



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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

- Denominación del Programa de Formación: Construcciones Livianas industrializadas en seco.
- Código del Programa de Formación: 836135
- Nombre del Proyecto Formativo: Desarrollar elementos arquitectónicos en el sistema liviano en seco de acuerdo con normas planos y especificación
- Fase del Proyecto: Ejecución - Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Elaboración de planimetría Digital aplicando presupuesto seleccionar materiales, Alistamiento de herramientas y Equipos y realiza programación, teniendo en cuenta las normatividades de seguridad
- 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:
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 64 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

¡Estimados aprendices! En este último trimestre de su formación, es el momento perfecto para reconocer la importancia del inglés como segunda lengua. Aprender este idioma no solo enriquecerá su futuro académico y profesional, sino que también les permitirá conectarse con el mundo de maneras que nunca imaginaron. Les invitamos a ser participantes activos en todas las actividades propuestas; cada interacción y cada práctica son pasos hacia un dominio más sólido del inglés.

Cada encuentro que tendremos es una oportunidad para mejorar sus habilidades y disfrutar del aprendizaje en un ambiente colaborativo. Juntos, podemos explorar el mundo del inglés y descubrir lo que podemos



lograr. Aprovechen esta oportunidad para dejar una huella positiva en su aprendizaje y disfrutar de esta emocionante etapa. ¡Estamos aquí para apoyarlos en cada momento!

En esta ocasión aprenderemos a relatar en pasado simple situaciones y experiencias propias y de terceros. Manifestar solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones utilizando los verbos modales en contextos personales y laborales. Y numerar elementos relacionados con salud y seguridad en el trabajo aplicando vocabulario técnico para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

**Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.**

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Todos los seres humanos estamos llenos de anécdotas, historias y hábitos. Los recuerdos nos hacen sentir, nos hacen vivir experiencias sensibles y nostálgicas o momentos felices. De acuerdo con el planteamiento anterior, por favor reúnase con otro compañero de su clase y reflexionen sobre las siguientes preguntas:

¿Cuál es la importancia de las anécdotas o de los conocimientos ancestrales?

¿Cuál es la importancia de no olvidar los conocimientos ancestrales y tradiciones?

¿Cómo fue su primer día laboral en su vida?

Al finalizar de compartir las respuestas con el compañero, participe de manera voluntaria en el espacio que el instructor brindará para la socialización en grupo de estas preguntas.

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

Después de generar la reflexión sobre la importancia contar anécdotas, mantener vigentes los conocimientos ancestrales. Sabe que sufijo se le agrega a los verbos regulares para formar su participio en inglés y que pasa con los verbos irregulares para formar su participio.

¿Sabe que significan estas oraciones? Empareje las siguientes oraciones en inglés y español.



Identifique en estas oraciones los verbos principales y los adverbios de tiempo.

I had fun with your friends yesterday	Ella no tuvo un buen fin de semana.
What did you watch on TV last night?	Que aprendió usted en la escuela ayer.?
She did not have a nice weekend	Yo vi una película la semana pasada.
What did you learn at school yesterday?	Nosotros no jugamos un video juego ayer.
I saw a film last week	Yo la pase bien con mis amigos ayer.
We did not play a video game yesterday	Visito Learn English de la Voz de las America la semana pasada?
Did you visit Learn English with Voice of America or VOA last week?	¿Que vio usted anoche?

Después de haber realizado el ejercicio de emparejamiento reúnanse con otros dos compañeros y escriba los verbos en pasado del material de formación AA2, pagina 3 en el tablero para ser corregidos de manera colectiva y por el instructor. Adicionalmente escribamos en el tablero la lista de verbos de su especialidad en sus formas impersonales (Infinitivo, participio y gerundio).

### 3.3 Actividades de apropiación:

#### 3.1.4 Etapa de acción interpretativa.

Área de Desarrollo Cognitiva: Adquirir el lenguaje y vocabulario necesario para llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias en tiempo pasado.

