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:
- 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 aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los aprendices trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como el verbo to be, los adjetivos posesivos y el presente 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 aprendices serán capaces de:

✓ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✓ Formular y evaluar soluciones utilizando verbo to be y estructuras de presente simple

✓ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices 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, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al verbo to be (is, am, are), uso grammatical del presente simple y adjetivos posesivos (my, your, his, her, its, our, their).

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

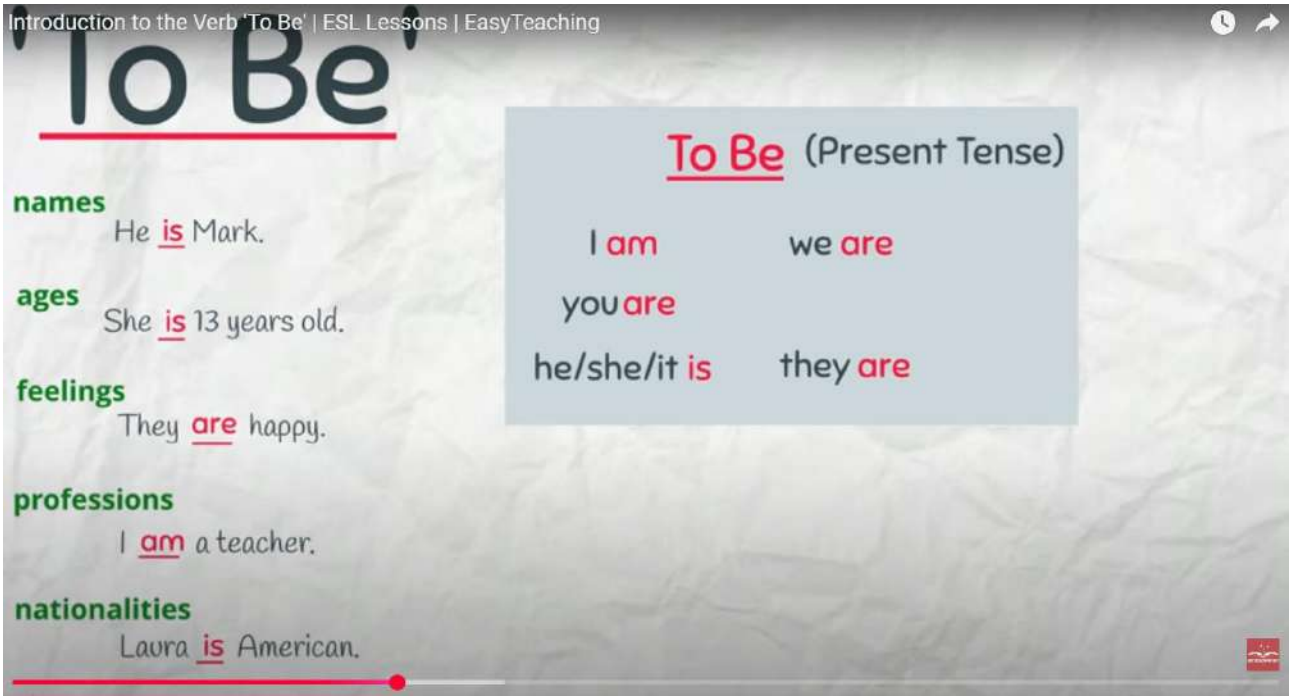
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

1. Actividad de apertura: VERB TO BE USE.

✓ Objetivo: Identificar el uso del verbo to be.

El instructor explicará en el tablero el uso y del verbo to be en inglés por medio de videos (45 minutos): https://www.youtube.com/watch?v=Rstjd4ipXvc&t=114s



📌 Actividad: Los aprendices se presentan usando el verbo "to be".

◆ Ejemplo de diálogo guiado:

Teacher: "Hello! What's your name?"

Student 1: "My name is Ana."

Teacher: "Where are you from?"

Student 1: "I am from Mexico."

Teacher: "What is your job?"

Student 1: "I am a teacher."



Common professions and occupations in English:

Accountant - a person that works with the money and accounts of a company.

Actor /Actress - a person that acts in a play or a movie

Architect - a person that designs building and houses.

Astronomer - a person who studies the stars and the universe

Author - They write books or novels.

English conversation classes

English learning platform

Baker - They make bread and cakes and normally work in a bakery.

Bricklayer - a person that helps to build houses using bricks.

