



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 2
- Código del Programa de Formación: 51240082 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: No aplica
- Fase del Proyecto : No aplica
- Actividad de Proyecto Formativo: No aplica
- 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:
 - ✓ Narrar eventos en inglés de forma oral y escrita acerca del pasado a partir de situaciones personales o imaginarias, anécdotas e historias.
 - ✓ Intercambiar opiniones en inglés de forma oral y escrita acerca de una experiencia de vida de acuerdo con el ámbito personal, social y laboral.
 - ✓ Proponer soluciones en inglés a situaciones de acuerdo con problemas planteados en el contexto personal, social y laboral.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas

2. PRESENTACIÓN

- Las exigencias del mundo contemporáneo, la globalización y las necesidades del sector productivo demandan el desarrollo de habilidades en el idioma inglés que permitan la interacción en una lengua en común, fomentando las competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social del ser como ciudadano, lo que incrementa la competitividad económica del país. Por otro lado, el dominio de este idioma contribuye a incentivar la investigación e innovación en la medida en que los textos académicos y científicos se encuentran en inglés y su publicación requiere del conocimiento de la lengua. En este sentido, el Programa de Bilingüismo del SENA, implementa la formación complementaria



presencial en inglés y ofrece doce programas, los cuales responden a contenidos que inician en nivel básico y finalizan en nivel intermedio, de acuerdo con los estándares del Marco Común Europeo de Referencia (MCER). El programa de Inglés Pre Intermedio Nivel 1, es una propuesta educativa que forma al aprendiz en torno al desarrollo de habilidades comunicativas específicas en lengua extranjera tales como la narración de eventos, la discusión de experiencias vividas, la identificación de estructuras gramaticales, el intercambio de opiniones, la propuesta de soluciones en el idioma a situaciones en los contextos personal, social y laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

- ✓ Describir y narrar eventos en inglés en tiempo pasado, teniendo en cuenta el vocabulario usado en diferentes contextos.
- ✓ Construir oraciones en presente perfecto.
- ✓ Solicitar y brindar recomendaciones y consejos a situaciones planteadas en el contexto personal, social y laboral.

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Duración: 3 horas

Descripción de la actividad:

Converse con sus compañeros sobre experiencias que le hayan marcado en la vida. Puede hablar de situaciones como su primer día en el trabajo, una situación difícil o divertida en su entorno laboral, una anécdota familiar, etc.

Responda y formule preguntas como:

- What happened?
- When was it?
- How did you feel?
- What were you doing before/when it happened?

Ambiente requerido:

Ambiente de formación amplio, bien iluminado y ventilado, con buena acústica y accesos seguros.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Conversaciones guiadas
- Activación de conocimientos previos

Materiales de formación:



- Pliegos de cartulina
- Marcadores de colores
- Computadores con acceso a Internet

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Previos

Duración: 5 horas

Descripción de la actividad:

En parejas, construyan una conversación en la que narren un accidente o evento inesperado usando pasado simple y pasado continuo. Luego representen la conversación frente al grupo. Posteriormente, respondan preguntas usando el presente perfecto.

- Have you ever... missed a flight? lost your keys? made a big mistake?

Ambiente requerido:

Ambiente de formación amplio, bien iluminado y ventilado, con buena acústica y accesos seguros.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Dramatización
- Uso de tecnología
- Trabajo en parejas

Materiales de formación:

- Fichas de rol
- Dispositivos electrónicos con acceso a Internet
- Cartulina y marcadores

3.3 Actividades de Apropiación

Duración: 30 horas

Contenidos trabajados:

A. Pasado Simple y Pasado Continuo

- Lea una historia breve y subraye los verbos en pasado simple y continuo.
- Clasifique los verbos y explique cuándo se usa cada tiempo.
- Dramatice un suceso ficticio con un compañero, usando ambos tiempos.
- Observe un video corto de un evento y describa la secuencia de lo que estaba ocurriendo y lo que sucedió.



- Juegue en grupos a adivinar qué estaban haciendo otras personas en fotos o escenas presentadas por el instructor.