A partir del proceso de aprendizaje hay unas sub actividades de aprendizaje que deben realizar para consolidar los nuevos conceptos adquiridos



### Actividad exploratoria.

Explora las siguientes páginas webs

#### Explore las siguientes páginas web

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-24-yesterday-was-amazing/3439164.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-27-i-cant-come-in/3457316.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/LeveI-3/EDW4-CF3/index.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/LeveI-8/EDW9-CF4/index.html>

#### Recursos Educativos Digitales

Material What happened

Pronunciacion de los sufijos ed

### Actividad de comparación

Utilice el traductor de Google y compare el texto del diálogo en español e inglés y compare su significado.

#### Actividad de análisis

Identifique de los diálogos anteriores 2 palabras y expresiones idiomáticas que desconozca.

#### Actividad descriptiva

Llene la lista de vocabulario con las 3 palabras que desconozca, de los videos 24 ,27 de la VOA.

### 3.1.5 Etapa Argumentativa

#### Actividad explicativa

Lea a sus compañeros la lista de vocabulario de los videos 24 ,27 de la VOA en símbolos fonéticos.

ueo de pronunciación.



### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

#### Actividad de conversación 5.

##### Actividad de aprendizaje: Job interview:

**Descripción de la actividad:** En esta oportunidad, los aprendices realizarán simulaciones de entrevistas laborales en las que deberán presentarse y responder preguntas basadas en su carta de presentación. En parejas, uno será el entrevistador y el otro el candidato. Después de un tiempo, intercambian roles.

Algunas preguntas comunes en entrevistas laborales son:

- Can you tell me about yourself?
- What are your strengths and weaknesses?
- Why do you want to work for our company?
- Can you describe a challenging situation you faced and how you handled it?

Los candidatos deberán responder utilizando información de sus cartas de presentación, incorporando el pasado simple y presente simple en sus respuestas.

Cada entrevista debe durar entre 5-7 minutos, con el entrevistador tomando notas sobre las respuestas del candidato.

Pueden utilizar el siguiente modelo tomado con fines educativos de <https://whatsup.es/blog/entrevista-de-trabajo-en-ingles-dialogo-para-practicar>

La “**letra A**”, refleja los diálogos de el entrevistado, mientras que la “**letra B**” corresponde a los diálogos del entrevistador. Take a look!

##### Ejemplo de conversación profesional

- **A: Good morning, Ms Marsh.** — Buenos días, señora Marsh.
- **B: Good morning, Mr Kelly, pleased to meet you. Please, take a seat.** — Buenos días, señor Kelly, encantada de conocerle. Siéntese, por favor.



- **A: Pleased to meet you too, and thank you for seeing me.** — Igualmente, y gracias por atenderme.
- **B: Mr Kelly, what can you tell me about yourself?** — Señor Kelly, ¿qué me puede contar sobre usted?
- **A: Well, first of all, I'm a teacher and a translator. I've been teaching Spanish as a foreign language for two years, and I have recently finished my translation training course.** — En primer lugar, soy profesor y traductor. Llevo dos años enseñando español como segunda lengua y he terminado mi formación en traducción hace poco.
- **B: I see... and what are your short term aims professionally speaking?** — Entiendo... ¿y qué objetivos a corto plazo tiene en lo profesional?
- **A: I would like to move away from teaching and work as a full-time translator. My first experiences as a translator have been very rewarding.** — Me gustaría apartarme de la enseñanza y trabajar de traductor a tiempo completo. Mis primeras experiencias como traductor han sido muy gratificantes.
- **B: Could you please tell me more about these experiences?** — ¿Me podría hablar más de estas experiencias?
- **A: Of course. During the training course, we worked with several types of documents, including contracts, newspaper articles, fiction and advertisements. Professionally, I have had the chance to take on several translation jobs, mostly related to marketing.** — Por supuesto. Durante la formación, trabajamos con distintos tipos de texto, entre ellos contratos, artículos periodísticos, ficción y publicidad. En el ámbito profesional, he podido aceptar varios encargos de traducción, sobre todo relacionados con el marketing.
- **B: Why do you think you would be a good match for this position?** — ¿Por qué cree que es buen candidato para este puesto?
- **A: I am thorough and meticulous, and I like working on my own. Also, as a teacher, I am used to criticism and I take it very well. My first professional experiences in translation have been very successful.** — Soy riguroso y meticuloso, y me gusta trabajar por mi cuenta. Además, como profesor, estoy muy acostumbrado a recibir críticas y me las tomo muy bien. Mis primeras experiencias profesionales en traducción han sido muy positivas.
- **B: What are your greatest strengths?** — ¿Cuáles son sus mejores cualidades?
- **A: I am independent and creative, and I work very well under pressure. My years in different language schools have prepared me for many different situations.** — Soy independiente y creativo, y trabajo muy bien bajo presión. Los años que he pasado en distintas academias de idiomas me han preparado para situaciones muy diversas.
- **B: What about your weaknesses?** — ¿Y sus defectos?