Bus driver - a person that drives buses.

Butcher - a person that works with meat. They cut the meat and sell it in their shop.

Carpenter - a person that makes things from wood including houses and furniture.

Chef/Cook - a person that prepared food for others, often in a restaurant or café.

Cleaner - a person that cleans/tidies an area or place (such as in an office)

Dentist - a person that can fix problems you have with your teeth.

Designer - a person who has the job of designing things.

Doctor - a person you go to see when you are ill or have some type of health problem.

Dustman/Refuse collector - a person that collects trash/rubbish from bins in the street.

Electrician - a person that works with electric circuits.

Engineer - a person who develops solutions to technical problems. They sometimes design, build, or maintain engines, machines, structures or public works.

Factory worker - a person that works in a factory.

Farmer - a person that works on a farm, usually with animals.

Fireman/Fire fighter - a person that puts out fires.

Fisherman - a person that catches fish

Florist - a person that works with flowers.

Gardener - a person that keeps gardens clean and tidy. They take care of the plants in the garden.

Hairdresser - they cut your hair or give it a new style.

Journalist - a person that makes new reports in writing or through television.

Judge - a qualified person that decides cases in a law court.

Lawyer - a person that defends people in court and gives legal advice.

Lecturer - a person that gives lectures, usually in a university.

Librarian - a person that works in a library.

Lifeguard - a person that saves lives where people swim (at a beach or swimming pool).

Mechanic - a person that repairs machines, especially car motors.

Model - a (usually attractive) person that works in fashion, modeling clothes and accessories.

Newsreader - a person that reads the news, normally on television.

Nurse - a person trained to help a doctor look after the sick or injured.

Optician - a person that checks your eyes and try and correct any problems with your sight.

Painter - a person that paints pictures or the interior and exterior of buildings.

Pharmacist - a qualified person that works with and dispenses medicine.

Photographer - a person that takes photos.

Pilot - a person who flies a plane.

Plumber - a person that repairs your water systems or pipes.

Politician - a person who works in politics.

Policeman/Policewoman - a member of the police force. They (try and) prevent crime.

Postman - a person that delivers mail to your house.

Real estate agent - a person that makes money from selling land for development.

Receptionist - a person that is at the reception (entrance) of a company.

Scientist - a person that works in the science industry. They do many experiments.

Secretary - a person employed in an office who types letters, keeps records etc.

Shop assistant - a person that works in a shop or store selling products.

Soldier - a person who works for the army.

Tailor - a person that makes clothes for others, many times producing exclusive items of clothing.

Taxi driver - a person who drives a taxi.

Teacher - a person that passes knowledge to students, usually at school.

Translator - a person that translates from one language to another.

Traffic warden - a person that patrols areas to check that people do not park in the wrong place.

Travel agent - a person that organises and sells holidays and flights for others.

Veterinary doctor (Vet) - a qualified person that looks after sick animals.

Waiter/Waitress - a person that works in a food outlet, looking after customers and serving food.

Window cleaner - a person that cleans windows, normally the windows of big buildings.

📌 Extensión: Los aprendices se presentan entre ellos en parejas.

2. Reading & Discussion (25 min)

📌 Texto: "Different Jobs in the Workplace"

✍ Instrucciones: Leer el texto y responder las preguntas.

📌 Texto:
"In a company, there are different jobs. The manager is responsible for the employees. The secretary organizes meetings and answers calls. The accountant works with numbers. The receptionist welcomes visitors. Engineers design and build things. Doctors help sick people, and teachers work in schools. Every job is important!"

📌 Preguntas de comprensión:

Who organizes meetings?

Who works with numbers?

Who designs and builds things?

Who helps sick people?

Where do teachers work?

3. Pair Work: Job Interview Role-Play (45 min)

📌 Actividad: Los aprendices trabajan en parejas. Uno hace preguntas y el otro responde sobre su trabajo real o imaginario.

📌 Ejemplo de diálogo:

Interviewer: "What is your name?"

Candidate: "My name is Carlos."

Interviewer: "What is your job?"

Candidate: "I am an accountant."

Interviewer: "Where do you work?"

Candidate: "I work in a bank."

Interviewer: "What do you do at work?"

Candidate: "I work with numbers and prepare financial reports."

📌 Variación: Se pueden inventar profesiones para practicar con más vocabulario.

