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 (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 18 presencial, 10 de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

Objetivo General:

Este curso está diseñado para desarrollar la capacidad de los estudiantes para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los estudiantes trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como los verbos modales y el pasado simple) y habilidades comunicativas esenciales para la argumentación y la resolución de problemas en un entorno profesional.

Metodología:

El curso combina teoría y práctica a través de análisis de casos, debates estructurados, simulaciones y escritura técnica. Se enfatiza el aprendizaje activo mediante el uso del idioma en situaciones reales, fomentando la fluidez y precisión en la comunicación.

Resultados de Aprendizaje Esperados:

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de:

✓ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✓ Formular y evaluar soluciones utilizando verbos modales y estructuras del pasado.

✓ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los estudiantes presentarán una solución a un problema real o simulado, demostrando su capacidad para aplicar el inglés técnico en un contexto profesional. Este curso no solo mejorará las habilidades lingüísticas de los estudiantes, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción a los verbos modales (can, could, must, should, may, might).

Ambiente requerido: Aula con espacio para discusiones en grupo, pizarra digital o proyector.

Materiales de formación: Artículos sobre problemas laborales y sociales.

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, diapositivas.

Duración de la actividad: 6 sesiones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

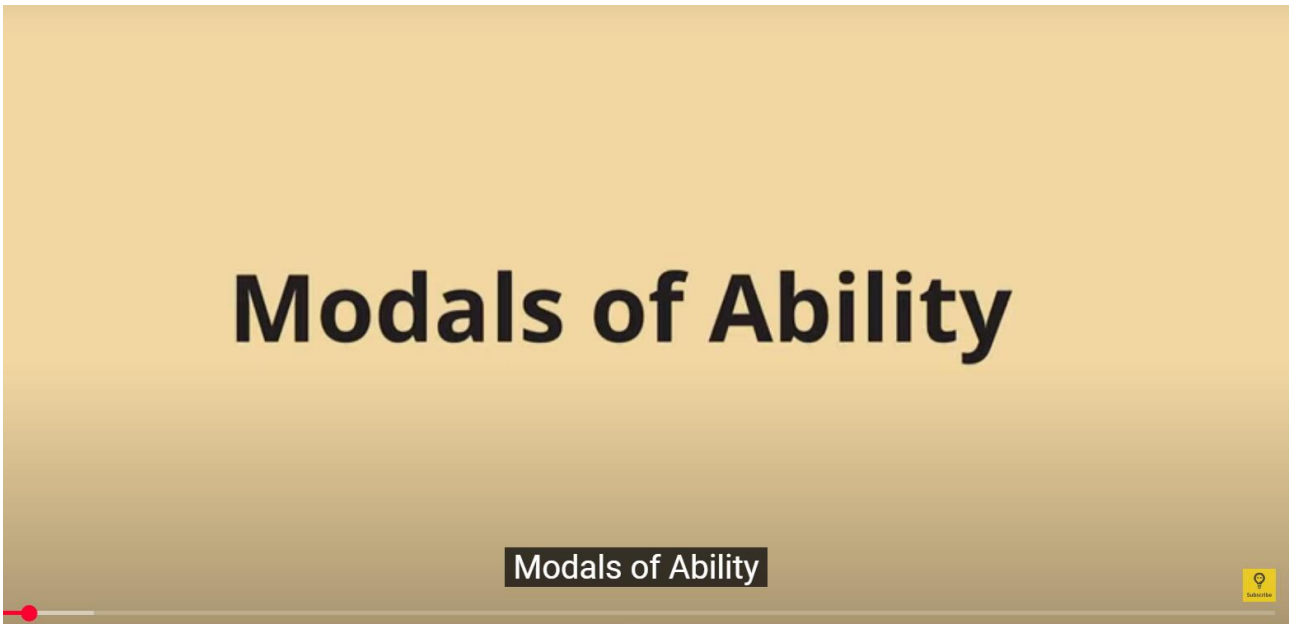
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