**Comentado [O1]:** Tener en cuenta la actividad de comprensión lectora 5 Job Vacancy, página 6 de la Guía 3



- **A: *Well, I can be a bit too much of a perfectionist, but I'm working on it and adapting to tight deadlines.*** — Puedo llegar a ser demasiado perfeccionista, pero estoy trabajando en ello y adaptándome a plazos de entrega cortos.
- **B: *Thank you very much. Would you be willing to do a translation test for us?*** — Muchas gracias. ¿Estaría dispuesto a hacer una prueba de traducción?
- **A: *Of course.*** — Por supuesto.

**Ambiente requerido:** ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en tareas, aprendizaje cooperativo

**Materiales de formación:** cartas de presentación, fichas con preguntas comunes de entrevistas laborales.

**Material de apoyo:** videos o conversaciones sobre entrevistas laborales, tarjetas con frases útiles para la entrevista.

**Evidencias de aprendizaje:** participación activa en las simulaciones de entrevistas, uso adecuado del inglés.

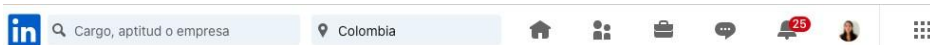
**Instrumentos de evaluación:** rúbrica de evaluación

**Duración de la actividad:** 12 horas

### Actividad lectora 5

#### Actividad de aprendizaje: Job vacancy

**Descripción de la actividad:** En esta actividad, los aprendices tendrán a su disposición información sobre una vacante de una empresa del sector industrial de Cartagena, la cual busca candidatos para el desarrollo de diferentes tareas. El instructor proyectará la información y la leerá en voz alta destacando todos los aspectos claves, como responsabilidades y requisitos. Los aprendices podrán comentar sus opiniones sobre la vacante o eso que les llamó mayor la atención.



**Job Vacancy: Industrial Maintenance**

**Technician Company: Cartagena Industrial**

**Solutions Location: Cartagena, Colombia**



**Position Type:** Full-Time

**About Us:** Cartagena Industrial Solutions is a leading manufacturing company dedicated to delivering high-quality products while ensuring the highest safety standards. We are committed to innovation and sustainability in the industrial sector.

**Job Description:** We are seeking a motivated and skilled Industrial Maintenance Technician to join our team. The ideal candidate will be responsible for performing maintenance and repair tasks on various machinery and equipment within our manufacturing facility.

**Key Responsibilities:**

- Conduct routine inspections and preventive maintenance on industrial equipment.
- Diagnose and troubleshoot mechanical, electrical, and hydraulic issues.
- Repair and replace faulty components as necessary.
- Collaborate with production teams to minimize equipment downtime.
- Maintain accurate maintenance records and documentation.
- Ensure compliance with safety regulations and protocols.
- 

**Qualifications:**

- Technical degree in Industrial Maintenance, Mechanical Engineering, or a related field.
- Previous experience in an industrial maintenance role is preferred.
- Strong knowledge of mechanical and electrical systems.
- Excellent problem-solving skills and attention to detail.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Good communication skills in both English and Spanish.

