



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto: **Planeación**
- Actividad de Proyecto Formativo:
- 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:
 - **Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales**
 - **Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje: **64 horas**

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido a la Guía de Aprendizaje. A lo largo de este trimestre, desarrollarás la competencia de interactuar en lengua inglesa de manera oral y escrita en situaciones reales que podrás enfrentar en tu día a día profesional. En un mundo globalizado, el manejo del inglés te abrirá puertas a nuevas oportunidades, facilitando tu interacción con colegas y clientes internacionales, así como mejorando tu desempeño en entornos laborales multiculturales.



Durante este proceso de aprendizaje, realizarás una serie de actividades que te ayudarán a relacionar tus conocimientos previos con los nuevos conceptos adquiridos, permitiéndote construir una base sólida en el uso del inglés en un contexto laboral. Además, contarás con actividades que promueven el aprendizaje colaborativo, permitiéndote trabajar en equipo y compartir experiencias con tus compañeros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad:

Exploring my English skills: En esta actividad, reflexionarás sobre tus experiencias previas con el idioma inglés. Para ello, realizaremos un breve ejercicio que les permitirá seguir desarrollando sus habilidades en esta lengua y revisar algunos escenarios donde el inglés podría ser necesario o beneficioso.

Mira el siguiente video de YouTube [“ The Importance of English”](#) el cual describe la importancia del inglés tanto en nuestra vida cotidiana, como laboral. Una vez visto, responda las siguientes preguntas:

1. *¿Qué ejemplos del video te parecieron más relevantes para tu vida laboral futura?*
2. *¿Cómo crees que aprender inglés puede influir en tus oportunidades de empleo?*
3. *¿Qué habilidades en inglés crees que son más importantes en tu campo laboral?*
4. *¿Cómo puedes aplicar lo que aprendiste el trimestre pasado en esas situaciones?*

Con el fin de compartir su opinión con el resto de la clase, forme grupos de 4 personas y discuta cada pregunta con sus compañeros con el fin de revisar puestas en común. El instructor pedirá a cada grupo compartir las ideas principales de su discusión con la clase con el fin de revisar cómo el video les ayudó a comprender mejor la importancia del inglés en su futuro profesional.



Ambiente requerido: Aula de clases.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Torbellino de ideas (brainstorming), discusión en grupo, autoevaluación y reflexión individual.

Materiales de formación: Cuaderno de apuntes, fichas de reflexión, acceso a internet.

Material de apoyo: Video de Youtube ([link](#))

Duración de la actividad: 3 horas.

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

Descripción de la actividad:

This or that?: con el fin de revisar tus conocimientos previos, se hará una actividad bastante entretenida en la que deberás elegir entre diferentes situaciones qué prefieres hacer y por qué.

Para ello, el instructor dividirá la clase en dos grupos organizados en dos filas. Una vez ordenados, se presentarán diversas situaciones laborales con la ayuda de tarjetas visuales con imágenes y texto (ej: "Work at night or during the day"). El aprendiz deberá elegir en 30 segundos si permanece en la fila o se mueve a la otra según la situación que prefiera. Una vez todos hayan escogido su preferencia, cada uno tendrá 1 minuto para justificar su elección en inglés.

Ejemplos de situaciones a presentar:

- **Work at night or during the day**
- **Work at home or at the office**
- **Get up early or go to bed late**
- **Wear casual clothes or a uniform**
- **Have more vacation days or more salary**
- **Work with a team or alone**



Al final, cada aprendiz tendrá la oportunidad de crear su propia situación laboral (escrita en tarjetas de papel) y proponerla al grupo. Así, sus compañeros podrán elegir y justificar nuevamente su decisión

Ejemplos: *"work with music or in silence", "have lunch at home or at work", etc.*

Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a recursos multimedia.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, discusión guiada.

Materiales de formación: Tarjetas visuales con imágenes y texto que representen diferentes situaciones laborales, cronómetro, tarjetas de papel.

