



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 8.
- **Código del programa de formación:** 51240094
- **Competencia:**
 - **240201050.** Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas
- **Resultados de aprendizaje:**
 - **240201050-01.** Transmitir la información recibida de situaciones cotidianas y laborales teniendo en cuenta las funciones y formas del lenguaje.
 - **240201050-02.** Reportar actividades escolares, laborales y de medios de comunicación teniendo en cuenta las funciones, formas y tiempos del lenguaje.
 - **240201050-03.** Redactar informes y manuales tanto de actividades laborales como de medios de comunicación a partir del contexto requerido.
 - **Resultados de aprendizaje:**
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para narrar historias que ya ocurrieron, situaciones cotidianas y aquellas que suceden en el entorno laboral, expresándose en todos los tiempos verbales y con la ayuda de conectores, expresiones temporales y vocabulario especial encauzado para estos fines.

Para cumplir con el objetivo de esta guía, usted deberá apropiarse de los conocimientos sugeridos y apoyarse en su instructor, quien le ayudará con el desarrollo de cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA, de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción colectiva del conocimiento.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

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

La entrega de las evidencias se realizará durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro, se observa la competencia a desarrollar que plantea el curso de English Does Work - Level 8, y también el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, junto con las horas proyectadas para su respectivo desarrollo:



Semanas	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Competencia	Evidencias			
240201050- Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.	Línea de tiempo situaciones pasadas (<i>Vocabulary</i>). AA1-EV01.	Foro Personaje histórico (<i>Writing</i>). AA1-EV02.	Cuestionario (<i>Reading and Listening</i>). AA1-EV03.	Video presentación Anécdota (<i>Speaking</i>). AA2-EV01.
Horas x semana	16	8	8	16

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

- **Actualización de los datos personales.**
 - Realice el **diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
 - Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
 - Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
 - Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
 - Inicie la socialización con los participantes de la formación a través del **foro social**. Participe de forma activa, dando respuesta a las preguntas planteadas y compartiendo un poco de su quehacer diario con sus demás compañeros.
- **Actividad de reflexión inicial**

LECTURA

En inglés, se manejan diferentes tiempos verbales y todos tienen una función específica. La mayoría de los estudiantes se concentran en el **cómo** de la estructura de las frases, pero olvidan el **para qué** de las mismas.

Empecemos, entonces, con los cuatro presentes: simple, continuo o progresivo, presente perfecto y presente perfecto continuo, avancemos hacia el pasado, que también tiene: simple, continuo o progresivo, presente perfecto y presente perfecto continuo; y terminemos con las posibilidades de mencionar el futuro (*will*, *going to* y presente continuo).



Según la lectura anterior, reflexione sobre los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Para qué me sirven cada uno de los tiempos?
- ✓ ¿Cuál es la diferencia entre un presente perfecto y un pasado simple?
- ✓ ¿Para qué me sirven los conectores?
- ✓ ¿Qué vocabulario necesito para comunicar aspectos laborales y/o de mi vida cotidiana y pasada?

Nota: esta actividad de reflexión inicial pretende motivarlo para que realice las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas (240201050)

Las actividades planteadas para esta competencia, en el curso **English Does Work - Level 8**, le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **B2** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicarse en tiempos verbales del pasado, lo cual amplía el espectro de información que puede comunicar.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Evocar hechos acordes con personajes o eventos históricos teniendo en cuenta la estructura del pasado simple.

En esta actividad de aprendizaje, se pretende que usted empiece a narrar, de manera espontánea, un evento sucedido desde la versión de reportaje, es decir, desde lo que usted reporta que le sucedió a alguien. Es muy importante que desarrolle una maestría en tiempos verbales, los combine y conecte oraciones sin complicaciones.

Duración: 32 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos “*Once somebody told me... / Una vez alguien me dijo...*” y “*I was wondering if... / Me preguntaba si...*”.

