



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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

- Denominación del Programa de Formación: Operaciones logísticas en centro de distribución.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo :
- Fase del Proyecto: Análisis  
Actividad de Proyecto Formativo : Apoyar la ejecución de los planes de acción de las áreas funcionales de la organización.
  - 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:
  - o Comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes.
  - o Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 64 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

Estimado (a) aprendiz. Le damos una cordial bienvenida a esta guía diseñada especialmente para desarrollar sus habilidades comunicativas en lengua extranjera, la cual le permitirá explorar, aprender y aplicar el inglés de manera que enriquezca su formación técnica y amplíe sus horizontes profesionales en este entorno globalizado. Esta guía ha sido cuidadosamente elaborada para ofrecerles un primer acercamiento significativo al idioma, enfocándose en aspectos prácticos y relevantes para su campo. Les animamos a abordar esta guía con curiosidad y motivación. Recuerden que el aprendizaje de un nuevo idioma es un proceso gradual, y cada paso que den en esta dirección los acercará más a sus



metas profesionales. Esto en gran medida dependerá de su dedicación, del valor que le dé a la consecución de sus objetivos a través del trabajo autónomo, colaborativo y el libre ejercicio de pensamiento como técnicas para el desarrollo satisfactorio de la formación profesional integral que el SENA ofrece.

### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

**Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.**

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Descripción de la actividad:** Why English?:

la siguiente actividad tiene como propósito generar conciencia sobre la importancia del aprendizaje del inglés para su formación profesional y fomentar el intercambio de ideas y opiniones entre sus compañeros.

El inglés se ha convertido en el idioma predominante en el ámbito técnico. En base a esta afirmación, lea y responda a los siguientes interrogantes en una hoja de papel de forma individual:

- 1. ¿Cómo creen que el conocimiento del inglés puede beneficiar su carrera en el área técnica?***
- 2. ¿Qué desafíos podrían enfrentar al trabajar en un entorno donde el inglés es necesario?***
- 3. ¿Cómo podrían superar esos desafíos y aprovechar las oportunidades que ofrece el inglés?***

Una vez todos hayan finalizado sus respuestas, en grupos de 4-5 personas, comparta sus ideas, explicando sus puntos de vista y experiencias personales.

Posteriormente, el instructor escribirá en el tablero las siguientes preguntas, las cuales servirán como punto adicional de reflexión para expresar lo que piensa con sus demás compañeros:

- 4. ¿Qué aspectos del aprendizaje del inglés encuentran más desafiantes y cómo creen que podrían abordarlos?***



### **5. ¿Qué oportunidades creen que se abrirán para ellos al mejorar su nivel de inglés?**

Al finalizar, un representante de cada grupo deberá compartir con el resto de la clase un resumen de las principales ideas y opiniones discutidas en su grupo.

**Ambiente requerido:** ambiente de formación

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

**Materiales de formación:** hojas de papel o cuadernos, marcadores o bolígrafos, tablero y/o televisor

**Material de apoyo:** ejemplos o casos reales facilitados por el instructor (videos, anécdotas, etc.).

Guía de preguntas facilitadas por el instructor

**Duración de la actividad:** 3 horas.

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

### **Descripción de la actividad:**

La vida diaria exige que nos comuniquemos de manera clara en el ámbito personal como laboral.

Usted considera:

¿Qué facilita la comunicación en otra lengua ?

¿Considera la pronunciación de las palabras inglesas fácil o difícil? Como se pronuncia las palabras **is y of**

¿Considera que hay una relación entre los sonidos de la lengua española y la inglesa?

Para poder comunicarse de manera oral en cualquier lengua se debe conocer los sonidos que utiliza dicha lengua. La manera más ordenada para hacerlo es conociendo los símbolos fonéticos de dicha lengua. La fonética es la ciencia que estudia los sonidos físicos del discurso humano (Wikipedia, 2017). La fonética está conformada por fonemas, que son las unidades mínimas de sonido. La lengua inglesa tiene 44 fonemas. En este curso se dividirán en sonidos vocálicos cerrados, vocálicos cerrados largos, diptongos, consonantes latinas, y consonantes anglosajonas.