4. Writing Task: Descripción de Trabajo (45 min)

📌 Instrucciones: Escribir un párrafo corto describiendo su trabajo o un trabajo imaginario.

📌 Ejemplo:
"My name is Julia, and I am a receptionist at a large hotel in the city center. I have worked in this position for three years. My main responsibilities include welcoming guests, answering phone calls, and managing reservations. Every morning, I check the booking system to see which guests are arriving or leaving. I also help customers with their questions and give them information about the hotel's services and the city. Sometimes, I have to solve problems, like when a guest loses their key or has a complaint about their room''.

📌 Extensión: Compartir con la clase y corregir errores juntos.

5. Closure: Presentaciones en Grupo (30 min)

📌 Actividad: Cada aprendiz lee su descripción en voz alta. Los compañeros pueden hacer preguntas usando el verbo "to be".

📌 Ejemplo de preguntas:

"Are you a teacher?"

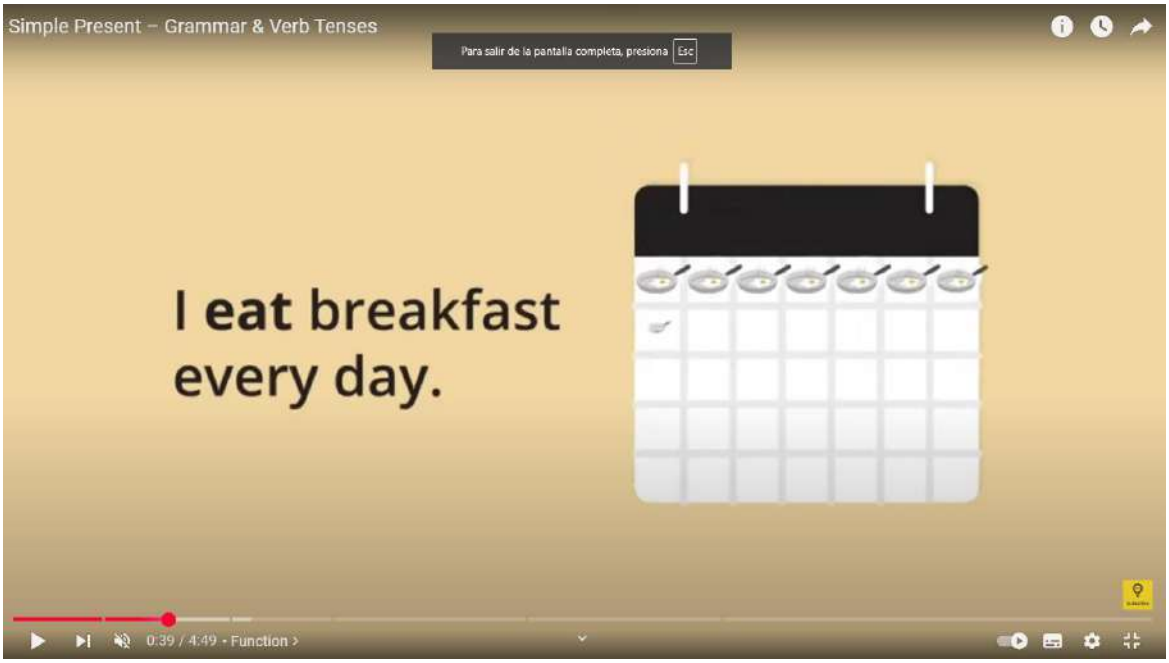
"Is your job difficult?"

"Are you happy with your job?"

SESIÓN 2

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

1. Explicación Guiada: Simple present (45 min):
https://www.youtube.com/watch?v=nvVdIJ0las0



El instructor explica cómo formar el presente simple de los verbos (+S). Se muestran ejemplos y excepciones (verbos terminados en ch, sh, s, z, o, x, y, f). Se repasan la forma afirmativa, negativa e interrogativa.

📌 Ejemplos:

Presente	
Work	Works
Study	Studies
Watch	Watches

📌 Ejemplo de frases:

"She works in an office." (afirmativa)

"They do not play football." (negativa)

"Do you visit your parents?" (interrogativa)

📌 **Actividad:** El instructor muestra imágenes de diferentes lugares de trabajo (oficinas, fábricas, hospitales, restaurantes).

📌 Instrucciones:

Los aprendices observan las imágenes y escriben tres reglas laborales posibles en cada lugar. Se comparte en clase y se escriben en el tablero.

