



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: **Análisis**
- 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: **comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales a través de interacciones sociales de forma oral y escrita**
- Duración de la Guía de Aprendizaje: **64 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimado(a) aprendiz, con el desarrollo de las siguientes actividades se logrará cumplir con los resultados de aprendizaje contenidos en esta guía. Para ello es importante crear conciencia sobre la importancia del aprendizaje de una segunda lengua para la participación activa en los procesos de globalización del mundo actual, así como su impacto en el mundo laboral.

Para esto, seguiremos mejorando nuestras habilidades en la lengua con juegos, dramatizaciones y juegos de roles que nos permitan expresar nuestros gustos, preferencias, aficiones y hobbies especificando la frecuencia de realizar, así como intercambiar información sobre la rutina laboral en un puesto de trabajo y terceros.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

My English goals: el inglés es una lengua que abre muchas puertas. Con el fin de conocer cuáles son sus expectativas y objetivos durante este proceso de formación, discutiremos entre todos qué los impulsa o motiva a aprender inglés.

Pare ello, en una hoja de papel, escriba cuáles son sus aspiraciones en cada categoría y una vez finalizado, compártalas con el resto de la clase.

- Una meta personal (e.g., viajar, hacer amigos).
- Una meta profesional (e.g., conseguir un trabajo, mejorar en su carrera)
- Una expectativa del trimestre de formación (e.g., aprender vocabulario, hablar con fluidez)

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: autoreflexión, trabajo en grupo, participación activa

Materiales de formación: hojas de papel, lápices y marcadores

Material de apoyo: presentación breve sobre la importancia del inglés en diversas áreas.

Duración de la actividad: 3 horas

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

Descripción de la actividad:

The 5 second rule: en este entretenido juego, su instructor le pedirá hacer grupos de 4 o 5 personas con los cuales competirá en un desafío de vocabulario. Antes de comenzar, el instructor les presentará una lista de categorías relacionadas con el ámbito de estudios o laboral. Ejemplos de categorías podrían incluir:



1. Office Objects
2. Basic Working Terms
3. Daily Activities
4. Food in the Office
5. Places of Work
6. job positions
7. Basic Tools at Work
8. Types of Communication
9. Working Clothes
10. Days of the Week

Los aprendices armarán círculos con sus grupos. El instructor se acercará a cada grupo y a cada integrante le pedirá que mencione 3 elementos en inglés según la categoría escogida en sólo 5 segundos. Cabe destacar que las respuestas no se podrán repetir entre los miembros del grupo. Se rotarán las categorías en cada ronda para que todos logren participar. El grupo que mayor número de palabras o vocabulario acumule será el ganador del juego.

Después de varias rondas, su instructor abrirá un espacio para discutir las respuestas y reflexionar sobre lo siguiente:

¿Qué palabras o términos ya conocían?

¿Alguien mencionó algo que les sorprendió?

Ambiente requerido: ambiente espacioso con asientos dispuestos en círculo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo en grupo, aprendizaje basado en juegos, discusión guiada.

Materiales de formación: tarjetas con categorías, cronómetro o temporizador

Material de apoyo: lista de vocabulario con términos clave de cada categoría para que los aprendices las consulten después de la actividad.

Duración de la actividad: 3 horas



3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

- A. My study space:** presente un mapa sencillo de su espacio de estudio (una habitación de su casa, su ambiente de formación, la biblioteca o su taller de trabajo). Dibuje su lugar de estudios a mano o diseñe una diapositiva o un post donde se incluyan **imágenes de al menos 5 objetos** y describa el espacio en el que se encuentra y a quien pertenecen usando pronombres posesivos y preposiciones de lugar. Luego, presente su espacio a la clase haciendo buen uso de las estructuras y una pronunciación adecuada.

Ejemplo: "This is my desk. The book is on my desk."

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, presentaciones orales.

Materiales de formación: hojas de papel, lápices, colores, computadoras, tablero.

Material de apoyo: imágenes y textos con ejemplos de descripción de espacios, pronombres posesivos y preposiciones de lugar.

Evidencias de aprendizaje: diseño del espacio de estudio que incluya al menos 5 objetos.

