PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 4.
- **Código del programa de formación:** 51240090.
- **Competencia:**
  - **240202501**. 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:**
  - **240202501-01.** Relacionar situaciones de su vida personal con sucesos del pasado a partir de expresiones propias del contexto.
  - **240202501-02.** Intercambiar información en pasado teniendo en cuenta vocabulario de personajes y eventos históricos.
  - **240202501-03.** Relatar situaciones propias y de terceros en pasado a partir de contextos laborales y sociales.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. Presentación

En esta guía de aprendizaje, se encontrarán actividades dirigidas a temáticas bilingües útiles para narrar historias que ya ocurrieron, expresándose en tiempos verbales como pasado simple y progresivo, y con la ayuda de adverbios de tiempo, expresiones temporales, el uso del discurso indirecto para reportar información dicha previamente y vocabulario especial encauzado para estos fines.

Para el desarrollo de la presente guía, usted será orientado por un instructor que lo acompañará en el proceso de aprendizaje, con el objetivo de apropiarse de los conocimientos necesarios que posibiliten su desempeño mediante los saberes adquiridos y su desenvolvimiento en las cuatro habilidades: comprensión escrita (*reading*), comprensión oral (*listening*), expresión escrita (*writing*) y expresión oral (*speaking*). Este contenido será visto mediante la plataforma LMS del SENA de forma tal que le permitirá aprender de forma autónoma y tener una construcción del conocimiento colectivo.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

- **Actividad de reflexión inicial**

LECTURA

En una conversación, normalmente se suele hablar no solo de las cosas que se hacen con regularidad, nuestros hábitos y rutinas (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *presente simple*), ni solamente de las cosas que estamos realizando en este preciso instante o que se están llevando a cabo paralelamente en este momento (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *presente continuo*), sino que también se habla naturalmente de cosas que ya ocurrieron y se llevaron a cabo en su totalidad (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *pasado simple*) o de acciones que se estaban llevando a cabo pero estaban incompletas o en progreso en algún punto de referencia en el pasado (esta información se puede expresar con el tiempo verbal *pasado continuo*, también llamado *pasado progresivo*).

Todos estos usos de los diferentes tiempos verbales, que, si bien, cuando nos comunicamos en nuestra lengua materna, por estar tan acostumbrados a ella, son casi imperceptibles, son muy importantes para la fluidez de una conversación y para lograr una comunicación efectiva; es por este motivo que es muy importante ampliar nuestro alcance comunicativo aprendiendo la gramática y la estructura de estos nuevos tiempos verbales, para poder extender el espectro de la información que podemos transmitir y, de esta manera, poder comunicarnos más y mejor.

Según la lectura anterior, reflexione sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Qué cosas expresamos en tiempos presentes y qué cosas expresamos en tiempos pasados?
- Sin importar si es presente o pasado, ¿cuál es la diferencia entre un tiempo simple y un tiempo continuo (o progresivo)?
- Aparte de la gramática y la estructura de estos tiempos verbales, ¿qué otros elementos son importantes para hablar en pasado?
- ¿Qué vocabulario, adverbios de tiempo y expresiones temporales usa usted con frecuencia en el idioma español? ¿Cuáles usa para hablar del presente y cuáles para hablar del pasado? ¿Sabe usted cuál es el vocabulario, los adverbios de tiempo o expresiones temporales que se usan para estos mismos fines en el idioma inglés?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje, por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia 240202501. 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

Las actividades planteadas para la competencia en el curso **English Does Work - Level 4** le permiten fortalecer su formación bilingüe en un nivel aproximado al **A2** según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, brindándole las herramientas para comunicarse en tiempos verbales del pasado, lo cual amplía el espectro de información que puede comunicar.