Ejemplo:

"In a hospital, doctors wear uniforms."

"In a restaurant, waiters serve customers."

"In an office, employees arrive at 9:00 a.m."

🔻 Extensión: Discusión sobre qué reglas son necesarias y por qué.

2. Reading & Comprehension: Company Policies (45 min)

📌 Texto: "Company Rules and Employee Responsibilities"

✍ Instrucciones: Leer el texto y responder preguntas.

📌 Texto:
"At GlobalTech, all employees follow company rules. Workers arrive at 8:30 a.m. and start work at 9:00 a.m. They do not use mobile phones during work hours. Employees wear formal clothes in the office and use their ID cards to enter the building. Every Monday, they attend a team meeting at 10:00 a.m. The company also provides lunch at 1:00 p.m. In the afternoon, employees work on their tasks and respond to emails. The office closes at 6:00 p.m."

📌 Preguntas de comprensión:

What time do employees arrive at GlobalTech?

What do they do every Monday at 10:00 a.m.?

What do they wear in the office?

What happens at 1:00 p.m.?

🔻 Extensión: Los aprendices escriben tres reglas laborales sobre su propio trabajo o un trabajo imaginario.

3. Pair Work: Work Schedules (45 min)

📌 Actividad: Se entregan horarios de diferentes profesiones (docente, enfermero, mecánico, recepcionista, etc.).

📌 Instrucciones:

En parejas, un aprendiz hace preguntas sobre el horario y el otro responde.

Cambian de roles después de cinco minutos.

📌 Ejemplo de diálogo:

Worker: "I am a chef."

Interviewer: "What time do you start work?"

Worker: "I start work at 10:00 a.m."

Interviewer: "What do you do in the morning?"

Worker: "I prepare ingredients and cook lunch."

🔻 Extensión: Los aprendices inventan un nuevo horario para otra profesión y lo presentan a la clase.

4. Debate: The Best Workplace Rules (30 min)

📌 Actividad: Se reparten tarjetas con situaciones laborales polémicas, y los eaprendices discuten en grupos.

📌 Ejemplo de situaciones:

"Employees cannot use social media at work. Do you agree?"

"Workers should have a two-hour lunch break. Why or why not?"

"All offices must allow remote work. What do you think?"

📌 Instrucciones:

Un aprendiz lee una tarjeta y el grupo discute usando el presente simple.

Cada grupo presenta su conclusión a la clase.

🔻 Extensión: Los aprendices escriben tres reglas laborales que consideran justas y tres que no les gustan.

5. Writing Task: A Job's Daily Routine (30 min)

📌 Instrucciones: Escribir un texto sobre la rutina diaria en un trabajo, usando el presente simple.

📌 Ejemplo:
"A firefighter works in a fire station. Every day, they check their equipment and train for

emergencies. They respond to fire alarms and rescue people. At night, they sleep at the station but are always ready to help."