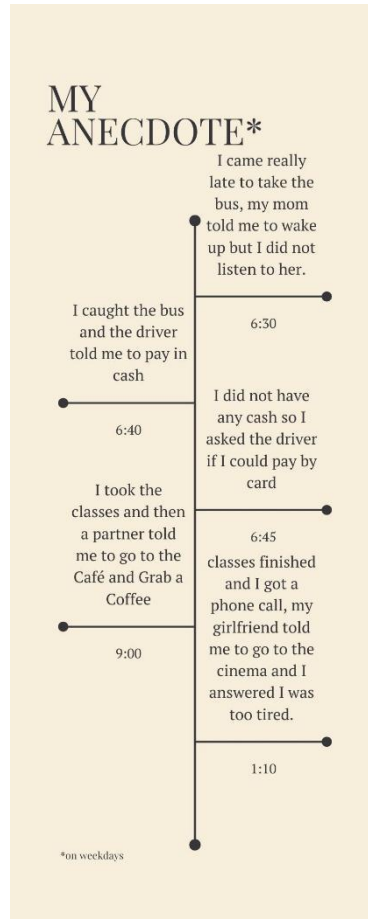
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA1-EV01. Línea de tiempo situaciones pasadas (Vocabulary).**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo “*Once somebody told me... / Una vez alguien me dijo...*”, realice un organizador gráfico en forma de línea de tiempo, donde se narren hechos en orden cronológico, apoyándose gráficamente con fotografías, dibujos, etc.



Para realizar el organizador gráfico, puede utilizar alguna herramienta digital, como Canva, Time Graphics o, inclusive, Word, PowerPoint o cualquiera otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa. Puede observar aquí el ejemplo creado en Canva:



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

- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para su organizador gráfico.
- ✓ Escoger la herramienta digital de su preferencia, que le facilite diseñar su organizador gráfico.
- ✓ Presentar una línea de tiempo donde se expongan hechos sucedidos, o vida de una persona, o anécdotas personales. Acompañe lo anterior con:
 - Datos personales del aprendiz.
 - Línea de tiempo.
 - Párrafo reportando 5 eventos, como mínimo.



En el siguiente cuadro, se pueden observar las herramientas digitales para realizar el organizador gráfico o la línea de tiempo.

Herramientas	Enlaces
Canva	https://www.canva.com/es_co/crear/infografias/timeline/
Time Graphics	https://time.graphics/es/
Moqups	https://moqups.com/es/templates/diagrams-flowcharts/timeline-diagram/
Venngage	https://es.venngage.com/features/hacer-linea-de-tiempo

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** organizador gráfico en forma de línea de tiempo. Se recomienda hacer uso de las normas gramaticales para la correcta redacción en el idioma inglés.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 5 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Línea de tiempo situaciones pasadas (Vocabulary). AA1-EV01.**

• Evidencia AA1-EV02. Foro Personaje histórico (Writing).

Al hablar de situaciones laborales que hemos vivido y/o escuchado, necesitamos tiempos verbales, conectores, cláusulas relativas y vocabulario; con este ejercicio sobre contar una historia o compartir una experiencia, no solo expresamos aquellas que conocemos, sino que también leemos las de los compañeros, instructores y otras personas que pueden llegar a tener más experiencia en este campo.

Sabemos también que hablar tiende a ser más sencillo que escribir, por esto, la competencia trabaja en ser capaz de transmitir aquellos eventos que conocemos.

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo **"I was wondering if... / Me preguntaba si..."**, y teniendo como fin la participación en el foro, escoja un personaje que, para usted, represente una persona exitosa y, de acuerdo con los logros de este individuo, realice una composición textual de mínimo 15 frases, donde articule los hechos que él mismo ha realizado para llegar a donde se encuentra en este momento. Recuerde relacionarlo con su vida y la manera como puede usted alcanzar los logros personales, familiares, laborales, etc.

Metodología foro temático
Criterios a la hora de escoger el personaje y hacer su participación en el foro:



- a) ¿Qué situación laboral ha sucedido? (Contextualice, por ejemplo: una vez mi mamá me contó la historia de la mejor entrevista que haya tenido en su universidad, cuando tenía 20 años...).
- b) ¿Cuáles son los eventos o personas que más se destacan? (Use el vocabulario y la gramática vistos en todo lo que sea factible: construcción de oraciones, redacción, orden de ideas).
- c) ¿En qué orden o secuencia ocurrieron estos acontecimientos? (Use conectores, párrafos separados y trabaje con coherencia y cohesión).