1. Actividad de apertura: Descubrimiento de modales

✅ Objetivo: Identificar los modales en contextos reales.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los verbos modales en inglés por medio de videos y flashcards (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=_facQiZDrU4



En segunda instancia se proyectan o entregan textos cortos para analizar el uso de estas palabras (noticias, emails, reglas de empresas) (30 minutos):

1. News Article on Workplace Safety Rules

📢 "New Safety Rules Implemented at TechCorp"

"TechCorp has introduced new safety measures to ensure a secure workplace. Employees must wear protective gear in designated areas. They should report any hazards immediately. Visitors may enter only with prior authorization. Workers can request additional safety equipment if needed."

💡 Comprehension Questions:

What rules are mandatory at TechCorp?

What actions are recommendations rather than obligations?

How is "may" used in this text?

2. Email from a Manager to the Team About Work Policies

📧 Subject: Important: Remote Work Policy Update

_"Dear Team,

Starting next month, employees may work from home up to two days per week. You must inform your supervisor in advance if you choose this option. You should ensure you have a stable internet connection. Also, meetings must not be missed due to technical issues.

Best regards,
John Peters
HR Manager"_

💡 Comprehension Questions:

What does "may" mean in this context?

What is the difference between "must" and "should" in this email?

What restriction is expressed by "must not"?

3. Company's Internal Conduct Rules

📜 Excerpt from GlobalTech's Code of Conduct

"Employees must arrive on time for their shifts. They must not use personal devices during meetings. Team leaders should provide feedback regularly. Workers can request flexible schedules under special circumstances. Any misconduct may result in disciplinary action."

💡 Comprehension Questions:

What actions are mandatory?

What are recommendations?

What option gives workers flexibility?

2. Creación del Reglamento en Grupos (30 min)

Se divide a la clase en grupos de 3-4 personas. Cada grupo debe imaginar una empresa u organización ficticia (puede ser una oficina, un hospital, una fábrica, una escuela, etc.). Deben escribir al menos 6 reglas usando diferentes verbos modales.

Ejemplo:

Employees must arrive on time.

You must not use your phone during meetings.

Workers should respect their colleagues.

Staff members may take a break after four hours of work.

Employees can request extra training if needed.

3. Diseño de la Presentación (20 min)

Cada grupo diseña una presentación en diapositivas con su reglamento. La presentación debe incluir:

Nombre de la empresa u organización.

Una breve descripción de su propósito.

Las reglas con verbos modales.

Explicación de por qué se usó cada verbo modal.

📌 Opcional: Pueden agregar imágenes o gráficos para hacerla más atractiva.

4. Presentación y Feedback (30 min)

Cada grupo presenta su reglamento al resto de la clase (5 minutos por grupo). Mientras presentan, los demás aprendices anotan preguntas o sugerencias. Después de cada presentación, se abre un breve espacio para comentarios y retroalimentación.

SESIÓN 2

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "What Did You Do Yesterday?" (30 min)

El instructor inicia la clase preguntando a los aprendices sobre lo que hicieron ayer. Se espera que ellos intenten responder en inglés utilizando el pasado simple. Se escriben algunas respuestas en la pizarra y se identifican los verbos en pasado.

📌 Ejemplo de preguntas:

What did you do yesterday?

Did you watch TV last night?

Where did you go after class?

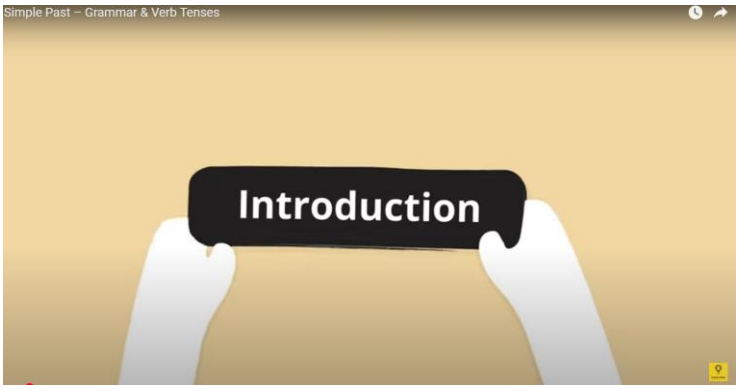
📌 Ejemplo de respuestas esperadas:

"Yesterday, I visited my grandparents."