Instrumentos de evaluación: rúbrica

Duración de la actividad: 6 horas

- B. My daily routine:** para esta actividad, deberá presentar ante sus compañeros lo que hace normalmente de su vida diaria como aprendiz SENA. Asegúrese de usar el presente simple y los adverbios de frecuencia para indicar la constancia con la que realiza cada actividad. Diseñe una presentación Power Point o una cartelera donde explique con imágenes su rutina. Tome en consideración las siguientes preguntas para la elaboración de su presentación:



- **What time do you wake up?**
- **Do you have breakfast at home?**
- **How do you get to school?**
- **What time do you start and finish classes?**
- **What do you do at school?**
- **What time do you get home?**

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, enfoque comunicativo

Materiales de formación: computadoras o tabletas con acceso a PowerPoint o software similar, hojas de trabajo con ejemplos de rutinas diarias.

Material de apoyo: ejemplos de presentaciones sobre rutinas diarias, listas de adverbios de frecuencia

Evidencias de aprendizaje: presentación visual (PowerPoint o cartelera) que muestre la rutina diaria del aprendiz.

Instrumentos de evaluación: autoevaluación

Duración de la actividad: 10 horas

C. My workshop: el objetivo de esta actividad es describir una imagen de su taller o lugar de trabajo utilizando el presente continuo. Para esto, los aprendices, en parejas, deben traer una foto impresa de un taller de trabajo relacionado con su campo ocupacional (e.g. laboratorio químico, programación, diseño, electrónica, etc.) que incluya a personas trabajando en diversas actividades.

Los aprendices observarán la imagen que trajeron y escribirán una descripción utilizando el presente continuo. Deben incluir **al menos 5 acciones** que estén ocurriendo en la foto.

Ejemplos de oraciones:



"The programmers are coding on the computer."

"The designer is sketching a new project."

"The engineer is testing a circuit."

Cuando tenga todas las descripciones, compartan sus imágenes con su instructor y describa lo que está sucediendo en ella en voz alta.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación, trabajo en parejas, enfoque comunicativo

Materiales de formación: imágenes de talleres o lugares de trabajo (fotos impresas traídas por los aprendices), hojas de trabajo para escribir descripciones.

Material de apoyo: ejemplos de oraciones en presente continuo, listas de verbos de acción comunes para ayudar a los aprendices a formular sus descripciones.

Evidencias de aprendizaje: descripciones escritas que incluyan al menos 5 acciones en presente continuo.

Instrumentos de evaluación: observación directa

Duración de la actividad: 8 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad.

A. Class interview: por parejas, los aprendices realizarán una entrevista con su compañero actuando como empleados y entrevistadores.

El objetivo de la actividad es que cada persona actúe bajo ambos roles con el fin de obtener información sobre lo que hacen como empleados en sus empresas. Para ello, su instructor le proporcionará a cada integrante una plantilla con preguntas a realizar y así averiguar a



qué se dedica la persona, qué hace en las mañanas, qué trabajos está realizando actualmente y qué disfruta más hacer en su trabajo.

Realice las preguntas y complete su plantilla con la información obtenida por parte de su compañero. Luego, invierta roles.

Cada aprendiz, deberá escribir un pequeño texto resumiendo lo que aprendieron sobre su compañero, asegurándose de utilizar el present simple y el present continuous.

Ejemplo:

"My partner usually works from home. Right now, he is managing a new project... etc."

Plantilla de Entrevista: class interview

Interviewer's name: Employee's name: Questions: 1. What do you do? Where do you work? 2. What do you usually do in the morning? 3. What tasks are you currently working on? 4. What projects are you involved in right now? 5. What do you enjoy most about your job? Interviewer's notes:
--

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: role-playing, enfoque comunicativo.



Materiales de formación: plantillas con preguntas para la entrevista (proporcionadas por el instructor), hojas de trabajo.

Material de apoyo: ejemplos de entrevistas y diálogos en presente simple y presente continuo, listas de verbos y frases útiles para la entrevista.

Evidencias de aprendizaje: plantillas de entrevista completadas con la información de cada compañero utilizando el presente simple y presente continuo.