Material de apoyo: presentación PPT, tablero

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de Apropiación

Descripción de la actividad:

- A. **Work essentials:** en parejas, realice un folleto en un octavo de cartulina ilustrando los elementos más esenciales dentro de su lugar de trabajo. Mencione los **5 elementos de seguridad, 5 herramientas y 5 máquinas** que usted utiliza con mayor frecuencia. Para ello, tome fotos del objeto y luego complete el cada recuadro con las imágenes correspondientes de cada categoría. Escriba su nombre en español y en inglés

Opcion: puede dibujar el elemento o bien imprimir las imágenes de internet para crear el folleto.

Safety Elements	Tools	Machines



Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a recursos tecnológicos

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje visual y colaborativo, integración de la tecnología.

Materiales de formación: hojas de cartulina o papel para el folleto, teléfonos para tomar foto, marcadores, tijeras y pegamento.

Material de apoyo: ejemplos de imágenes de máquinas y herramientas para inspiración.

Evidencias de aprendizaje: folletos terminados con imágenes de los elementos esenciales del lugar de trabajo.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- B. **A Day in the Life of an Industrial Technician:** Para el desarrollo de esta actividad, el instructor te proporcionará una lectura breve en inglés relacionada con la vida profesional de un técnico de tu área ocupacional. A partir de ella, se asignarán una serie de preguntas de comprensión que te ayudarán a identificar el vocabulario clave y las estructuras gramaticales necesaria para describir rutinas, hábitos y acciones en progreso.

A Day in the Life of an Industrial Technician in Cartagena

Read the following text and answer the questions

In Cartagena, Colombia, Carlos is an industrial technician who plays an important role in manufacturing. He arrives at the factory by 7 AM, checks his emails, and reviews the daily production schedule. During the day, he conducts maintenance on machinery, inspecting and repairing equipment to ensure everything runs smoothly. "Preventive maintenance is key to avoiding breakdowns," he notes.



Carlos collaborates with engineers to discuss production improvements and participates in team meetings to analyze productivity. "Right now, I am working on a project to reduce waste," he explains.

In the afternoon, he trains new employees on equipment operation and safety protocols. By 5 PM, Carlos finishes his tasks, ensuring that all machines are ready for the next day. He enjoys his job because it allows him to contribute to the growth of Cartagena's industrial sector.

A. Read the sentences below and complete using present simple or present continuous with the verbs in parenthesis.

1. Carlos (arrive) _____ at the factory by 7 AM every day.
2. Right now, he (check) _____ his emails.
3. He usually (conduct) _____ maintenance on machinery.
4. Today, he (work) _____ on a project to reduce waste.
5. In the afternoons, he often (train) _____ new employees.

B. Answer the questions based on the reading

1. What time does Carlos arrive at the factory?
2. What is Carlos doing right now?
3. What does Carlos usually do throughout the day?
4. What project is Carlos currently working on?
5. How does Carlos feel about sharing knowledge?

C. Write 2 sentences about your day. What do you usually do before class? What are you doing now? Use present simple and present continuous in your answers.

Al final, subraya las palabras desconocidas y realiza una lista con el vocabulario nuevo aprendido y su significado en español.



Ambiente requerido: Ambiente de formación con acceso a recursos tecnológicos

Estrategias o técnicas didácticas activas: comprensión lectora, trabajo autónomo

Materiales de formación: texto sobre la vida profesional de un técnico industrial, preguntas de comprensión lectora y gramática

Material de apoyo: tablero o proyector para presentar el texto y ejercicios, diccionario.

Evidencias de aprendizaje: respuestas completas y coherentes a las preguntas de comprensión.

Instrumentos de evaluación: rúbrica

Duración de la actividad: 6 horas

- C. **Let's go shopping:** los aprendices practicarán cómo preguntar y expresar preferencias sobre artículos en un contexto laboral, utilizando expresiones relacionadas con las compras. Para ello, participarán en una actividad de rol donde simularán ser vendedores y clientes de una tienda típica de su sector ocupacional.