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

En esta actividad de aprendizaje, se entiende la importancia de comenzar a exponer, tanto de forma oral

como escrita, hechos que ya ocurrieron, bien sean propios o de dimensiones históricas. Para esto, se requiere comprender y manifestar información, vocabulario y expresiones, no solo en presente, sino también en tiempo pasado simple. Por esto, se busca interpretar la estructura gramatical del pasado simple a partir de información expuesta, diálogos de eventos que ya acontecieron y diversos ejemplos, con el fin de aprender a construir oraciones compuestas de situaciones vividas y hechos históricos.

Duración: 32 horas.

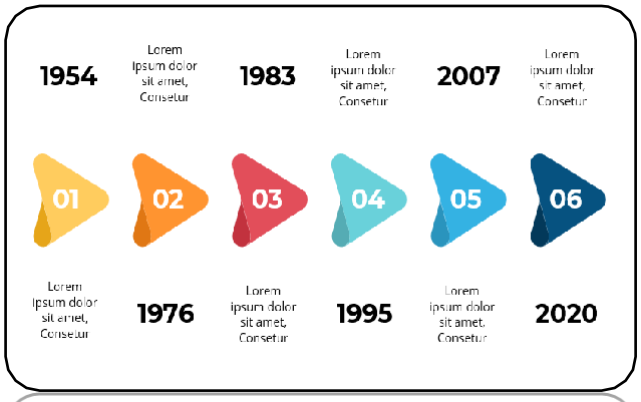
Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: ***When I was younger* / Cuando era más joven** y ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos**.

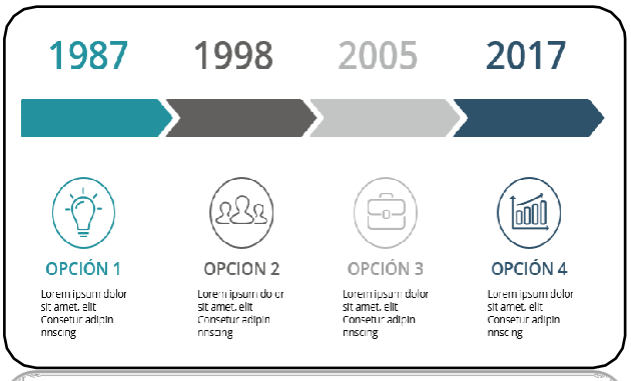
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

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

En relación con la temática estudiada en el componente formativo ***When I was younger* / Cuando era más joven**, realice un organizador gráfico en forma de línea de tiempo, donde se narren hechos importantes de su pasado en orden cronológico, apoyándose gráficamente con fotografías, dibujos, etc.

Para realizar el organizador gráfico, puede utilizar alguna herramienta digital, como Canva, Visme, Moqups, Venngage o, inclusive, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa. A continuación, se presenta un ejemplo de línea de tiempo que se encuentra en el archivo **Anexo_Lineas_de_tiempo**.





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

- Trabajar de manera individual.
- Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para su organizador gráfico.
- Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su organizador gráfico.
- Presentar una línea de tiempo donde se expongan hechos relevantes de su vida. Dicha línea de tiempo debe mostrar la siguiente información (toda redactada correctamente en inglés):
    - Datos personales del aprendiz.
    - Un breve mensaje inicial de contextualización.
    - Acontecimientos de su vida expuestos en orden cronológico, haciendo uso de frases sencillas y claras, vocabulario, fotografías e imágenes relacionadas.
    - Debe contar con 10 eventos de su historia como mínimo.
- Si bien la elección de los acontecimientos de su vida queda a su elección, algunos de los hechos que puede exponer son:
    - Datos que recuerde sobre su nacimiento.
    - Recuerdos sobre su infancia.
    - Eventos memorables de su vida, como cumpleaños o celebraciones.
    - Momentos notables de su vida escolar y su educación, etc.

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

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

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

Evidencia: Foro: personaje histórico (*Writing*). AA1-EV02.

Al hablar en el tiempo pasado, no solo podemos hablar de nuestra propia historia, sino también de la historia del mundo, y ahí se abre un abanico de posibilidades donde podemos transmitir infinidad de historias e información.