Hay que resaltar que para poder pronunciar bien, así como escribir correctamente se debe conocer y dominar los símbolos fonéticos de cada palabra. Para luego unirlos y hacer sintagmas y luego oraciones.



El imperio Romano tuvo una gran influencia en el nacimiento de la mayoría de las lenguas Europeas o las llamadas lenguas Romances que son las que se derivan del latín. Esta fue la lengua oficial del Imperio. El idioma inglés, no es una excepción. El latín, junto con las lenguas de los pueblos originarios de la isla Bretaña dio origen al inglés. Este se nutrió por la influencia de las lenguas de los pueblos barbaros que la invadieron a la caída del imperio Romano. Así como la influencia que ejercieron otras culturas de pueblos que invadió la corona Inglesa.

Antes de desarrollar las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso recordar cuales son los fonemas vocálicos y constanticos que tienes la lengua española.

### **3.3 Actividades de apropiación:**

#### **Descripción de la actividad:**

Área de Desarrollo Cognitiva: Adquirir el lenguaje y vocabulario necesario para describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.

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

#### **3.1.4 Etapa de acción interpretativa.**

##### **Actividad exploratoria.**

Explora las siguientes páginas webs

##### **Explore las siguientes páginas web**

<https://www.youtube.com/watch?v=QxQUapA-2w4&list=PL3uoXfE1YduHtGHCpjLRGj2gsG01eNg5t&index=6>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-one/3111026.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-2-hello/3113733.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-3-i-am-here/3126527.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-4/3168920.html>



|   |
|---|
| <a href="https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-15-i-love-people-watching/3343720.html">https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-15-i-love-people-watching/3343720.html</a>                                     |
| <a href="https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-16-where-are-you-from/3355849.html">https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-16-where-are-you-from/3355849.html</a>   |
| <b>Recursos Educativos Digitales</b>  |
| <a href="https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-1/EDW1-CF1/AA1.html">https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-1/EDW1-CF1/AA1.html</a> |
| <b>Alfabeto fonológico internacional.</b>   |
| <b>Material AA1.</b>  |
| <b>Material Amazing facts</b>   |

#### **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 2 palabras que desconozca, de los videos 15,16 de la VOA.

#### **3.1.5 Etapa Argumentativa**

#### **Actividad explicativa**

Lea a sus compañeros la lista de vocabulario de los videos 15,16 de la VOA en símbolos fonéticos.

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

#### **Actividad de conversación 1.**

#### **Actividad de aprendizaje : " Getting to know you"**

#### **Descripción de la actividad:**

A través de esta actividad, los aprendices podrán conocer un poco más de la vida de cada uno de sus compañeros a través de un juego dirigido por su instructor. Así mismo, tendrán la oportunidad de revisar sus conocimientos previos en inglés junto al reconocimiento de vocabulario de su sector



ocupacioanal.

El instructor dirigirá este juego interactivo dando frases en inglés relacionadas con la vida profesional y el entorno técnico. Aquellos aprendices que se sientan indentificados, deberán levantarse si la afirmación aplica a ellos y quedarse sentados si no es así.

A continuación se presentan ejemplos de frases en inglés que el instructor puede utilizar:

- **"Stand up if you have used a computer for your work."**  
*(Levántese si ha utilizado una computadora para su trabajo.)*
- **"Stand up if you have worked with machines."**  
*(Levántese si ha trabajado con máquinas.)*
- **"Stand up if you have used tools."**  
*(Levántese si ha utilizado herramientas.)*
- **"Stand up if you are interested in learning about new technologies."**  
*(Levántese si está interesado en aprender*
- **"Stand up if you want to improve your technical English."**  
*(Levántese si quiere mejorar su inglés técnico.)*

Después de cada afirmación, los aprendices que se levanten podrán hablar un poco de su experiencias utilizando frases simples como *"I use computers"* o *"I like new technology"* con la ayuda de su instructor.