Para su realización, arme grupos de 4, donde 1 será el vendedor, 2 los compradores y 1 el manager o gerente de la tienda. Cada grupo diseñará su "tienda" ya sea de forma física o digital en la cual muestre los diferentes artículos que ofrece, así como sus precios.

Los clientes caminarán por la "tienda," con una lista de compras haciendo preguntas a los vendedores sobre si los tienen disponibles o no. Así mismo, los gerentes estarán presentes para autorizar descuentos u órdenes especiales.

Haga uso de las siguientes expresiones para llevar a cabo su conversación:

<i>Asking</i>	<i>Expressing preferences</i>	<i>Buying</i>	<i>Saying thanks and bye</i>
---------------	-------------------------------	---------------	------------------------------



How much is this? (¿Cuánto cuesta esto?) Do you have this in another color? (¿Tienes esto en otro color?) What sizes do you have? (¿Qué tamaños tienes?) Can you tell me about the features of this product? (¿Puedes decirme sobre las características de este producto?) Can I get a discount on this? (puede darme un descuento en este producto)	I prefer this one. (Prefiero este.) I like this color. (Me gusta este color.) This size fits me well. (Este tamaño me queda bien.) I don't like this option. (No me gusta esta opción.) Can you recommend something similar? (¿Puedes recomendarme algo similar?)	I would like to buy this. (Me gustaría comprar esto.) Can I pay with a credit card? (¿Puedo pagar con tarjeta de crédito?) Do you accept cash? (¿Aceptan efectivo?) I'll take two, please. (Me llevaré dos, por favor.) Can I have a receipt, please? (¿Puedo tener un recibo, por favor?)	Thank you for your help! (¡Gracias por tu ayuda!) Have a great day! (¡Que tengas un gran día!) See you next time! (¡Hasta la próxima!)
--	---	--	--

Ejemplos de diálogos:

Scenario 1: Office Supply Store	Scenario 2: Safety Equipment Store
Customer: Good morning! How much is this printer? Salesperson: It's \$299. Do you have this in another color? Customer: No, black is fine. Can you tell me about the features of this product? Salesperson: It's a wireless printer with duplex printing and high-yield ink cartridges.	Customer: Hi, I'm looking for safety goggles. What sizes do you have? Salesperson: We have standard and oversized. Which do you prefer? Customer: I prefer the standard size. How much are they? Vendedor: They're \$25 per pair. We have a buy-two-get-one-free offer. Customer: Great, I'll take three pairs, please.



Customer: Great. I would like to buy this. Can I get a discount? Salesperson: Let me check with the manager. (Consults) We can offer a 10% discount. Customer: Perfect. Can I pay with a credit card? Salesperson: Certainly! Here's your receipt. Thank you for your purchase! Customer: Thank you for your help! Have a great day! Salesperson: See you next time!	Salesperson: Excellent choice. That'll be \$50 total with the offer. Customer: Perfect. Do you accept cash? Salesperson: Yes, we do. Here's your change and receipt. Customer: Thank you for your help! Salesperson: You're welcome! Have a great day! Customer: See you next time!
---	---

Ambiente requerido: ambiente de formación con suficiente espacio para que los aprendices se muevan y interactúen.

Estrategias o técnicas didácticas activas: role-playing, trabajo en grupo, aprendizaje basado en tareas.

Materiales de formación: imágenes de productos variados, etiquetas de precios, dinero o trajeta para simular transacciones.

Material de apoyo: lista de frases útiles para hacer compras, ejemplos de diálogos, tablero y televisor.

Evidencias de aprendizaje: Participación en el juego de rol.

Instrumentos de evaluación: rúbrica de participación, observación directa.

Duración de la actividad: 12 horas



3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Descripción de la actividad

- A. **Dear diary:** con el fin de revisar su habilidad de escritura en inglés, el aprendiz deberá escribir un diario relatando experiencias pasadas utilizando el pasado simple. Para ello, necesitará escribir al menos tres entradas sobre eventos significativos en su vida (laborales o personales):
1. Un viaje que hicieron.
 2. Un proyecto importante en el trabajo/escuela.
 3. Una celebración familiar.