**What We Offer:**

- Competitive salary and benefits package.
- Opportunities for professional development and career advancement.
- A supportive and dynamic work environment.

**How to Apply:** Interested candidates are invited to submit their resume and a cover letter to [email@example.com.. Please include "Industrial Maintenance Technician Application" in the subject line.

Después de haber leído todos los detalles, reflexione sobre las siguientes preguntas:  
What skills and knowledge do I have for this position? What areas do I need to

improve to be better prepared? How can I stand out in my job application?





Comparta sus reflexiones con el resto de sus compañeros a través de una mesa redonda. Su instructor los animará a seguir trabajando en sus habilidades y a prepararse para futuras oportunidades laborales.

**Ambiente requerido:** ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** reflexión individual, discusión en grupo.

**Materiales de formación:** descripción de la vacante (impresa o digital), fichas de reflexión con preguntas guiadas, hojas de trabajo.

**Material de apoyo:** recursos adicionales sobre vacantes de empleo

**Duración de la actividad:** 4 horas

### Actividad de escritura 5

**Actividad de aprendizaje: Cover letter:**

Tomando de referencia la vacante de trabajo planteada en la actividad de reflexión inicial de este trimestre de formación, elabore una carta de presentación o coverletter, utilizando el pasado simple para describir sus experiencias laborales previas. Su propósito es introducir al candidato al empleador y destacar sus habilidades, experiencias y motivaciones para el puesto.

Para ello, debe incluir:

- Un párrafo de introducción que mencione el puesto y cómo se enteraron de la vacante.
- Un párrafo sobre su experiencia previa, usando el pasado simple.
- Un párrafo sobre por qué está interesado en la empresa y cómo pueden contribuir.
- Un cierre agradeciendo al empleador.

Su instructor los dividirá en parejas con el fin de intercambiar sus cartas con el fin de revisar y dar retroalimentación los unos con los otros.



#### *Ejemplo de Carta de Presentación*

[Your  
Name]  
[Your  
Address]

[City, State, Zip  
Code][Your Email]

[Your Phone  
Number][Date]

[Employer's Name]  
[Company's Name]  
[Company's  
Address][City,  
State, Zip Code]

Dear [Employer's Name],

I am writing to express my interest in the [Job Title] position at [Company's Name]. I learned about this opportunity on [source].

In my previous job at [Previous Company], I managed...

I participated in... and I successfully completed [specific project or task]. My experience taught me...

I admire [Company's Name] for [reason] and I believe

**Ambiente requerido:** ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** escritura creativa, aprendizaje cooperativo **Materiales de**

**formación:** plantillas de carta de presentación, ejemplos de carta de presentación **Material de apoyo:**  
recursos sobre el uso del pasado simple, guías de redacción de cartas de presentación, texto vacante  
laboral

**Evidencias de aprendizaje:** carta de presentación con el uso correcto del pasado simple, participación



activa en la revisión entre pares.

**Instrumentos de evaluación:** rúbrica de evaluación

**Duración de la actividad:** 12 horas

#### 4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

**Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.**

##### 4.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimados aprendices, muchos de los diálogos y conversaciones que mantenemos diariamente con otras personas, implican dar y recibir consejos. Nuestras experiencias personales nos motivan a generar recomendaciones a otros seres humanos y así ayudar a nuestras amistades o familiares. Teniendo en cuenta esta información, por favor en grupos de tres personas, socialicen las respuestas a las siguientes preguntas:

¿Realmente son importantes los consejos?

¿Qué tipo de consejos das sobre mantener una buena salud o para conservar el medio ambiente?

##### 4.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Después de generar la reflexión sobre la importancia de dar recomendaciones, el instructor le proporcionará las siguientes imágenes para que usted exprese enfermedades en inglés que conozca.

Observe detenidamente las imágenes y socialice las enfermedades de manera oral y grupal.





¿Sabe que significan estas oraciones? Empareje las siguientes oraciones en inglés y español.

Identifique en estas oraciones los verbos principales, los verbos modales, los adverbios.