Finalmente, los aprendices discutirán brevemente lo que han aprendido sobre sus compañeros y sobre el vocabulario técnico en inglés así como qué nuevas palabras o frases encontraron útiles y su significado en español.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Interacción, refuerzo de vocabulario, reflexión y discusión

**Materiales de formación:** Lista de afirmaciones de carácter técnico; tarjetas o flashcards de vocabulario

**Material de apoyo:** tablero, televisor, diapositivas

**Duración de la actividad:** 3 horas



## Actividad lectora 1.

### Actividad de aprendizaje: "My working tools"

#### Descripción de la actividad:

Consultar un artículo en la base de datos digital de la biblioteca del SENA por ejemplo: Digitalia, E books , Ebsco Host, Legiscomex , Read it, Proquest; posteriormente los aprendices, organizados en grupos de 3 o 4 personas, realizarán una presentación oral sobre las herramientas y equipos más comunes que usan en su lugar de trabajo (1 por cada integrante). Esta actividad evalúa su habilidad para describir objetos en inglés. Cada grupo presentará sus herramientas o equipos de su lugar de trabajo, describiendo en inglés su nombre, forma, color y ubicación. Los integrantes deberán traer imágenes (físicas o digitales) de cada herramienta o equipo elegido. Si no tienen imágenes, pueden dibujar una representación simple en el tablero con marcador.

Cada integrante debe preparar una breve descripción en inglés de la herramienta o equipo, usando las siguientes frases claves:

- This is a (tool/equipment)." ... (Esto es un/una...)
- "It is (color/shape)." ... (Es...)
- "It is used for (function)." ... (Se usa para...)
- "It is located (place)." ... (Está ubicado....)
  
- "These are (tool/equipment)." ... (Estas son unas/unos...)
- "They are (color/shape)." ... (Son...)
- "They're used for (function)." ... (Se usan para...)
- "They're located (place)." ... (Están ubicados....)

**Ejemplo:** *"This is a wrench. It is metallic and has a silver color. It is used to tighten bolts. It is in the toolbox."*

Después de cada presentación, los otros aprendices podrán hacer una pregunta sobre la herramienta presentada con el fin de facilitar la interacción entre todos en inglés. Las preguntas pueden ser simples, como:

***"How do you use this tool?"*** → ¿Cómo usas esta herramienta?

***"Where can I find it?"*** → ¿Dónde puedo encontrarla?



**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo en grupo, uso de imágenes y material visual, práctica controlada, reflexión y feedback

**Materiales de formación:** imágenes de herramientas o equipos, tarjetas con frases de apoyo

**Material de apoyo:** televisor, tablero, marcadores, Internet

**Evidencias de aprendizaje:** presentación oral; colaboración en grupo; uso correcto del vocabulario y estructuras vistas en formación.

**Instrumentos de evaluación:** observación; lista de chequeo

**Duración de la actividad:** 8 horas

### Actividad de escritura 1.

**Actividad de aprendizaje:** " Professional and personal profiles"

En esta actividad, los aprendices crearán y presentarán su perfil personal y profesional en inglés, donde se incluya información como nombre, edad, nacionalidad, estado civil, ocupación, correo electrónico, teléfono y lugar de residencia.

Por parejas, se les brindará una plantillas de perfil en blanco que deberán completar con la información obtenida por parte de su compañero. En base a ello, haga preguntas para recopilar la información necesaria y así mismo, responda para tomar nota de los diferentes datos.

|                  |  |
|------------------|--|
| Name             |  |
| Age              |  |
| Nationaly        |  |
| Marital status   |  |
| Occupation       |  |
| Responsabilities |  |





|                    |  |
|--------------------|--|
| Phone number       |  |
| Place of residence |  |

Durante la conversación, deberán intercambiar información sobre lo siguiente:

- *Introducción Personal: Nombre, edad, nacionalidad.*
- *Información Familiar: Miembros de la familia, estado civil.*
- *Detalles Profesionales: Ocupación, rol, responsabilidades.*
- *Información de Contacto: Correo electrónico, teléfono.*
- *Lugar de Residencia: Ciudad y país.*

Una vez haya obtenido toda la información por parte de su compañero, presentala oralmente en el orden establecido por la plantilla.

**Ambiente requerido:** Ambiente con Acceso a computadoras o dispositivos móviles (si es posible) para facilitar el uso de diccionarios en línea y herramientas de apoyo digital.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje cooperativo, role-playing, práctica guiada.