Una vez consiga tener listos sus tres entradas o eventos, haga grupos de 3 o 4 aprendices e intercambie su información con el resto de sus compañeros. Su instructor les pedirá rotar grupos cada 15 minutos con el fin de que todos puedan tener acceso a sus experiencias.

Al finalizar, los aprendices votarán por las experiencias que les pareció más interesante o significativa y justificar porqué.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con espacio para la rotación y desplazamiento de los grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, discusión abierta y votación.

Materiales de formación: Guía de redacción (instrucciones y ejemplos). **Ver Anexo 1.**

Material de apoyo: Diccionarios en línea o físicos, ejemplos de narraciones cortas en pasado simple.

Evidencias de aprendizaje: Diario escrito, participación en la actividad, justificación escrita o verbal sobre la experiencia.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación de escritura.

Duración de la actividad: 8 horas



- B. **Timeline of my life:** para esta actividad, cree una línea de tiempo con los eventos más importantes en su vida usando el pasado simple. Luego, preséntela al resto de la clase. Por ejemplo: "I graduated from high school in 2015." "I moved to a new city in 2018."

Incluya al menos 5-7 eventos importantes de su vida. Deben:

- Elegir eventos significativos (cumpleaños, graduaciones, trabajos, viajes, etc.).
- Escribir una breve descripción de cada evento en pasado simple.
- Colocar cada evento en el orden cronológico correcto.

Finalmente, presente su línea de tiempo a la clase. Debe utilizar el pasado simple al hablar de cada evento. Recuerde hablar con claridad y hacer contacto visual con quienes estén presentes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con recursos audiovisuales disponibles.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, exposición oral.

Materiales de formación: Hojas de trabajo con ejemplos y guía de redacción en pasado simple con ejemplos. **Ver anexo 2.**

Material de apoyo: Televisor, diccionarios, software de presentaciones (PowerPoint, Canva, etc.)

Evidencias de aprendizaje: Línea de tiempo, descripciones escritas y presentación oral.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 10 horas

- C. **An important Project:** Realice una breve presentación oral sobre un proyecto o experiencia significativa que haya tenido durante su tiempo como aprendiz del SENA de manera grupal, utilizando el pasado simple y vocabulario técnico relevante para su área. Seleccione un proyecto que haya tenido un impacto notable o significativo durante su formación como futuro técnico.

Tenga en cuenta los siguientes elementos claves para el diseño de su presentación:

- Título del Proyecto: Breve y representativo del trabajo realizado.



- Objetivos del proyecto: Explicar qué se quería lograr.
- Pasos Realizados (investigación, diseño, implementación): Describir el proceso en fases como la investigación, el diseño y la implementación.
- Resultados y lo que aprendieron: Mostrar los logros obtenidos y los aprendizajes claves. Reflexión sobre los conocimientos y habilidades adquiridos durante el proyecto.

Por grupos, diseñe sus presentaciones utilizando PowerPoint, Google Slides o carteles haciendo uso de su creatividad y luego, presente su proyecto de manera oral al resto de sus compañeros. Deben centrarse en la claridad, uso del pasado simple e incorporación del vocabulario técnico.

Ambiente requerido: Ambiente equipado con proyector, computador o dispositivos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, presentación oral, retroalimentación grupal.

Materiales de formación: Guía de presentación.

Material de apoyo: Software de presentaciones (PowerPoint, Google Slides), cartulinas y marcadores.

Evidencias de aprendizaje: Presentación oral grupal.

Instrumentos de evaluación: Rúbrica de presentación oral, participación.