You must always switch off first	Deberías llegar temprano todos los días.
You should never use a screwdriver to open a tin of paint	Nunca debes usar un destornillador para abrir una lata de pintura.
You must never do any welding without a helmet or goggles	Nunca debes realizar soldaduras sin casco o gafas.
You should be early every day	Siempre debes apagar primero
Do not touch that! You might get an electric shock and die.	necesitas un auto de carreras
You must not smoke here.	El trabajo estará terminado mañana.
Can you help me?	No debes fumar aquí.
you need a race car	¡No toque eso! Usted podría recibir una descarga eléctrica.
The job might be finished tomorrow.	¿Me puedes ayudar?
The job will be finished tomorrow.	El trabajo podría estar terminado mañana.



#### 4.3 Actividades de apropiación:

##### 4.3.1 Etapa de acción interpretativa.

**Área de Desarrollo Cognitiva:** Adquirir el lenguaje y vocabulario necesarios para poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.

A partir del proceso de aprendizaje hay unas sub actividades de aprendizaje que debes realizar para consolidar los nuevos conceptos adquiridos.

##### Actividad exploratoria.

###### Explore las siguientes páginas web

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-21-can-you-come-to-the-party/3406732.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-34-what-will-i-do/3566043.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-25-watch-out/3431138.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/everyday-grammar-may-might-must-modals-certainty/2887387.html>

###### Recursos Educativos Digitales

Verb

Unit 8 from Logam English for technical students

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Leve I-4/EDW3-CF2/EnglishDotWork3AA2.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Leve I-4/EDW4-CF2/index.html>

##### Actividad de comparación



Utilice el traductor de Google y compare el texto del dialogo en español e inglés y compare su significado.

#### **Actividad de análisis**

Identifique de los diálogos anteriores 3 palabras y expresiones idiomáticas que desconozca.

#### **Actividad descriptiva**

Llene la lista de vocabulario con la 3 palabra que desconozca,

#### **4.3.2 Etapa Argumentativa**

#### **Actividad explicativa**

Lea a sus compañeros la lista de vocabulario de los videos 21,34,25 de la VOA en símbolos fonéticos.

#### **4.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

##### **Actividad de conversación 6.**

#### **Actividad de aprendizaje: Safety in the workplace role-play**

**Descripción de la actividad:** En esta ocasión, los aprendices realizarán un juego de roles donde representarán diferentes situaciones laborales que involucran salud y seguridad. Serán divididos en grupos de 4-5 y a cada grupo se le asignará aleatoriamente una situación específica para abordar.

Ejemplos de situaciones:

- **Situación 1:** Un trabajador necesita recordar a sus compañeros sobre el uso de equipo de protección.
- **Situación 2:** Un supervisor debe hacer una solicitud para que se realice una revisión de seguridad en el área de trabajo.
- **Situación 3:** Un empleado encuentra un peligro y debe reportarlo a su superior.
- **Situación 4:** Un grupo de trabajadores discute la importancia de la capacitación en primeros auxilios.

Cada grupo deberá preparar su diálogo de máximo 5 minutos, asegurándose de incluir los modales y estructuras aprendidas de solicitud y recomendación en el contexto de salud y seguridad laboral.

**Ambiente requerido:** ambiente con acceso a recursos multimedia



**Estrategias o técnicas didácticas activas:** juego de roles

**Materiales de formación:** fichas con descripciones de diferentes situaciones laborales

**Material de apoyo:** recursos visuales (pósters, videos) sobre buenas prácticas de seguridad en el trabajo

**Evidencias de aprendizaje:** participación activa en el juego de rol

**Instrumentos de evaluación:** lista de chequeo

**Duración de la actividad:** 12 horas

#### **Actividad lectora 6.**

**Actividad de aprendizaje: Company Virtual Tour.**

**Descripción de la actividad:** Los aprendices realizarán una "visita virtual" a una empresa de su sector (puede ser una local o una famosa) con el fin de describir el ambiente laboral, cultura organizacional, valores y prácticas de trabajo. Esto les permitirá practicar el vocabulario relacionado con el trabajo, así como el uso de estructuras gramaticales aprendidas a lo largo de su proceso en inglés.