**Materiales de formación:** plantillas de perfil, ejemplos de perfiles

**Material de apoyo:** lista de frases y preguntas, diccionario

**Evidencias de aprendizaje:** Perfiles completos, claridad en la presentación, participación activa.

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica, registro de observación.

**Duración de la actividad:** 12 horas

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

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

**Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.**



#### 4.1 Actividades de reflexión inicial:

¿Existe algún orden al momento de utilizar las categorías del determinante, el nombre y la preposición para describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.

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

Sabe que significa estas oraciones?, Empareje las siguientes oraciones en Inglés y español. Identifique en estas oraciones los verbos principales, adjetivos.

|   |  |
|---|--|
| Where is your apartment?                      | Un taxi es más rápido que un autobús.                    |
| My apartment is near the bus station          | Llegar temprano es lo mejor                              |
| Exit the Metro and turn right, then turn left | ¿Dónde está tu apartamento?                              |
| walk straight ahead.                          | Debes ir mucho antes de las 7 en punto.                  |
| A taxi is faster than a bus.                  | Mi apartamento está cerca de la estación de autobuses.   |
| you should go a lot earlier than 7 o'clock.   | Sal del metro, gira a la derecha y luego a la izquierda. |
| Being early is the best                       | Sigue recto.   |

#### 4.3 Actividades de apropiación:

##### 4.3.1 Etapa de acción interpretativa.

**Área de Desarrollo Cognitiva:** Adquirir el lenguaje y vocabulario necesarios para describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato.

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-10/3285228.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-11-this-is-my-neighborhood/3293986.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-30-rolling-river/3522798.html>

<https://learningenglish.voanews.com/a/lets-learn-english-lesson-31-take-me-out-to-the-ball-game/3535235.html>

### Recursos Educativos Digitales

Material food & restaurant

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-1/EDW1-CF3/AA3.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-2/EDW2-CF1/index.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-3/EDW2-CF3/index.html>

<https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Bilinguismo/Level-3/EDW3-CF3/EnglishDotWork3AA3.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 4 palabras y expresiones idiomáticas que desconozca.

### Actividad descriptiva

Llene la lista de vocabulario con la 4 palabra que desconozca,

### 4.3.2 Etapa Argumentativa

### Actividad explicativa

Lea a sus compañeros la lista de vocabulario de los videos 10, 11, 30 y 31 de la VOA en símbolos fonéticos.

### 4.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:



## Actividad de conversación2.

### Actividad de aprendizaje : "My coworkers and me"

#### Descripción de la actividad:

En grupo de 5 aprendices, deberán simular que son compañeros de trabajo laborando actualmente en una empresa de su campo ocupacional. Diseñe una pancarta o cartel (físico o digital) presentando su empresa y su personal de trabajo. Incluya los siguientes elementos:

- Nombre de la empresa
- Misión
- Visión
- Personal de trabajo ( foto del trabajador, rol u ocupación, función, destrezas)

Los grupos presentarán oralmente a su empresa asegurándose de implementar los temas vistos en formación, tales como el presente simple y adjetivos para describir su cargo y todas sus destrezas.

**Ambiente requerido:** ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** trabajo en equipo, presentación oral

**Materiales de formación:** ejemplos reales de presentaciones de empresas, **Material de apoyo:** plantillas para creación de pancarta, guías de adjetivos y expresiones comunes para describir destrezas laborales.

**Evidencias de aprendizaje:** pancarta o cartel que presente la empresa, misión, visión y personal.

**Instrumentos de evaluación:** rúbrica de evaluación

**Duración de la actividad:** 12 horas

## Actividad lectora 2

### Actividad de aprendizaje: "Learning about my workplace"

#### Descripción de la actividad:

Con el fin de conocer más sobre su lugar de trabajo y evaluar su habilidad de comprensión y producción escritura, en parejas, lea el texto otorgado por su instructor. Preste atención a las descripciones del lugar de trabajo, los objetos, las personas, y su ubicación. Luego, responda a las preguntas y complete las oraciones



para verificar su comprensión.