Instrumentos de evaluación: rúbrica

Duración de la actividad: 12 horas

B. Comparing buildings: en grupos de 3 o 4, escoja dos empresas de su campo ocupacional y cree una presentación en la que realice comparaciones entre ellas haciendo uso de los adjetivos comparativos. Mencione qué empresa prefiere y porqué teniendo en cuenta las siguientes categorías:

1. Tamaño: big/small, large/tiny, enormous/minuscule
2. Altura: tall/short
3. Edad: old/new, modern/traditional
4. Estilo: modern/classic, simple/complex
5. Funcionalidad: efficient/inefficient, suitable
6. Materiales: strong/weak, durable/fragile
7. Costos: expensive/cheap, affordable/unaffordable
8. Capacidad: spacious/cramped
9. Ubicación: central/remote, accessible/inaccessible
10. Tecnología: advanced/basic, high-tech/low-tech

Mencione por los menos una comparación por cada categoría. Pueden usar los adjetivos modelos o el de su preferencia. Una vez tenga lista su presentación, compártala con el resto de sus compañeros.



Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: investigación activa, presentaciones orales.

Materiales de formación: computadoras o tabletas con acceso a internet para investigar sobre las empresas, herramientas de presentación (PowerPoint, Canva, cartulina, etc.), tablero.

Material de apoyo: ejemplos de comparaciones utilizando adjetivos comparativos, listas de adjetivos comparativos comunes y sus antónimos.

Evidencias de aprendizaje: presentaciones que incluyan al menos una comparación por cada categoría solicitada.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo.

Duración de la actividad: 12 horas.

- c. **Describing work attire:** esta actividad tiene como objetivo poner en práctica el vocabulario para describir rasgos físicos y ropa de vestir de los trabajadores de un sector empresarial. En grupos de 4, invente una empresa donde sus integrantes desempeñan diferentes cargos, como supervisor, gerente, técnico, control de calidad, etc. Cada trabajador deberá describir su físico y la ropa que usa para ir a trabajar. Usando cartulina o herramientas digitales (como Canva), diseñe un cartel que incluya el nombre de la empresa y las descripciones de cada trabajador (incluyendo un dibujo o foto si es posible) para socializar con el resto de los compañeros.

Siga el siguiente modelo para su presentación:

“Hello everyone, we are _____, a company dedicated to _____. Our team is made up of different roles, and each has their own look and style of dress.”



"I'm Jake, the tech guy. I'm tall and have short brown hair. I usually wear a green T-shirt with the company logo on it and jeans. My shoes are comfortable because I spend a lot of time in the office and in the lab."

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: presentaciones grupales, creatividad y diseño.

Materiales de formación: cartulinas, marcadores y otros materiales de manualidades, computadoras o tabletas con acceso a herramientas de diseño digital (como Canva).

Material de apoyo: ejemplos de descripciones de rasgos físicos y ropa de trabajo, listas de vocabulario sobre vestimenta y características físicas, plantillas para ayudar a estructurar la información del cartel.

Evidencias de aprendizaje: carteles que contengan el nombre de la empresa, descripciones de cada trabajador y dibujos o fotos.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 10 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
Análisis		Actividades de reflexión inicial My English goals Actividades de contextualización e identificación de	Diseño del espacio de estudio que incluya al	RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES	Observación directa



		conocimientos necesarios para el aprendizaje: The 5 second rule Actividades de apropiación My study space My daily routine My workshop Actividades de Transferencia el Conocimiento Class interview Comparing buildings Describing work attire	menos 5 objetos. Presentación visual (PowerPoint o cartelera) que muestre la rutina diaria del aprendiz. Descripciones escritas que incluyan al menos 5 acciones en presente continuo. Plantillas de entrevista completadas con la información de cada compañero utilizando el presente simple y presente continuo presentaciones que incluyan al menos una comparación por cada categoría solicitada. Carteles que contengan el nombre de la empresa,	ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.	Listas de chequeo Rúbricas de evaluación
--	--	---	--	--	--



			descripciones de cada trabajador y dibujos o fotos.		
--	--	--	---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Appearance of People and Clothing

Age: The length of time a person has lived. *Example:* "She is in her twenties."

Appearance: The outward look or visual aspect of a person or object.

Build: The body shape or structure of a person (e.g., slim, muscular). *Example:* "He has an athletic build."

Clothing: Items worn to cover the body, often reflecting style and culture.

Complexion: The natural color, texture, and appearance of a person's skin. *Example:* "She has a fair complexion."

Dress: A one-piece garment typically worn by women or girls. *Example:* "She wore a beautiful dress to the party."

Eye Color: The color of a person's eyes. *Example:* "She has blue eyes."

Facial Features: Distinctive characteristics of a person's face, such as the shape of the nose or lips. *Example:* "He has prominent facial features."