Elementos para tener en cuenta en el desarrollo de la evidencia:

- ✓ Aportar de manera individual y grupal desde la mejor redacción y adquisición de conocimiento posible.
- ✓ Participar en el foro, donde no solo realice su propio aporte, sino que también haga seguimiento y dé respuesta al comentario de uno de sus compañeros, demostrando comprensión escrita (comprensión lectora) frente a la información expuesta por ellos.
- ✓ El tiempo de participación se habilitará de acuerdo con lo indicado por el instructor.
- ✓ Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas.
- ✓ Tener en cuenta las normas de netiqueta; para recordarlas, ingrese al siguiente enlace del MinTIC: <https://www.enticconfio.gov.co/sabes-que-es-la-netiqueta>

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto por entregar:** evidencia de participación activa en foro temático sobre las situaciones laborales.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro Personaje histórico (Writing). AA1-EV02.**

• Evidencia AA1-EV03. Cuestionario (*Reading and Listening*).

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** cuestionario en línea, con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo "*I was wondering if... / Me preguntaba si...*", del curso English Does Work 8
- **Extensión:** 45 minutos.



- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Narrar acontecimientos basados en sí mismo u otros individuos teniendo en cuenta el contexto laboral o social.

El propósito de esta actividad de aprendizaje es lograr transmitir información referente a situaciones laborales y/o personales que pueden ser divertidas, usando todos los elementos presentes en el componente.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo “***Things that were done / Cosas que fueron realizadas...***”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia AA2-EV01. Video presentación Anécdota (*Speaking*).**

Las anécdotas siempre han sido historias que vienen a nuestra mente o que la gente recuerda de manera divertida; sin embargo, desde la pedagogía o la didáctica, nos permiten hacer uso de nuestro idioma evitando situaciones de miedo o incomodidad, ya que, de una u otra manera, estamos más preocupados por contar lo sucedido que por el uso del idioma.

En relación con la temática estudiada en el componente formativo “***Things that were done / Cosas que fueron realizadas***”, realice una presentación en inglés, por medio de un video corto, activando su cámara web, con el fin de identificar, decir y describir situaciones laborales y/o rutinas establecidas antes del año en curso. Tenga en cuenta que, entre más descriptivo sea, más posibilidades hay de mejorar sus habilidades lingüísticas.

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

En el siguiente cuadro, se presentan algunas herramientas para crear diapositivas:

Herramientas para crear diapositivas	Enlace
Prezi	https://prezi.com/es/
Emaze	https://www.emaze.com/es/

Para grabar la video-presentación, es necesario encender su cámara web y, simultáneamente, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. Se recomienda utilizar una herramienta digital que le permita grabar



tanto el video como la pantalla; existen opciones como Screencast-o-Matic, Loom, recordscreen.io, scrnrcrd.com, y también aplicaciones y programas como aTube Catcher, Camtasia o X Recorder, que pueden usarse desde su teléfono móvil. Recuerde que es importante mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación, de forma oral, al mismo tiempo.

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

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

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

- ✓ Trabajar de manera individual.
- ✓ Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para el video y el respectivo soporte gráfico y de texto.
- ✓ Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su soporte gráfico, de texto, y que le facilite grabar su presentación oral.
- ✓ Hacer una presentación donde identifique, diga y describa anécdotas que haya escuchado o que le hayan sucedido. Incluya en su reflexión cosas que usted también hubiera querido evitar (**todo correctamente escrito en inglés**).

Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas totalmente escritas en inglés, donde se narre muy claramente la anécdota y las reflexiones frente a lo sucedido. Evite leer y elabore diapositivas llamativas, con poco texto, que le permitan desarrollar la idea:

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



Nota: recuerde que debe ser capaz de cambiar de tiempos verbales conforme la historia lo requiera; use conectores que denoten entusiasmo; trate de hacer la historia entretenida y agradable para quien la escucha.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** documento con los datos básicos del aprendiz y el enlace de la dirección web del video.
- **Formato:** Word o PDF con la URL o link del video.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación Anécdota (Speaking). AA2-EV01.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Línea de tiempo situaciones pasadas (<i>Vocabulary</i>). AA1-EV01.	○ Reporta información de situaciones cotidianas y laborales a través de entrevistas.	Lista de chequeo: IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro Personaje histórico (<i>Writing</i>). AA1-EV02.	○ Realiza cambios de tiempos verbales de acuerdo con las actividades escolares, laborales y de medios de comunicación contadas por terceros.	Lista de chequeo: IE-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario (<i>Reading and Listening</i>). AA1-EV03.	○ Realiza cambios de tiempos verbales de acuerdo con las actividades escolares, laborales y de medios de comunicación contadas por terceros.	Cuestionario: IE-AA1-EV03
Evidencia de producto: Video presentación Anécdota (<i>Speaking</i>). AA2-EV01.	○ Expresa información por escrito de situaciones laborales y temas de actualidad haciendo uso de los marcadores de discurso y la voz pasiva.	Lista de chequeo: IE-AA2-EV01



5. Glosario de términos

Auxiliary verb / Verbo auxiliar: es un verbo que da información gramatical que no está dada por el verbo principal de una oración (como el tiempo, la voz, el estado de ánimo), ayudando a formar otras estructuras, como preguntas, oraciones negativas y otros tiempos verbales. Los verbos auxiliares más usados son 'do', 'have' y 'be'.

Irregular verbs / Verbos irregulares: son verbos que no forman el tiempo pasado simple y el participio pasado agregando -ed a la forma base, tienen formas diferentes de la mayoría de los otros verbos en el idioma inglés. Por ejemplo, "fly" (volar) es un verbo irregular porque su forma en pasado simple es "flew" y el participio pasado es "flown", no "flyed".

Linkers: ellos son conocidos como dos o más palabras que unen frases, con la intención de ser más fluidos en un texto o conversación.

Past simple / Pasado simple: es un tiempo verbal usado para describir una acción que sucedió antes del tiempo presente y ya no está sucediendo. Usualmente, en el idioma inglés, los verbos en este tiempo se conjugan agregando al final la terminación -ed (verbos regulares), pero existen casos donde el verbo varía totalmente (verbos irregulares).

Phrasal verbs: son verbos que, complementados con una, dos o más palabras, pueden cambiar su significado.

Reported speech / Discurso indirecto: es como representamos o reproducimos el discurso de otras personas o lo que nosotros mismos hemos dicho antes sin emplear las palabras exactas.

Social Routines: rutinas que hacen parte del día a día, por ejemplo: tomar un café, conversar, ir al cine.

6. Referentes bibliográficos

British Council. (s. f.). *Auxiliary verb*. British Council TeachingEnglish.

<https://www.teachingenglish.org.uk/article/auxiliary-verb>

Cambridge University Press. (s. f.-a). *The past simple*. Cambridge Dictionary.

<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/past-simple>

Cambridge University Press. (s. f.-b). *Time adverbs*. Cambridge Dictionary.

<https://dictionary.cambridge.org/es-LA/grammar/british-grammar/time-adverbs>

Collins. (s. f.). *What are irregular verbs in English?* Gramática.

<https://grammar.collinsdictionary.com/es/gramatica-de-aprendizaje/what-are-irregular-verbs-in-english>

Equipo académico. (2021). *Aprende y usa el past continuous del inglés como un experto*. British Council Colombia. <https://www.britishcouncil.co/blog/aprende-ingles/past-continuous>

Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM]. (s. f.). *Past time expressions (yesterday, last week, last night, two years ago)*. Ambiente Virtual de Idiomas.

https://avi.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1987/mod_resource/content/17/content/index.html

Wilding, A. (2020). *El "reported speech" en inglés*. British Council España.

<https://www.britishcouncil.es/blog/reported-speech-english>



7. Control del documento

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

8. Control de cambios (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)					