### Reading comprehension exercise

**A student is describing his workplace. Read the text carefully and answer the questions:**

*"This is my office. It is small, but it is very organized. The computer is on my desk. My chair is behind the desk. There is a printer next to the desk. The office is clean and bright. My coworker, Sarah, is next to the printer. She is responsible for answering calls. Her desk is bigger than mine. Our boss is in the office too. His name is Mr. Williams. He is very kind and professional. The filing cabinet is between his desk and mine. There are some folders inside the cabinet."*

#### **A. Answer the following questions::**

1. *Where is the computer?*
2. *Who is next to the printer?*
3. *What is between Mr. Williams' desk and the student's desk?*
4. *Is the office big or small?*
5. *What is Sarah's responsibility?*

#### **B. Read the sentences and choose the correct option:**

1. *The office \_\_\_\_ (is/are) clean and bright.*
2. *Mr. Williams is \_\_\_\_ (his/her/their) boss.*
3. *The computer is \_\_\_\_ (on/in/under) the desk.*
4. *\_\_\_\_ (This/These) is my chair.*
5. *Sarah's desk is bigger than \_\_\_\_ (mine/his/their).*

---

#### **C. Choose the correct demonstrative ("this", "that", "these", "those") to describe each situation:**

1. *\_\_\_\_\_ is my desk. (The desk is near you).*
2. *\_\_\_\_\_ are the filing cabinets. (The cabinets are far from you).*
3. *\_\_\_\_\_ is our boss's desk. (The desk is at a medium distance).*



4. \_\_\_\_\_are my documents. (The documents are right in front of you).

**D. According to the text, where are the following objects?**

1. The printer is \_\_\_\_\_the desk. (next to / under)
2. The chair is \_\_\_\_\_the desk. (in front of / behind)
3. The folders are \_\_\_\_\_the cabinet. (on / inside)
4. The filing cabinet is \_\_\_\_\_my desk and Mr. Williams' desk. (between / in front of)

**E. Write 3 sentences describing the place where you study or work using the verb to be, possessives and prepositions of place.**

*Ejemplo: My computer is on the table. This is my chair. The printer is next to the computer.*

**Ambiente requerido:** Ambiente con Acceso a computadoras o dispositivos móviles (si es posible) para facilitar el uso de diccionarios en línea y herramientas de apoyo digital.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje cooperativo, lectura guiada **Materiales de formación:** hoja con el texto de lectura y ejercicios de comprensión. **Material de apoyo:** tablero, televisor, marcadores, mesas, sillas

**Evidencias de aprendizaje:** respuestas correctas en los ejercicios de comprensión lectora

**Instrumentos de evaluación:** observación directa

**Duración de la actividad:** 8 horas

## **Actividad de escritura 2**

**Actividad de aprendizaje:** "Classroom inventory"

En grupos de 3 o 4, los aprendices realizarán un inventario de los elementos en su entorno de aprendizaje.

Por grupos, observarán el ambiente de aprendizaje y harán una lista de los objetos y personas que encuentre allí. Deberán clasificar cada elemento como contable o incontable y registrar la cantidad utilizando cuantificadores adecuados . Por ejemplo: "There are a lot of books on the shelf" or "There isn't much paper



on the desk").

Finalmente, deberá registrar la información en el formato de tabla proporcionado por su instructor para la creación de su inventario en Microsoft Excell o la herramienta de su elección. En esta tabla deberá digitar:

- Lista de los elementos observados.
- Clasificación de los sustantivos como contables o incontables.
- Cantidad
- Ubicación

Los aprendices presentarán su inventario a la clase, mencionando al menos un objeto contable e incontable, describiendo su cantidad con cuantificadores y su ubicación utilizando preposiciones.

**Ambiente requerido:** Ambiente con Acceso a computadoras o dispositivos móviles (si es posible) para facilitar el uso de diccionarios en línea y herramientas de apoyo digital.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** observación, trabajo individual y en grupo, práctica guiada.