"I watched a movie with my friends."

"After class, I studied for an exam."

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Regulares (45 min):
https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica cómo formar el pasado simple de los verbos regulares (-ed al final). Se muestran ejemplos y excepciones (verbos terminados en -e o -y). Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

Presente	Pasado
Work	Worked
Play	Played
Visit	Visited

📌 Ejemplo de frases:

"She worked in an office last year." (afirmativa)

"They did not play football yesterday." (negativa)

"Did you visit your parents last weekend?" (interrogativa)

3. Actividad en Grupo: "Fix the Mistakes" (30 min)

Se entrega a los aprendices una hoja con frases en pasado simple que contienen errores. En grupos, deben corregirlas y escribir la versión correcta.

Luego, cada grupo comparte sus respuestas con la clase.

📜 Ejemplo de frases con errores:

"Yesterday, I watch a movie." → (watched)

"She studyed for the exam." → (studied)

"They does not played soccer." → (did not play)

4. Caso de Estudio: "A Busy Day at the Office" (45 min)

Los aprendices leen un texto corto sobre un día en la oficina. Subrayan todos los verbos en pasado simple. Responden preguntas de comprensión utilizando el pasado simple.

📜 Texto:
"Yesterday, Lisa arrived at the office at 8 AM. She checked her emails and answered three important messages. After that, she worked on a report and finished it before lunch. In the afternoon, she called a client and organized a meeting for next week."

📌 Preguntas de comprensión:

What time did Lisa arrive at the office?

What did she do after checking her emails?

Did she finish the report before lunch?

5. Tarea Final: Escribe una Historia Corta (30 min)

Los estudiantes escriben un párrafo sobre un día ocupado que tuvieron recientemente, usando al menos 5 verbos regulares en pasado simple.

Ejemplo de inicio:
"Last Saturday, I visited my grandparents. First, I helped my grandmother cook lunch. Then, I played chess with my grandfather and enjoyed the afternoon with them."

SESIÓN 3: Verbos Irregulares en Pasado Simple

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente el tiempo pasado simple en varios contextos, con un enfoque en situaciones laborales y sociales.

1. Actividad de Inicio: "Memory Game – Irregular Verbs" (30 min)

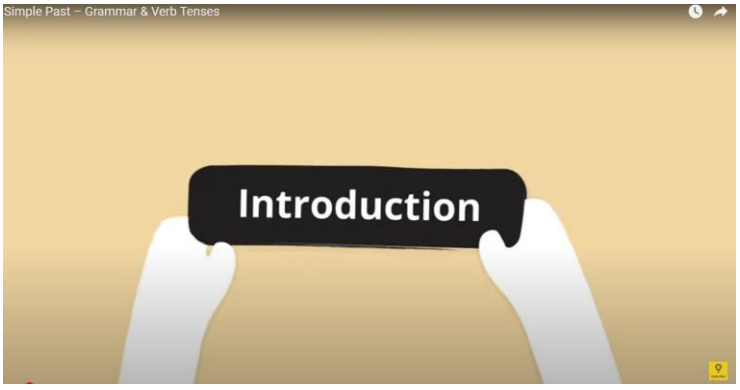
Se reparten tarjetas con verbos irregulares en presente y pasado (ejemplo: go – went). En parejas, los aprendices deben emparejar los verbos correctamente. Se revisan las respuestas en clase.

📌 Ejemplo de verbos:

Presente	Pasado
Go	Went
Eat	Ate
Have	Had

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Irregulares (45 min)

https://www.youtube.com/watch?v=MI3S3kdkofo



El instructor explica que los verbos irregulares no siguen una regla fija. Se presentan los verbos irregulares más comunes con ejemplos. Se practican oraciones afirmativas, negativas e interrogativas.