B. Presente Perfecto

- Participe en una actividad de "Have you ever...?" tipo entrevista.
- Clasifique verbos regulares e irregulares usados en experiencias de vida.
- Complete oraciones con expresiones como "already", "yet", "ever", "just", "never".
- Escriba un breve párrafo sobre las cosas importantes que ha logrado hasta ahora.

C. Recomendaciones y Consejos (Giving and Asking for Advice)

- Observe diferentes situaciones comunes (laborales, sociales y personales) en imágenes o videos.
- En grupos, resuelvan las situaciones formulando consejos con:
 - You should / shouldn't
 - Why don't you...?
 - If I were you, I would...
- Role-play: Un estudiante presenta un problema; otro le da recomendaciones.
- Complete un foro escrito (en clase o virtual) con respuestas a preguntas como:
 - What should I do if I have a difficult coworker?
 - I'm feeling stressed. What can I do?

Ambiente requerido:

Ambiente de formación amplio, con buena iluminación, ventilación y acceso a TIC.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Juegos de roles
- Aprendizaje basado en problemas
- Uso de imágenes y videos
- Trabajo colaborativo
- Juego de mesa gramatical

Materiales de formación:

- Tarjetas de situaciones
- Marcadores y papelógrafos
- Computadores



- Acceso a videos y grabaciones

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación oral de experiencias usando tiempos verbales
- Juego de roles sobre situaciones laborales con consejos
- Producción escrita de recomendaciones

Instrumentos de evaluación:

- Lista de chequeo
 - Participación en juego de roles
 - Producción escrita
-

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento

Duración: 10 horas

Descripción de la actividad:

1. Presentación en PowerPoint sobre una figura reconocida:
En parejas, seleccionen a una persona que haya logrado mucho en su vida. Elaboren una presentación usando presente perfecto para hablar de sus logros, y pasado simple para narrar eventos importantes.
2. Escritura de un correo formal con recomendaciones:
Redacte un correo a un compañero o jefe en el que dé sugerencias sobre cómo mejorar el clima laboral o resolver una situación personal.
3. Narración de un evento importante:
Cuenta una experiencia significativa en su vida, organizando las ideas con conectores:
 - First, then, while, suddenly, after that, finally...
 - Use pasado simple y pasado continuo.

Ambiente requerido:

Ambiente amplio, cómodo y con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Producción oral y escrita
- Trabajo colaborativo
- Integración de habilidades comunicativas

Materiales de formación:



- Computadores
- Imágenes, videos
- Cartulina y marcadores

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación oral estructurada
- Correo con consejos formales
- Narración escrita de un evento

Instrumentos de evaluación:

- Lista de chequeo
- Evaluación de presentación y redacción



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
No aplica	No aplica	No aplica	Evidencias de desempeño: Presentación oral o escrita de experiencias del pasado usando estructuras correctas. Interacción oral en parejas o grupos. Producción escrita sobre logros personales. Dramatización de situaciones cotidianas.	-Utiliza adecuadamente el pasado simple y pasado continuo para narrar situaciones del pasado. -Organiza los eventos de forma lógica y coherente. -Usa correctamente el presente perfecto para expresar experiencias o logros. -Identifica y emplea adecuadamente verbos regulares e irregulares. -Solicita y brinda consejos de manera clara	Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación de desempeño Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Valoración de producto Instrumento: Rúbrica Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Valoración de producto



			Escrito con sugerencias (correo o diálogo). Presentación en PowerPoint. Relato organizado con conectores y estructura clara. Producción escrita con intenciones futuras o recomendaciones. Evidencias de Conocimiento: Prueba escrita con ejercicios de completación,	y contextualizada. -Usa adecuadamente expresiones como “should”, “could”, “If I were you...”. -Reconoce y aplica estructuras gramaticales (pasado simple, pasado continuo, presente perfecto). -Comprende vocabulario y expresiones útiles en contextos sociales y laborales. -Integra el uso de los diferentes tiempos verbales y funciones comunicativas en una situación real o simulada. -Presenta la	Instrumento: Lista de chequeo y rúbrica
--	--	--	--	---	---