**Materiales de formación:** Hojas de trabajo con tablas para listar y cuantificar elementos

**Material de apoyo:** diccionario, pizarra, marcadores

**Evidencias de aprendizaje:** Listas de inventario completas, uso preciso de cuantificadores y preposiciones, presentaciones claras

**Instrumentos de evaluación:** Rúbrica, lista de chequeo, observación.

**Duración de la actividad:** 8 horas

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

### Actividad auditiva.

**Actividad de aprendizaje:** Audio tests



**Descripción de la actividad:** Realizar los test de comprensión audivita de las lecciones 15,16, 10,11,30,31 de la VOA. Realizar el SENA Ingles Test o SET

**Actividad de aprendizaje: Dictation**

**Descripción de la actividad:** Realizar un dictado de 10 oraciones seleccionadas de cada video de las lecciones 15,16, 10,11,30,31 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 |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Análisis                    | xxx                              | Actividades de reflexión inicial | Evidencias de             | •Deletrea palabras      |                                       |





|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>Why English?</p> <p>Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje</p> <p>Getting to know you</p> <p>Actividades de apropiación</p> <p>Roll The Dice</p> <p>My working tools</p> <p>Learning about my workplace</p> <p>Actividades de Transferencia el Conocimiento</p> <p>Professional and personal profiles</p> <p>My coworkers</p> <p>Classroom inventory</p> | <p><b>Conocimiento:</b></p> <p>- Actividad de Reading and listening. Test de las lecciones 7,8,14,23 de VOA.</p> <p>-Dictado de lecciones 7,8,14,23 de VOA</p> <p>-A day in the life of industrial technician.</p> <p>-Work essentials.</p> <p><b>Evidencias de Desempeño:</b></p> <p>-Actividad de speaking</p> <p>-Lectura del listado de palabras de los videos de VOA.</p> <p>-This or that</p> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <p>-Actividad writing.</p> <p>-Write about your day.</p> | <p>empleando los sonidos propios del alfabeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Utiliza expresiones de saludo considerando las normas de cortesía.</li> <li>•Emplea vocabulario y expresiones para compartir información personal en situaciones cotidianas.</li> <li>•Determina la posesión usando adjetivos</li> </ul> | <p>Observación</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Rubricas de evaluación</p> |
|--|--|--|--|---|--|



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>Role play oral sobre perfiles personales y ocupacionales en inglés.</p> <p>Listas de inventario completas</p> | <p>poseivos y posesivo sajón.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Expresa ideas simples en frases cortas de forma oral y escrita de acuerdo con su contexto familiar, personal y laboral.</li><li>••Expresa la existencia de objetos con "there is/there are" aplicando las reglas del presente simple.</li><li>•Describe personas, objetos y lugares de acuerdo con sus características físicas.</li><li>•Ubica personas y objetos teniendo en cuenta las preposiciones de lugar en forma oral y escrita.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|---|--|



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| Palabra   | Fonética    | Categorías       | Significado |
|-----------|-------------|------------------|-------------|
| Machine   | mə'ʃɪn      | Countable noun   | Maquina     |
| Near      | /nɪr/       | Preposition      | cerca de    |
| river     | rɪvə        | Countable noun   | Rio         |
| large     | /lɑrdʒ/     | Adjective        | Grande      |
| most      | /moʊst/     | Adjective        | Mas         |
| all       | /ɔl/        | Adjective        | Todo        |
| spend     | spend/      | Verb             | Gastar      |
| delicious | /dɪlɪʃəs/   | Adjective        | Delicioso   |
| Cash      | kæʃ/        | Uncountable noun | Efectivo    |
| afternoon | /ɑftə'nu:n/ | Uncountable noun | Tarde       |
| dozen     | /dʌzən/     | Adjective        | Docena      |
| easy      | /ɪzi/       | Adjective        | Fácil       |
| go        | /goʊ/       | Verb             | Ir          |
| full      | /fʊl/       | Adjective        | Lleno       |
| buy       | /baɪ/       | Verb             | Comprar     |
| much      | /mʌtʃ/      | Adjective        | Mucho       |
| Okay      | ō'kɑ'       | Adjective        | Bien        |
| outdoor   | /aʊt,dɔr/   | Adverb           | Fuera       |
| old       | /oʊld/      | Adjective        | Viejo       |
| best      | /best/      | Adverb           | Mejor       |
| fast      | /fæst/      | Adjective        | Rápido      |
| good      | /gʊd/       | Adjective        | Bueno       |
| fun       | /fʌn/       | Adjective        | Divertido   |
| busy      | /bɪzi/      | Adjective        | ocupado     |
| take      | /teɪk/      | Verb             | agarrar     |
| early     | /ɜli/       | Adverb           | temprano    |
| sports    | spôrts      | Countable noun   | deportes    |
| fans      | /fæn/       | Countable noun   | fanatico    |
| boat      | /boʊt/      | Countable noun   | bote        |
| know      | /noʊ/       | Verb             | saber       |
| great     | /greɪt/     | Adjective        | genial      |
| player    | /plɛə/      | Countable noun   | jugador     |
| really    | /riəli/     | Adverb           | realmente   |
| late      | /leɪt/      | Adjective        | tarde       |
| come      | /kʌm/       | Verb             | venir       |