📌 Ejemplo de frases:

"She went to the store yesterday." (afirmativa)

"They did not eat lunch at home." (negativa)

"Did you have a meeting this morning?" (interrogativa)

3. Actividad con Imágenes: "Describe the Past" (45 min)

Se entregan imágenes de eventos pasados (ejemplo: un viaje, un accidente, una reunión). En parejas, los aprendices escriben y luego presentan una breve descripción en pasado simple.

📜 Ejemplo de descripción de imagen: (Un turista en París)
"Last summer, Peter went to Paris. He visited the Eiffel Tower and took many pictures. He also ate French food and had a great time."

4. Caso de Estudio: "The Business Trip" (30 min)

Los aprendices leen un caso sobre un viaje de negocios y subrayan los verbos en pasado simple. Responden preguntas sobre el texto.

📜 Texto:
"Last week, Mr. Johnson flew to New York for a conference. He met important clients and gave a presentation about his company. After the event, he had dinner with a colleague and returned home the next day."

📌 Preguntas:

Where did Mr. Johnson go?

What did he do at the conference?

When did he return home?

5. Evaluación Final: Escribe una Historia (30 min)

Los aprendices escriben una historia de 100 palabras usando al menos 5 verbos irregulares en pasado. Esta actividad debe presentarse leída en voz alta para trabajar pronunciación y fluidez.

Ejemplo de inicio:
"Last weekend, I went to the beach with my family. We swam in the ocean, built sandcastles, and ate delicious seafood."

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 4

Actividad: "Describe the Past" – Using Simple Past to Describe Images

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del pasado simple para describir eventos, acciones y situaciones en imágenes.

1. Discusión de calentamiento (30 min)

El instructor muestra una imagen de ejemplo y la describe utilizando el pasado simple. Los aprendices identifican los verbos en pasado y discuten su significado.

📜 Example: (Shows a picture of a family at a park yesterday)

"Yesterday, this family went to the park. The children played on the swings, and the parents talked while sitting on a bench. Suddenly, a dog ran toward them, and the kids laughed."

2. Trabajo en grupo: Análisis de imágenes (40 min)

Se divide a los aprendices en pequeños grupos y cada grupo recibe una imagen diferente. Cada grupo debe analizar su imagen y responder preguntas guía usando el pasado simple.

📌 **Guiding Questions:**

What happened in the image?

Who were the people involved?

What actions took place?

Where and when did it happen?

What was the result or consequence?

📜 Example image: A broken window in an office
"Yesterday, an employee threw a ball inside the office. Unfortunately, the ball hit the window, and it broke. The manager was very surprised."

3. Presentación y discusión en clase (40 min)

Cada grupo presenta su imagen y describe lo que ocurrió usando el pasado simple. Los demás grupos pueden hacer preguntas o agregar detalles utilizando el pasado simple.

4. Quizz

El instructor aplica un examen de los conocimientos aprendidos por los aprendices a la altura de esta etapa de la formación. Dicho examen contempla un espacio de retroalimentación y corrección.

SESIÓN 5

Actividad: "Una Visita al Museo – Describiendo el Pasado (Solo Pasado Simple)"

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del pasado simple para describir eventos y experiencias pasadas después de visitar un museo.

1. Visita al museo y toma de notas (90 min)

Los aprendices visitarán un museo histórico (o explorarán un museo virtual). Mientras recorren las exhibiciones, tomarán notas usando solo el pasado simple para describir:

Lo que vieron.

Lo que aprendieron.

Los objetos que encontraron interesantes.

📌 Guiding Questions for the Visit:

What exhibits did you see?

What objects did the museum display?

What information did the guide or signs provide?

What historical event or person did you learn about?

What did you like the most?

📜 Example Notes Using Simple Past:

"I saw a collection of medieval swords."

"The guide explained the history of the artifacts."

"The museum displayed ancient pottery."

"I liked the paintings from the 19th century."