Sabiendo esto, para llevar a cabo la presente evidencia, revise el componente formativo: ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos**, y teniendo como fin la participación en el foro, escoja un personaje ilustre o famoso de la historia y realice las siguientes acciones:

Metodología foro temático
Criterios a la hora de escoger el personaje y hacer su participación en el foro: **a)** ¿Por qué es importante este personaje en la historia? **b)** ¿Cuáles son los 15 eventos que más se destacan en su vida? (Desde su nacimiento, sus experiencias de vida, sus logros y/o hazañas, y en caso tal de que no sea un personaje contemporáneo y no siga vivo, se puede exponer también información sobre su muerte). **c)** ¿En qué orden o secuencia ocurrieron estos acontecimientos? Elementos para tener en cuenta en el desarrollo de la evidencia: • Trabajar de manera individual. • Participar en el foro, donde no solo realice su propio aporte, sino que también haga seguimiento y dé respuesta al comentario de uno de sus compañeros, demostrando comprensión escrita (comprensión lectora) frente a la información expuesta por ellos. • El tiempo de participación se habilitará de acuerdo con lo indicado por el instructor. • Conservar un adecuado manejo del lenguaje, uso de los términos y organización de ideas. • Tener en cuenta las normas de netiqueta; para recordarlas, ingrese al siguiente enlace del MinTIC: https://www.enticconfio.gov.co/sabes-que-es-la-netiqueta

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto por entregar:** participación foro temático sobre un personaje ilustre o famoso de la historia.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro: personaje histórico (*Writing*). AA1-EV02.**

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

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

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea con preguntas de acuerdo con los temas relacionados en el componente formativo: ***Down memory lane* / Por el camino de los recuerdos** del curso English Does Work - Level 4.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario (*Reading and Listening*). AA1-EV03.**

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

El propósito de esta actividad de aprendizaje es que se logre transmitir información en pasado, pero no solo de hechos que ya ocurrieron y se llevaron a cabo en su totalidad en un contexto personal o histórico, sino también hacer referencia a situaciones inconclusas llevadas a cabo en el pasado a partir de otros contextos como el laboral o el social.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: ***Things I was doing before... /* Cosas que estaba haciendo antes...**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

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

En el año 2020, ocurrieron una serie de eventos que acarrearon muchos cambios en todas las esferas de nuestras vidas, pero sobre todo a nivel social y laboral, debido a políticas muy necesarias, como las del distanciamiento social.

En relación con la temática estudiada en el componente formativo ***Things I was doing before... /* Cosas que estaba haciendo antes...,** realice una presentación en inglés por medio de un video corto activando su cámara web, con el fin de identificar, decir y describir de forma oral cómo eran sus rutinas laborales y sociales antes de marzo del 2020, qué cosas estaba haciendo, qué actividades llevaba a cabo antes y que durante la época del distanciamiento social no pudo seguir realizando, usando para eso el tiempo pasado progresivo.

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

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

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

Emaze	https://www.emaze.com/es/

Para grabar la video-presentación, deberá encender su cámara web y simultáneamente mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. Se recomienda utilizar una herramienta digital que le permita grabar tanto el video como la pantalla; existen opciones como Screencast-o-Matic, Loom, scrnrcrd.com, y también aplicaciones y programas como aTube Catcher, Camtasia o X Recorder, que pueden usarse desde su teléfono móvil. Recuerde que es importante mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral, al mismo tiempo.

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

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

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

- Trabajar de manera individual.
- Establecer el formato y el tipo de presentación que desea hacer para el video y el respectivo soporte gráfico y de texto.
- Escoger la herramienta digital de su preferencia que le facilite diseñar su soporte gráfico, de texto, y que le facilite grabar su presentación oral.
- Hacer una presentación donde haga un recuento de qué actividades llevaba a cabo antes y que durante la época del distanciamiento social no pudo seguir realizando. Dicha presentación debe responder preguntas como (**todo correctamente expresado en inglés**):