|           |             |                  |          |
|-----------|-------------|------------------|----------|
| sold      | /soʊld/     | Adjective        | vendido  |
| sometimes | /sʌmˈtaɪmz/ | Adverb           | a veces  |
| learn     | /lɜːn/      | Verb             | aprender |
| ride      | /raɪd/      | Verb             | manejar  |
| traffic   | /ˈtræfɪk/   | Uncountable noun | tráfico  |

| Palabra   | Fonética      | Categorías       | Significado |
|-----------|---------------|------------------|-------------|
| Machine   | məˈʃɪn        | Countable noun   | Maquina     |
| Near      | /nɪr/         | Preposition      | cerca de    |
| river     | rɪvə          | Countable noun   | Rio         |
| large     | /lɑːdʒ/       | Adjective        | Grande      |
| most      | /moʊst/       | Adjective        | Más         |
| all       | /ɔl/          | Adjective        | Todo        |
| spend     | spend/        | Verb             | Gastar      |
| delicious | /dɪˈlɪʃəs/    | Adjective        | Delicioso   |
| Cash      | kæʃ/          | Uncountable noun | Efectivo    |
| afternoon | /ˌɑːftəˈnuːn/ | Uncountable noun | Tarde       |
| dozen     | /ˈdɒzən/      | Adjective        | Docena      |
| easy      | /iːzi/        | Adjective        | Fácil       |
| go        | /ɡoʊ/         | Verb             | Ir          |
| full      | /fʊl/         | Adjective        | Lleno       |
| buy       | /baɪ/         | Verb             | Comprar     |
| much      | /mʌtʃ/        | Adjective        | Mucho       |
| Okay      | ōˈkɑː         | Adjective        | Bien        |
| outdoor   | /aʊtˈdɔːr/    | Adverb           | Fuera       |
| old       | /oʊld/        | Adjective        | Viejo       |
| best      | /best/        | Adverb           | Mejor       |
| fast      | /fæst/        | Adjective        | Rápido      |
| good      | /ɡʊd/         | Adjective        | Bueno       |
| fun       | /fʌn/         | Adjective        | Divertido   |



|           |             |                  |           |
|-----------|-------------|------------------|-----------|
| busy      | /ˈbɪzi/     | Adjective        | ocupado   |
| take      | /teɪk/      | Verb             | agarrar   |
| early     | /ˈɜːli/     | Adverb           | temprano  |
| sports    | spôrts      | Countable noun   | deportes  |
| fans      | /fæn/       | Countable noun   | fanatico  |
| boat      | /boʊt/      | Countable noun   | bote      |
| know      | /noʊ/       | Verb             | saber     |
| great     | /greɪt/     | Adjective        | genial    |
| player    | /ˈpleɪə/    | Countable noun   | jugador   |
| really    | /ˈriəli/    | Adverb           | realmente |
| late      | /leɪt/      | Adjective        | tarde     |
| come      | /kʌm/       | Verb             | venir     |
| sold      | /soʊld/     | Adjective        | vendido   |
| sometimes | /sʌmˈtaɪmz/ | Adverb           | a veces   |
| learn     | /lɜːn/      | Verb             | aprender  |
| ride      | /raɪd/      | Verb             | manejar   |
| traffic   | /ˈtræfɪk/   | Uncountable noun | tráfico   |