2. Tarea final: Informe del museo (Homework)

Escribir un informe de una página usando solo el pasado simple. Incluir: El nombre del museo y la fecha de la visita. Tres exhibiciones que vieron. Una exhibición descrita en detalle. Su opinión sobre la visita.

📜 Example Report (Past Simple Only):
"Last Friday, we visited the National History Museum. The first exhibit showed ancient Roman armor. I liked the old coins because they looked very interesting. The guide explained the history of the artifacts. My favorite part of the visit was the dinosaur skeleton because it was very big."

3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

SESIÓN 6

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Script: the written words of a play, etc
- Heading: something that serves as a head, esp. a title or caption:
- Greet: to speak or act in some form of welcome
- Email: a system for sending messages from one individual to another via telecommunications links between computers or terminals.
- Dear: used as a conventional greeting or in the salutation of a letter as an expression of respect, friendship, etc.
- Write: to form (letters, words, etc.), esp. on paper, with a pen or pencil
- Job: a piece of work to do, esp. a specific task done as part of one's occupation or for an agreed price
- Employer: a person or business that employs one or more people, esp. for wages or salary
- Application: the act of putting to a special use or purpose
- Letter: a written or printed message or communication addressed to a person or organization and usually sent by mail

- Sample: a small part from a larger whole, showing the quality, style, or nature of the whole
- Professional: engaged in an occupation as a means of earning a livelihood
- Role: a part played by an actor or singer
- Produce: to create or manufacture something, such as a film, television show, or video.
- Edit: to prepare something, such as text, images, or video, for publication or presentation by correcting errors, removing unnecessary parts, and improving clarity and style.
- Operate: to control or manage the use of something, such as a machine or equipment, such as a camera or lighting.
- Design: to plan and create something, such as a visual effect, motion graphic, or animation, with a specific purpose or goal in mind.
- Collaborate: to work together with others, such as directors, producers, and writers, to achieve a common goal or create something.
- Develop: to create or improve something, such as a concept, script, or story, through a process of planning, writing, and revising.
- Coordinate: to organize and manage different elements, such as teams, schedules, and resources, to achieve a common goal or complete a project.
- Implement: to put a plan or design into action, such as visual effects, motion graphics, or animations.
- Guide: to lead or direct someone, such as actors, through a process or activity, such as filming or recording.
- Oversee: to supervise or manage something, such as a project or production, to ensure it is completed correctly and on time.
    - Color: color has three properties. The first is hue, which is the name of the colors.
- Picture: a representation of a person, object, or scene, as a painting, drawing, or photograph.
- Photo: a photograph.
- Take: to get into one's possession by one's action.
- Capture: to gain control of.
- Describe: characterize by adding a word or phrase.

- Present: being with one or others or in the place mentioned or understood by the speaker and listener.
- Frame: a border or case for enclosing a picture, mirror, etc.
- Place: a particular portion of space.
- Caption: a title or explanation for a picture.
- Top: the highest point, part, etc., Of anything.
- Bottom: the lowest or deepest part of anything.
- Left: of, relating to, or located on or near the side of a person or thing that is turned toward the west when the person or thing is facing north (opposed to *right*).
- Right: of or relating to the side of a person or thing that is toward the east when that person or thing is facing north.
- Middle: in or near the center; central.
- Center: the middle part or point of something.
- Next to: on the first occasion to follow.
- Behind: at or toward the rear of.
- Background the ground, parts, people, or things at the back or rear, as of a picture, a painting, or a place.
- Foreground the ground or parts situated, or represented as situated, in the front; the portion of a scene nearest to the viewer.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.* https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

How to Write Captions for Your Photos (2021): https://nanpa.org/2021/05/28/how-to-write-captions-for-your-photos/

Describe a photo or picture: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/exams/speaking-exams/describe-photo-or-picture

How to describe picture like a pro (2021): https://www.youtube.com/watch?si=-eHLHNX2dTG-98Zu&v=EW0R1KfZf4A&feature=youtu.be

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nelson Leandro Martínez Mora**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**09-02-2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					