Hair Color: The color of a person's hair. *Example:* "His hair color is dark brown."

Height: The measurement of how tall a person is. *Example:* "She is 5 feet 7 inches tall."

Pants: A piece of clothing that covers the legs and is worn from the waist down. *Example:* "She bought a new pair of pants."

Possessive Pronouns: Pronouns that show ownership or possession, indicating to whom something belongs.

Present Continuous: A verb tense used to indicate actions happening right now or planned for the near future.

Shirt: A garment for the upper body, usually with a collar and sleeves. *Example:* "He wore a blue shirt for the meeting."



Shoes: Footwear designed to protect and provide comfort to the feet. *Example:* "He bought new shoes for the event."

Simple Present: A verb tense used to describe actions that are habitual, repeated, or universally true.

Skirt: A garment worn from the waist down that hangs free around the legs. *Example:* "She likes to wear skirts in the summer."

Weight: The measure of how heavy a person is. *Example:* "His weight is around 160 pounds."

Comparative Adjectives

Comparative Adjectives: Adjectives that compare differences between two or more items, indicating greater or lesser qualities.

Expensive: Costing a lot of money. *Example:* "The mansion is more expensive than the apartment."

Historic: Having historical significance. *Example:* "The historic building is a landmark."

Old: Having lived or existed for a long time. *Example:* "The old library is very charming."

Spacious: Having ample space. *Example:* "Their new home is more spacious than their old one."

Prepositions of Place

Above: At a higher level or layer than. *Example:* "The painting is above the fireplace."

Behind: At the back of something. *Example:* "The car is parked behind the house."

Between: In the space separating two points or objects. *Example:* "The park is between the school and the library."

Next to: Beside something. *Example:* "The bank is next to the supermarket."

Prepositions of Place: Words that describe the position of objects or people in relation to others, indicating where something is located.

Rooms and places in the house

Bathroom: A room with a toilet and sink. *Example:* "His bathroom is very clean."

Bedroom: A room used for sleeping. *Example:* "My bedroom has a large window."



Dining Room: A room where meals are eaten. *Example:* "The dining room has a big table."

Garage: A place for storing vehicles. *Example:* "Her car is in the garage."

Rooms: Separate enclosed spaces within a building, each typically serving a specific function.

Stores and Places in the City and Towns

Cafe: A small restaurant selling light meals and drinks. *Example:* "They often meet at the cafe."

Library: A place where books are kept for public use. *Example:* "She borrowed a book from the library."

Pharmacy: A store where medicinal drugs are dispensed. *Example:* "I need to go to the pharmacy for medicine."

Places: Locations within a city or town, often serving specific purposes, such as shopping, recreation, or public services

Stores: Retail establishments where goods are sold to consumers.

Supermarket: A large store that sells food and household goods. *Example:* "I need to go to the supermarket for groceries."

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. BBC Learning English. (2018). *Present simple vs present continuous*. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=1fG-6hxl1B8>
2. BBC Learning English. (2019). *Describing appearance*. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=J8zAa0t2NR0>
3. English Club. (n.d.). *Comparative and superlative adjectives*. Retrieved from <https://www.englishclub.com/grammar/adjectives-comparative.htm>
4. English Page. (n.d.). *Prepositions of movement: A complete guide*. Retrieved from https://www.englishpage.com/prepositions/prepositions_of_movement.html
5. EnglishClub. (n.d.). *Describing people: Vocabulary and phrases*. Retrieved from <https://www.englishclub.com/vocabulary/describing-people.htm>



6. EnglishClub. (n.d.). *Simple present vs. present continuous*. Retrieved from https://www.englishclub.com/grammar/verb-tenses_present-simple.htm
7. EnglishGrammar.org. (n.d.). *Prepositions of place: Rules and examples*. Retrieved from <https://www.englishgrammar.org/prepositions-place/>
8. Grammarly. (n.d.). *Possessive pronouns explained*. Retrieved from <https://www.grammarly.com/blog/possessive-pronouns/>
9. National Geographic. (n.d.). *Cultural traditions around the world*. Retrieved from <https://www.nationalgeographic.com/culture/article/traditions>
10. WorldNomads. (2019). *Festivals around the world*. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=8cUG9tsW6KA>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ ELIANA CARRIAZO	INSTRUCTORA	SENA CIP - BILINGÜISMO	SEPTIEMBRE 24, 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					