Duración de la actividad: 12 horas

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------------



PLANEACIÓN		Autoevaluación y reflexión individual	Actividad de conocimiento: Test de selección múltiple con respuestas múltiples.	•Comprende textos simples, escritos en inglés, teniendo en cuenta expresiones y funciones del lenguaje en tiempo presente simple y continuo. •Pregunta por artículos de su entorno laboral (precios, tallas, tamaños, colores, características de productos) expresando gustos y preferencias empleando funciones comunicativas dentro de un contexto de compras.	Técnica: Evaluación escrita. Instrumento: Test de selección múltiple.
		Lectura guiada y comprensión de textos			Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
		Role-play y escritura colaborativa	Actividad de Desempeño: Presentación individual o grupal, apoyada con herramientas tecnológicas y recursos digitales.		Técnica: Análisis del producto. Instrumento: Rúbrica de evaluación.
		Simulación grupal y presentación	Actividad de Producto: Infografía		



				•Comprend e comandos simples en avisos o interlocuciones, teniendo en cuenta su contexto laboral o cotidiano. "•Relata en forma simple situaciones y experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. •Comprend e textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado	
--	--	--	--	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Commands (Comandos): Instrucciones o indicaciones que se dan para realizar una acción. En un entorno laboral, los comandos son instrucciones simples que suelen usarse para indicar tareas, acciones o advertencias. Ejemplo: *Turn off the machine* (Apaga la máquina).

Customer Service (Servicio al cliente): Proceso de asistir y orientar a los clientes en la compra de productos o servicios. En inglés, esto implica un vocabulario específico relacionado con las interacciones laborales. Ejemplo: *How can I help you?* (¿Cómo puedo ayudarle?).

Frequent (Frecuente): Algo que ocurre con regularidad. En este contexto, se refiere a acciones o eventos que se repiten de manera habitual. Ejemplo: *I frequently go to meetings* (Frecuentemente voy a reuniones).

Health and Safety Regulations (Normas de salud y seguridad): Reglas y prácticas que garantizan la seguridad y bienestar de los empleados en un entorno laboral. Ejemplo: *You must wear a helmet for safety* (Debes usar un casco por seguridad).

Instructions (Instrucciones): Conjunto de directrices o indicaciones que se deben seguir para realizar una tarea. Ejemplo: *Please follow the safety instructions* (Por favor, siga las instrucciones de seguridad).

Job Duties (Responsabilidades laborales): Tareas o funciones específicas que una persona realiza como parte de su trabajo. Ejemplo: *My job duties include managing the office and organizing events* (Mis responsabilidades laborales incluyen gestionar la oficina y organizar eventos).

Likes and Dislikes (Gustos y disgustos): Expresiones que indican lo que a alguien le agrada o no le agrada. Se usan comúnmente para describir preferencias personales. Ejemplo: *I like pizza, but I dislike sushi* (Me gusta la pizza, pero no me gusta el sushi).



Polite Expressions (Expresiones de cortesía): Frases que se utilizan para mostrar respeto o amabilidad al comunicarse. Ejemplos comunes incluyen: *please* (por favor), *thank you* (gracias), *excuse me* (disculpe).

Preferences (Preferencias): Gustos personales o inclinaciones hacia algo específico. En este contexto, se refiere a la capacidad de expresar preferencias usando expresiones como *I like*, *I prefer*, o *I enjoy*. Ejemplo: *I prefer tea to coffee* (Prefiero el té al café).

Present Continuous (Presente Continuo): Tiempo verbal utilizado para describir acciones que están ocurriendo en el momento de hablar o eventos temporales. Se forma con el verbo "to be" y el verbo principal en su forma "-ing". Ejemplo: *I am working on a project right now* (Estoy trabajando en un proyecto ahora mismo).

Present Simple (Presente Simple): Tiempo verbal utilizado para describir acciones habituales, hechos o verdades generales. Se forma usando la base del verbo para todas las personas, excepto en tercera persona singular, donde se agrega "-s" o "-es". Ejemplo: *She works in an office* (Ella trabaja en una oficina).