			selección múltiple y redacción breve.	información de forma organizada, clara y coherente.	
--	--	--	---------------------------------------	---	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **El pasado continuo:** El pasado continuo es un tiempo verbal que se utiliza para describir acciones que estaban en curso en un momento específico del pasado. Estas acciones pudieron haber sido interrumpidas por otra o simplemente estar desarrollándose en ese momento. Se forma con el verbo auxiliar “was” o “were” seguido del verbo principal en forma -ing. Ejemplo: Yesterday he was studying English. / Ayer él estaba estudiando inglés.
- **El pasado simple:** Se utiliza para hablar de una acción concreta que comenzó y terminó en el pasado. En español equivale al pretérito indefinido. Este tiempo verbal suele ir acompañado de expresiones de tiempo como yesterday, last year, last night, entre otras. Ejemplo: She visited her grandmother last weekend. / Ella visitó a su abuela el fin de semana pasado.
- **Los verbos regulares:** Son aquellos verbos que forman su pasado añadiendo el sufijo “-ed” o “-d” a la raíz del verbo. Por ejemplo: play → played, live → lived. En este caso, la estructura es predecible y no sufre cambios drásticos.
- **Los verbos irregulares:** Son los verbos que no siguen una regla fija al formar el pasado. Cambian completamente su forma o presentan modificaciones irregulares que deben memorizarse. Por ejemplo: go → went, eat → ate, have → had. Estos verbos son comunes en el uso diario y su correcta identificación es clave para construir frases en pasado.
- **El presente perfecto:** Es un tiempo verbal que se usa para hablar de acciones que ocurrieron en un momento no especificado del pasado y que tienen relevancia en el presente. También se utiliza para describir experiencias de vida, cambios a lo largo del tiempo y logros. Se forma con el auxiliar have o has seguido del participio pasado del verbo. Ejemplo: I have visited Cartagena. / He visitado Cartagena.
- **Las expresiones de experiencia “Have you ever...?”:** Son estructuras usadas en presente perfecto para preguntar si una persona ha tenido cierta experiencia alguna vez en su vida. Ejemplo: Have you ever flown on a plane? / ¿Alguna vez has volado en avión?
- **Los modales de consejo “should” y “could”:** Should se utiliza para dar consejos directos o expresar lo que se considera correcto o apropiado hacer. Por ejemplo: You should drink more water. / Deberías tomar más agua. Could también se usa para dar sugerencias, pero de forma más suave o menos directa. Por ejemplo: You could try again later. / Podrías intentarlo más tarde.
- **La estructura “If I were you...”:** Es una forma común en inglés para ofrecer consejos. Se utiliza para situarse en el lugar de otra persona y sugerir lo que se haría en su situación. Ejemplo: If I were you, I would talk to my boss. / Si yo fuera tú, hablaría con mi jefe.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

BRITISH COUNCIL. (s.f.). Past simple and past continuous. Recuperado de:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/a2-grammar/past-simple-vs-past-continuous>

CAMBRIDGE DICTIONARY. (s.f.). Grammar: Present Perfect. Recuperado de:

<https://dictionary.cambridge.org/grammar/british-grammar/present-perfect>

OXFORD UNIVERSITY PRESS. (s.f.). Giving advice in English. Recuperado de:

<https://elt.oup.com/student/interchange/giving-advice>

ENGLISH PAGE. (s.f.). Simple Past. Recuperado de:

<https://www.englishpage.com/verbpage/simplepast.html>

PERFECT ENGLISH GRAMMAR. (s.f.). Present Perfect Simple. Recuperado de: [https://www.perfect-](https://www.perfect-english-grammar.com/present-perfect-use.html)

[english-grammar.com/present-perfect-use.html](https://www.perfect-english-grammar.com/present-perfect-use.html)



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Roldan	Instructora	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	20-12-2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lina María Zamora Sánchez	Instructora	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	31- 01- 2020	Se realizan ajustes de forma en el documento, se sugieren cambios en la redacción del contenido y las fuentes bibliográficas.