- **Adjectives:** adjectives are words that describe or modify nouns by providing more detail about them. They can describe qualities, quantities, or states of the noun they modify. For example, in the sentence "The tall building is old," "tall" and "old" are adjectives that describe the noun "building."
- **Countable nouns:** Countable nouns are nouns that can be counted individually, having both singular and plural forms. Examples include "book" (singular) and "books" (plural).
- **Genitive case:** The genitive case is a grammatical case used to show possession or relationship. In English, it is often indicated by adding an apostrophe and "s" (e.g., "John's book") or using "of" (e.g., "the cover of the book").
- **Goodbyes:** "Goodbyes" are expressions used to take leave or end a conversation. Common phrases include "Goodbye," "See you later," and "Take care."
- **Greetings:** "Greetings" are expressions used to acknowledge someone's presence or to start a conversation. Common greetings include "Hello," "Hi," and "How are you?"
- **Jobs:** "Jobs" refer to specific tasks or roles performed in exchange for payment or as part of one's profession. Examples include "teacher," "engineer," and "nurse."
- **Possessive adjectives:** Possessive adjectives are used to indicate ownership and are placed before a noun. Examples include "my," "your," "his," and "her."



- **Possessive pronouns:** Possessive pronouns are used to replace nouns and indicate ownership. Examples include "mine," "yours," "hers," and "ours."
- **Prepositions of place:** Prepositions of place describe the location of something in relation to other objects or places. Common examples include "in," "on," "under," and "next to."
- **Present simple:** The present simple tense is used to describe habitual actions, general truths, and states. It is formed using the base form of the verb (e.g., "I work," "She works").
- **Quantifiers:** Quantifiers are words used to express the amount or quantity of something. Examples include "some," "any," "much," and "many."
- **the alphabet:** The alphabet is a set of letters or symbols used to represent the basic sounds of a language. In English, the alphabet consists of 26 letters from A to Z.
- **There be:** "There is" and "there are" are used to indicate the existence or presence of something. "There is" is used for singular and uncountable nouns, while "there are" is used for plural nouns.
- **Uncountable nouns:** Uncountable nouns refer to things that cannot be counted individually and do not have a plural form. Examples include "information," "water," and "furniture."
- **Verb to be:** The verb "to be" is an irregular verb used to describe states, identities, and locations. In the present simple tense, it has forms "am," "is," and "are."

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. **British Council. (n.d.).** *Learn English: Grammar*. Retrieved September 15, 2024, from <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar>
2. **Cambridge English. (n.d.).** *Grammar and Vocabulary*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/exams/grammar-and-vocabulary/>
3. **Duolingo. (n.d.).** *English Course*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.duolingo.com/course/en/es/Learn-English>
4. **EnglishClub. (n.d.).** *English Grammar*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.englishclub.com/grammar/>
5. **ESL Gold. (n.d.).** *English Grammar and Vocabulary*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.eslgold.com/grammar/>
6. **FluentU. (n.d.).** *English Grammar Rules and Resources*. Retrieved September 15,



- 2024, from <https://www.fluentu.com/blog/english/learn-english-grammar/>
7. **Khan Academy. (n.d.).** *Grammar*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.khanacademy.org/humanities/grammar>
  8. **Merriam-Webster. (n.d.).** *Learner's Dictionary*. Retrieved September 15, 2024, from <https://www.learnersdictionary.com/>
  9. Murphy, R. (2019). *English grammar in use*. Cambridge University Press.



## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|            | Nombre              | Cargo      | Dependencia              | Fecha               |
|------------|---------------------|------------|--------------------------|---------------------|
| Autor (es) | Luz Eliana Carriazo | Instructor | Bilinguismo-<br>SENA CIP | Septiembre 14, 2024 |

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

|            | Nombre              | Cargo      | Dependencia                                 | Fecha | Razón del Cambio  |
|------------|---------------------|------------|---|-------|---|
| Autor (es) | ORLANDO PINEDO CRUZ | INSTRUCTOR | Centro para la<br>industria<br>Petroquímica | 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 |