En grupos, realizarán un informe que dé respuesta a las siguientes preguntas:

- What is the company culture like?
- What kind of work environment is promoted?
- What safety and health standards do they have?
- What benefits do they offer their employees?

En parejas o grupos, los aprendices discutirán lo que encontraron y prepararán una breve presentación (5-7 minutos) sobre la empresa a través de una infografía con los puntos clave.

Después de las presentaciones, los aprendices podrán discutir qué ambiente laboral les gustaría tener en su futuro trabajo y por qué.



Para lo anterior leeremos las lecturas Welding safety rules y Use of ladders de las copias Unit 8 from Logam English for technical stuents pg 7 -8.

**Ambiente requerido:** ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en proyectos, trabajo colaborativo.

**Materiales de formación:** acceso a internet, hojas de papel, televisor

**Material de apoyo:** guías con preguntas para la investigación sobre el ambiente laboral, ejemplos de presentaciones sobre empresas para inspirar a los estudiantes, vocabulario relacionado con el ambiente laboral.

**Evidencias de aprendizaje:** infografía con información de la empresa.

**Instrumentos de evaluación:** rúbrica

**Duración de la actividad:** 12 horas

#### Actividad de escritura 6

**Actividad de aprendizaje: Safety manual.**

**Descripción de la actividad:** Para esta actividad, usted deberá elaborar junto a un compañero de clases un manual con las normas de seguridad del trabajo, es decir, un documento de una página con las diferentes reglas y/o instrucciones a seguir de manera detallada para llevar a cabo una labor segura. Tenga presente las precauciones a tomar y las defensas a utilizar haciendo uso de los verbos modales para expresar reglas, recomendaciones y precauciones. Este documento debe constar de introducción, contenido y conclusión.

- Introducción: Breve descripción del propósito del manual y la importancia de la seguridad en el trabajo.
- Contenido: Listado de normas y precauciones, detalladas con verbos modales.
- Conclusión: Resumen de la importancia de seguir estas normas y recomendaciones.

Cada pareja presentará su manual al resto de la clase. Deben explicar brevemente las normas elegidas y la importancia de cada una.





Ambiente requerido: ambiente de formación con acceso a internet para investigación Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en proyectos.

Materiales de formación: hojas de papel o acceso a recursos digitales para diseño de manual, ejemplos de manual de seguridad.

Material de apoyo: fichas con ejemplos de verbos modales y frases útiles. Plantillas para la estructura del manual.

Evidencias de aprendizaje: manual de normas de seguridad elaborado por cada pareja.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas

## **5. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

### **Actividad auditiva 6.**

**Actividad de aprendizaje: Audio tests**

**Descripción de la actividad:** Realizar los test de comprensión auditiva de las lecciones 21,24,25,27,34 de la VOA

**Actividad de aprendizaje: Dictation**

**Descripción de la actividad:** Realizar un dictado de 10 oraciones seleccionadas de cada video de las lecciones 21,24,25,27,34 de la VOA



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<b>Evaluación</b> <b>Planeación</b>	Elaborar planes de trabajo para la localización de ejes y puntos de referencias de la estructura en materia.	<b>Job vacancy</b> <b>Two Truths and a Lie:</b> <b>Cover letter:</b> <b>job interview:</b> <b>Safety manual:</b> <b>Safety in the workplace role-play</b> <b>Company Virtual Tour:</b>	Carta de presentación con el uso correcto del pasado simple, participación activa en la revisión entre pares Simular entrevista laboral Diseño de manual de normas de seguridad elaborado por cada pareja Participar en un juego de rol sobre diferentes situaciones laborales que	•Relata en forma simple situaciones y experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. •Comprende textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado. •Manifiesta solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones teniendo en cuenta temas personales y laborales en	<b>Técnica:</b> Observación indirecta <b>Instrumento:</b> Lista de Chequeo.  <b>Técnica:</b> <b>Valoración del producto.</b> <b>Instrumento:</b> Lista de verificación.  Rúbrica de evaluación



