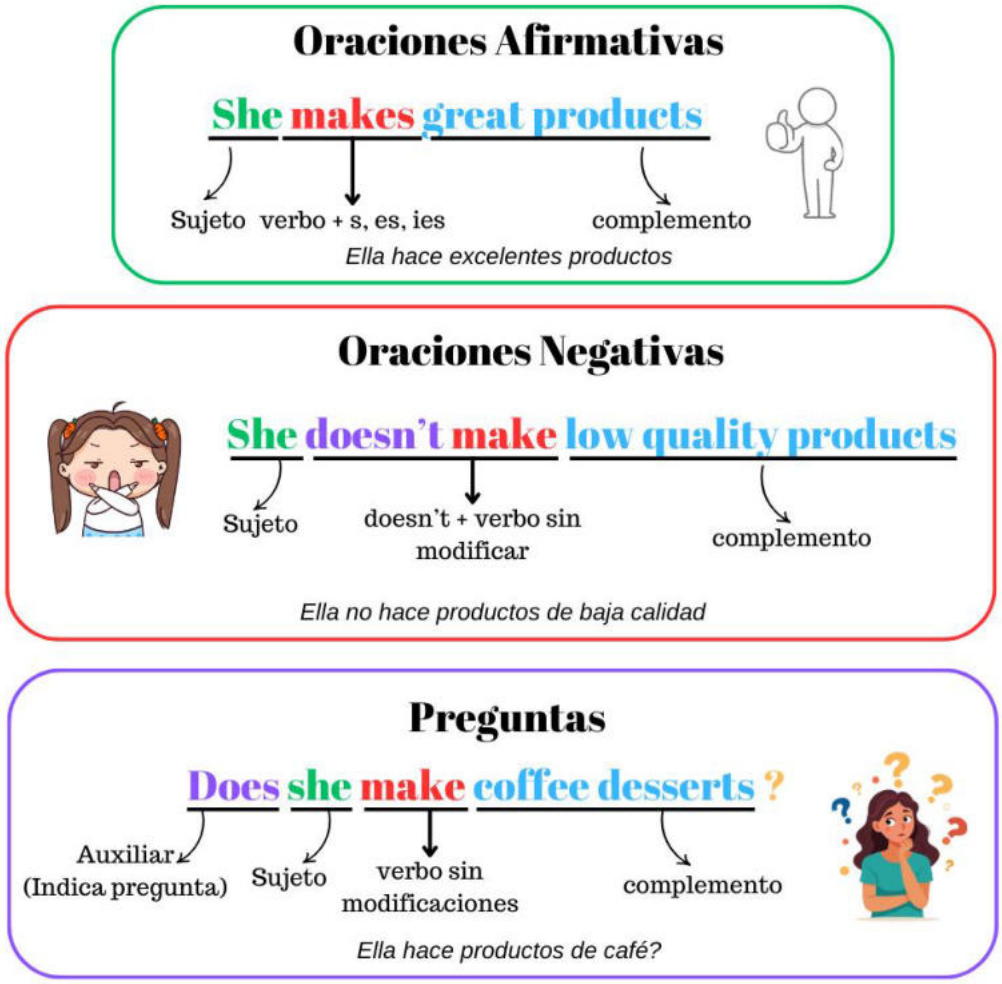
Sam: Yes, Emma calls her clients often. But new people sometimes forget. Do people in your team write notes about their work?

Alex: Some do, but Dan never writes anything. Then he can't remember!

Puedes encontrar vocabulario útil al final de la guía para que comprendas el diálogo

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 El presente simple con los pronombres “he”, “she”, “it”



Al hablar del trabajo de otros con el presente simple, debemos recordar algunas reglas importantes que puedes revisar en la imagen anterior. Especialmente recuerda que debes modificar el verbo **únicamente en las oraciones afirmativas** añadiendo al final de este las partículas -s, -es, -ies, según las reglas de escritura que aparecen en la siguiente imagen:



Recuerda usar el auxiliar “does” al crear preguntas sobre lo que él, ella, o algo hacen. Y usar “doesn’t” al hablar de lo que no hacen.

Si quieres revisar más información sobre el tema, te invito a que revises el siguiente video e intenta acertar en las respuestas de los ejercicios de práctica que encontrarás al final:



https://www.youtube.com/watch?v=yfqwfei7jGg

3.3.2 Actividad de práctica

Visita el siguiente link y realiza el ejercicio. Guarda una captura de pantalla del puntaje obtenido. https://wordwall.net/es/resource/75124425/ingl%c3%a9s/simple-present-daily-activities-affirmative-and

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN
Piensa en una persona de tu entorno laboral o social que admires, escribe una lista de 5 actividades que esta persona realiza en su trabajo o vida cotidiana usando el presente simple.
Ejemplo:
Steve Jobs has meetings with his employees.
(No usar el ejemplo como una de las oraciones.)

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Captura de pantalla de la actividad de apropiación 3.3.2 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1** **Las evidencias deben enviarse al correo ccupitra@sena.edu.co. En el asunto escribir el nombre del técnico y el número de ficha.**	**Comprende los elementos necesarios para describir la labor de otros utilizando el presente simple en tercera persona.** **Utiliza información específica para expresar ideas concretas frente a procesos de creación o producción.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Actividades de clase**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sales advisors - Asesores comerciales
- Find new clients - Conseguir nuevos clientes
- Use LinkedIn - Usar LinkedIn (red profesional)

- Call people - Llamar a posibles clientes
- Checks information - Verifica información
- Business meetings - Reuniones de negocios / Eventos de networking
- Sends the same email - Envía emails genéricos (no personalizados)
- Managers / Boss - Gerentes / Jefe
- Listen first, sell later - Escuchar primero, vender después
- Ask good questions - Hacer preguntas relevante
- Call clients after - Hacer seguimiento a clientes
- Write notes - Registrar información / Tomar apuntes
- Can't remember - No logra recordar

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					