Presentations (Presentaciones): Formato de comunicación, generalmente oral, en el que una persona comparte información sobre un tema determinado. Las presentaciones pueden ser individuales o grupales, y en este contexto, se desarrollan con la ayuda de recursos tecnológicos. Ejemplo: *The presentation is about safety measures at work* (La presentación trata sobre medidas de seguridad en el trabajo).

Project (Proyecto): Un esfuerzo planificado con el objetivo de alcanzar un resultado específico, generalmente dentro de un marco temporal definido.

Ejemplo: "Our project focused on reducing waste in the office."

Question Words (Palabras interrogativas): Son las palabras usadas para hacer preguntas en inglés. Entre las más comunes están *what* (qué), *where* (dónde), *when* (cuándo), *why* (por qué), *who* (quién), *how* (cómo). Ejemplo: *Where do you work?* (¿Dónde trabajas?).



Routine (Rutina): Conjunto de actividades que se repiten de manera regular, ya sea en la vida personal o laboral. En el contexto de este curso, se refiere a la descripción de las actividades diarias o habituales, utilizando el presente simple en inglés. Ejemplo: *I wake up at 7 a.m. every day* (Me despierto a las 7 a.m. todos los días).

Schedule (Horario): Plan de actividades o tareas asignadas a diferentes momentos del día. Ejemplo: *I have a busy schedule today* (Tengo un horario muy ocupado hoy).

Shopping (Compras): Proceso de adquirir productos o servicios a cambio de dinero. En este contexto, se refiere a las situaciones en las que el aprendiz tendrá que interactuar en inglés para comprar o vender productos. Ejemplo: *How much does this cost?* (¿Cuánto cuesta esto?).

Teamwork (Trabajo en equipo): Colaboración entre varios individuos para lograr un objetivo común. En el entorno laboral, esta habilidad es fundamental para el éxito de los proyectos. Ejemplo: *Teamwork is essential in our company* (El trabajo en equipo es esencial en nuestra empresa).

Technical Vocabulary (Vocabulario técnico): Conjunto de palabras y términos específicos de un campo laboral o profesional. En este curso, se trabajará con vocabulario relacionado con el entorno laboral, productos, y servicios. Ejemplo: *Safety equipment* (Equipos de seguridad), *price* (precio), *size* (tamaño).

Timeline (Línea de Tiempo): Una representación gráfica que muestra la secuencia cronológica de eventos en orden. Ejemplo: "We created a timeline of our major project milestones."

Work Shift (Turno de trabajo): Período durante el cual un trabajador realiza sus tareas laborales. Las preguntas sobre el horario de trabajo, o los turnos, son comunes en entornos laborales. Ejemplo: *What time is your work shift?* (¿A qué hora es tu turno de trabajo?).

Workplace (Lugar de trabajo): Entorno donde una persona desempeña sus actividades laborales. En inglés, este término es utilizado para referirse al espacio físico o el contexto de trabajo de una



persona. Ejemplo: *I have a meeting at the workplace today* (Tengo una reunión en el lugar de trabajo hoy).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Learn English | British Council. (n.d.). <https://www.britishcouncil.org/english>
2. English Grammar in Use 5th Edition | Cambridge University Press España. (n.d.). Cambridge.es. <https://www.cambridge.es/catalogo/gramatica-vocabulario-y-pronunciacion/gramatica/english-grammar-in-use5>
3. Lopes, S. (2018). Celce-Murcia ed - Teaching English as a Second or Foreign Language.pdf. www.academia.edu.
https://www.academia.edu/36244291/Celce_Murcia_ed_Teaching_English_as_a_Second_or_Foreign_Language_pdf
4. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR). (2023, October 27). Common European Framework of Reference for Languages (CEFR). <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/>
5. Widdowson, H. (1973). Applied linguistic approach to discourse analysis. <http://hdl.handle.net/1842/17734>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ ELIANA CARRIAZO	INSTRUCTORA	BILINGÜISMO – Centro para la Industria Petroquímica	SEPTIEMBRE 21, 2024



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					