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Palabra	Fonética	Categorías	Significado
anything	'eniθɪŋ/	Determiner	cualquier cosa
bookstore	/'bʊkstɔːr/	Countable noun	librería
built	'bɪlt/	Uncountable noun	construido
busy	/'bɪzi/	Adjective	ocupado
called	kɔːld	Adjective	llamada
careful	/'keəfʊl/	Uncountable noun	Cuidadoso
costume	/kə'stjuːm/	Pronoun	Disfraz
cough	/kɒf/	Uncountable noun	Tos
dark	/dark/	Adjective	Oscuro
dress	'dres	Countable noun	VESTIDO
everyone	/'evri,wʌn/ ,	Pronoun	Todos
fever	/'fi:vər/	Adjective	Fiebre
find	/'faɪnd/	verb	3encontrar
flag	/'flæg/	Pronoun	bandera
FLAG	flæg	Countable noun	bandera
freedom	'fri:dəm	Pronoun	libertad
game	/'geɪm/	Adjective	juego
genie	/'dʒiːni/	Countable noun	Genio
journalism	'dʒɜː.nə.lɪ.zəm/	Uncountable noun	periodismo
MANY	/meni/	Countable noun	MUCHOS
monument	/'manjəmənt/	Countable noun	monumento



night	/naɪt/	Countable noun	noche
painted	/peɪntɪd/	Adjective	pintada
party	pɑː'ti	Conjunction	fiesta
perform	/pə'fɔ:m/	Verb	realizar
play	/pleɪ/	Verb	jugar
president	/'prez.ɪ.dənt/	Countable noun	presidente
saw	/'sɔ:/	v past	sierra
say	/seɪ/	Verb	decir
should	/ʃʊd/	Preposition	debería
started	/stɑ:tɪd/	Verb	comenzó
thermometer	/θə'mɒmɪtə/	Verb	termómetro
traditional	/trə'dɪʃənəl/	Determiner	tradicional
Walked	/wɔ:kt/	Verb	caminó
whole	/həʊl/	Adjective	entero
work	/'wɜ:rk/	Verb	trabajar

## 1. Preferences and Abilities

- **Like:** indicates enjoyment
- **Prefer:** signifies a stronger choice
- **Would rather:** it is used to choose between two options.

## 2. Simple Past

- **Conjugation of verbs in the past:** The process of changing a verb to its past form, which is crucial for talking about actions that have already occurred.



- **Formation of affirmative, negative, and interrogative sentences:** Refers to how to construct sentences in the simple past tense. Affirmative sentences follow the structure of subject + verb in past + complement. Negative sentences include "did not" followed by the base form of the verb, while interrogative sentences start with "Did" followed by the subject and the base form of the verb.
- **Use of regular and irregular verbs:** Regular verbs form their past by adding -ed to the end, while irregular verbs change entirely (e.g., "go" becomes "went").

### 3. Structures for Requests and Recommendations

- **Expressing Necessity:** Phrases that indicate something is essential (e.g., "It is important that...").
- **Imperative Sentence:** A command or instruction (e.g., "Please close the door.").
- **Indirect Request:** A request made less directly to soften the impact (e.g., "Would you be able to...?" instead of "Do this.").
- **Modal Verbs:** Auxiliary verbs used to express necessity, possibility, or permission (e.g., should, must, could, would).
- **Polite Request:** A request phrased in a courteous manner, often using modal verbs (e.g., "Could you...?" or "Would you mind...?").
- **Recommendation:** A statement advising someone to do something (e.g., "You should...").
- **Request:** A polite way of asking someone for something.
- **Suggestion:** An idea or proposal put forward for consideration (e.g., "I suggest that...").

### 4. Vocabulary Related to health and safety

- **Accident:** An unexpected event that causes harm or injury.
- **Compliance:** Adherence to laws, regulations, and safety standards.
- **Hazardous Substance:** A material that can cause harm to health or the environment, such as toxic chemicals.
- **Hygiene:** Practices and conditions that help maintain health and prevent illness.
- **Incident:** Any event that does not result in injury but could have done so.
- **Isolation:** Measures taken to separate a person or equipment to prevent exposure to a



hazard.