ESPAÑOL	INGLÉS
¿Qué estaba haciendo antes de marzo del 2020?	***What were you doing before March 2020?***
¿En qué proyectos estaba trabajando?	***What projects were you working on?***
¿Qué actividades estaba realizando?	***What activities were you doing?***
¿Qué estaba estudiando?	***What were you studying?***
¿Dónde estaba trabajando?	***Where were you working?***
¿Qué deportes estaba practicando?	***What sports were you playing?***
¿Con quién estaba compartiendo su tiempo libre? ¿Qué hacía para divertirse?	***Who were you spending your free time with? What were you doing for fun?***

Durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente un mínimo de 3 o 4 diapositivas, donde incluya los siguientes elementos:

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

Nota: recuerde que debe diferenciar la estructura gramatical del pasado simple y el pasado progresivo, por ende, asegúrese de responder y enunciar las actividades, no solo en oraciones de pasado simple (por ejemplo, "*I studied English in my free time* / Yo estudiaba inglés en mi tiempo libre"), sino también en pasado progresivo (por ejemplo, "*I was studying English in my free time* / Yo estaba estudiando inglés en mi tiempo libre").

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

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

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Línea de tiempo situaciones pasadas (*Vocabulary*). **AA1-EV01.**	• Describe información básica en pasado a partir de expresiones propias del contexto. • Construye oraciones compuestas de situaciones vividas a partir de vocabulario proporcionado.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV01

Evidencia de producto y desempeño: Foro: personaje histórico (*Writing*). **AA1-EV02.**	• Interpreta la estructura gramatical del pasado simple a partir de diálogos de eventos, leyendas, monumentos y personajes históricos. • Construye oraciones compuestas sobre personajes y eventos históricos teniendo en cuenta la estructura del pasado simple.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario (*Reading and Listening*). **AA1-EV03.**		**Cuestionario:** IE-AA1-EV03
Evidencia de producto: Video presentación: Anécdota (*Speaking*). **AA2-EV01.**	• Refiere situaciones inconclusas o terminadas en pasado a partir del contexto laboral y social. • Reporta información de acciones o situaciones teniendo en cuenta el pasado simple y progresivo.	**Lista de chequeo:** IE-AA2-EV01.

1. Glosario de términos

***Adverbs of time* / Adverbios de tiempo:** son palabras gramaticales que generalmente se usan con verbos, adjetivos u otros adverbios para brindar más información sobre cuándo sucede algo. "*Tomorrow*".

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

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

***Past progressive* / Pasado progresivo:** es un tiempo verbal que expresa acciones o eventos que estaban incompletos o en progreso en algún punto de referencia en el pasado. Se reconoce porque usa como auxiliar el verbo *'to be'* en pasado (*was / were*) y el verbo principal, que determina la acción, tiene la terminación *-ing*.

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

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

***Past time expressions* / Expresiones de tiempo en pasado:** son expresiones temporales, como *"yesterday…"*, *"last …"*, *"... ago",* que se utilizan para decir cuándo sucedió algo en el pasado.

2. Referentes bibliográficos

British Council. (s. f.). *Auxiliary verb.* British Council TeachingEnglish. https://www.teachingenglish.org.uk/article/auxiliary-verb

Cambridge University Press. (s. f.). *Time adverbs.* Cambridge Dictionary. https://dictionary.cambridge.org/es-LA/grammar/british-grammar/time-adverbs

Cambridge University Press. (s. f.). *The past simple.* Cambridge Dictionary. https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/past-simple

Collins. (s. f.). *What are irregular verbs in English?* – Easy Learning Grammar. https://grammar.collinsdictionary.com/es/gramatica-de-aprendizaje/what-are-irregular-verbs-in-english

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

Universidad Nacional Autónoma de México [UNAM]. (s. f.). *Past time expressions (yesterday, last week, last night, two years ago).* Ambiente Virtual de Idiomas. https://avi.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1987/mod_resource/content/17/contenido/index.html

Wilding, A. (2020). *El "reported speech" en inglés.* British Council España. https://www.britishcouncil.es/blog/reported-speech-english

3. Control del documento

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor(es)					