- **Leak:** An uncontrolled escape of hazardous substances, such as chemicals.
- **Personal Protective Equipment (PPE):** Devices that protect workers from hazards, such as helmets, gloves, and safety goggles.
- **Prevention:** Strategies and actions aimed at avoiding accidents and occupational illnesses.
- **Risk Assessment:** The process of identifying, analyzing, and evaluating risks in the workplace.
- **Risk:** The probability of harm or injury occurring in a work environment.
- **Safety Measures:** Protocols and procedures implemented to protect employee health.
- **Safety Signage:** Visual indicators that inform about hazards and safety measures, such as warning signs.
- **Safety Training:** Programs designed to educate employees about safety practices and protocols.
- **Toxicity:** The degree to which a substance can cause damage to an organism.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. British Council. (n.d.). Past simple. Retrieved from <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/past-simple>
2. English Grammar in Context (2006). *Cambridge: Cambridge University Press.*
3. Grammarly. (n.d.). The Simple Past Tense. Retrieved from <https://www.grammarly.com/blog/simple-past-tense/>
4. Health and Safety Executive (HSE). (n.d.). *Health and Safety Made Simple.* Retrieved from <https://www.hse.gov.uk/simple-health-safety/index.htm>
5. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use: Self-Study Reference and Practice for Intermediate Students.* Cambridge: Cambridge University Press.
6. Perfect English Grammar. (n.d.). *Preferences and Choices.* Retrieved from <https://www.perfectenglishgrammar.com/preferences.html>
7. UsingEnglish.com. (n.d.). *Modals for Requests.* Retrieved from <https://www.usingenglish.com/articles/modals-for-requests.html>



8. Longman English for technical students. Unit 8
9. SENA. Material de formación AA2 (2024)

#### Webgrafía

1. **Merriam-Webster Visual Dictionary Online:**
  - <https://www.visualdictionaryonline.com>
  - Una herramienta visual que ayuda a los aprendices a asociar vocabulario técnico con imágenes, lo que facilita la comprensión y memorización de términos específicos.
2. **Linguee:**
  - <https://www.linguee.com>
  - Un diccionario bilingüe y motor de búsqueda de traducciones que es útil para encontrar el significado y uso correcto de términos técnicos y expresiones idiomáticas en inglés ocupacional.
3. **Lesson 21 (2020) Voice of America recuperado de**  
<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-21-can-you-come-to-the-party/3406732.html>
4. **Lesson 24 (2020) Voice of America recuperado de**  
<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-24-yesterday-was-amazing/3439164.html>
5. **Lesson 25 (2020) Voice of America recuperado de**  
<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-25-watch-out/3431138.html>
6. **Lesson 27 (2020) Voice of America recuperado de**  
<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-27-i-cant-come-in/3457316.html>
7. **Lesson 34 (2020) Voice of America recuperado de**  
<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-34-what-will-i-do/3566043.html>

## 7.CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombr e	Cargo	Dependencia	Fech a
--	------------	-------	-------------	-----------



<b>Autor (es)</b>	Luz Eliana Carriazo	Instructor	Bilinguismo Sena - Cip	Septiembre 22, 2024
-------------------	---------------------	------------	---------------------------	---------------------

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>	Orlando Pinedo Cruz	Instructor	Bilinguismo Sena - Cip	Octubre 2024	Actualizar los datos de la ficha en cuestión y colocar los videos de las voz de la américa para hacer la apropiación del conocimiento

**Evidencias de Conocimiento:**

- Actividad de listening. Test de las lecciones

Videos 21, 34,25 de VOA

- Actividad de Reading.

Lectura del listado de palabras de los videos 21,34,25 de VOA.

Company Virtual Tour.

**Evidencias de Desempeño:**

-Actividad de speaking

Safety in the workplace role-play

**Evidencias de Producto:**

-Actividad writing.

Safety manual