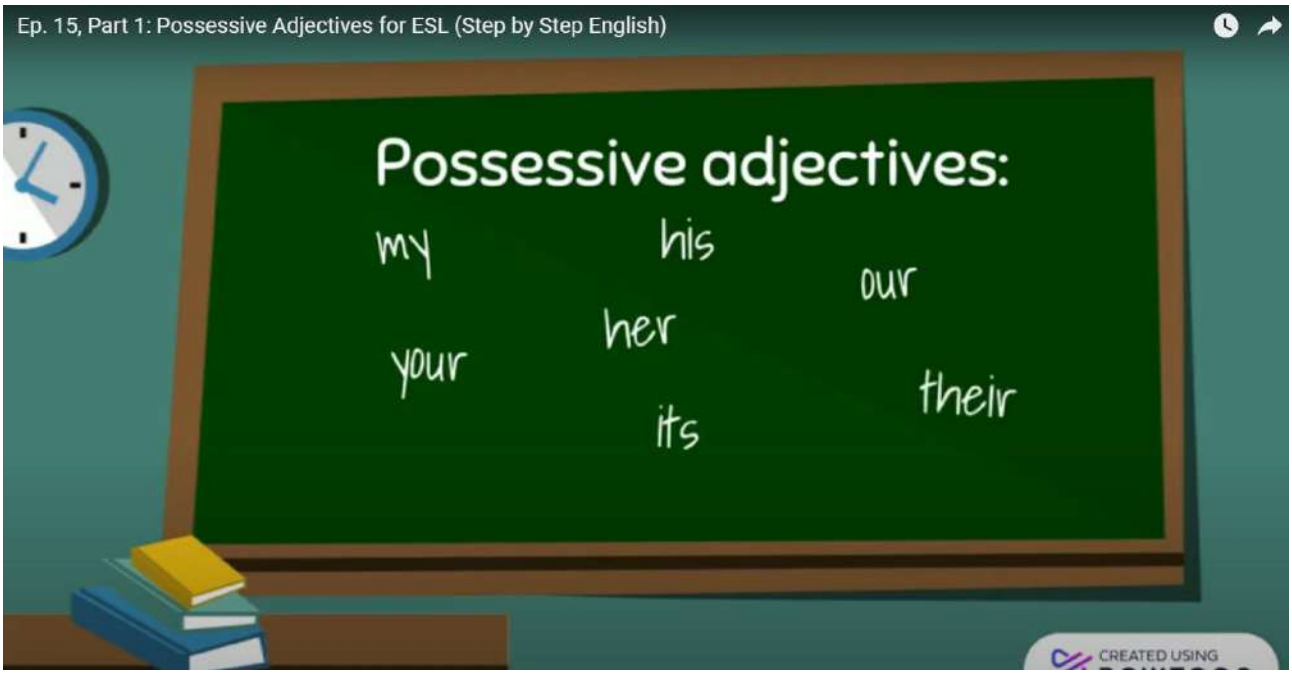
🔻 Extensión: Compartir en parejas y corregir errores juntos.

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3: Adjetivos posesivos

Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente los adjetivos posesivos en inglés.

1. Explicación Guiada: Adjetivos posesivos (45 min)



Actividad de Inicio: "Memory Game – Possessive adjectives" (60 min)

Los aprendices diseñarán en un programa digital su árbol genealógico para hacer uso de los adjetivos posesivos en inglés. Cada aprendiz presentará de manera oral su actividad.

📌 Ejemplo de oraciones y preguntas:

Teacher: Who is Roberto?

Student: Roberto is **my** dad.

Teacher: What is **your** mom for your father?

Student: She is **his** wife

2. Reading & Analysis: Identifying Email Mistakes (20 min)

Actividad: Lluvia de ideas sobre la estructura de un correo laboral.

📌 Instrucciones:

El instructor pregunta: "What are the main parts of an email?"

Se escriben las respuestas en la pizarra:

Subject line (Asunto)

Greeting (Saludo)

Introduction (Introducción)

Main message (Cuerpo del correo)

Closing and Signature (Despedida y firma)

🔻 Extensión: Se entregan dos ejemplos (uno formal y uno informal) y los aprendices identifican las partes del email.

📧 **Ejemplo Formal:**
"Dear Mr. Smith,
The printer in the office is broken. It is the manager’s printer, and he needs it for an important meeting. Could you please fix it as soon as possible?
Best regards,
John Adams"

Ejemplo Informal:
"Hi Mark,
The printer isn’t working. It’s the manager’s, and he needs it today. Can you check it?
Thanks!
John"*

3. Writing Practice: Completing an Email Template (45 min)

📌 Actividad: Rellenar un email incompleto.

📌 Instrucciones:

Se entrega una plantilla con espacios en blanco.
📌 Ejemplo de plantilla:
"Dear ____,
The ____ is ____ . It is ____ , and ____ needs it. Could you please ____ ?
Best regards,
____"*

Los aprendices completan la plantilla con un problema real o imaginado.
📌 Ejemplo de respuesta:
"Dear IT Department,
The Wi-Fi is very slow. It is the company’s Wi-Fi, and all employees need it for work. Could you please check it?
Best regards,
Sarah Johnson"

🔽 Extensión: Revisar en parejas y dar feedback.

4. Writing Task: Composing a Workplace Email (30 min)

📌 Actividad: Cada aprendiz escribe un correo desde cero, usando una situación laboral dada por el instrcutor.

📌 Situaciones posibles:

-El aire acondicionado no funciona.

-La oficina está sucia.

-La computadora de un compañero es muy lenta.

-Hay un problema con los horarios de trabajo.

📌 Ejemplo de email escrito:
"Dear Maintenance Team,
The air conditioner is not working. It is the employees' air conditioner, and the office is too hot. Can you repair it soon?
Best regards,
Laura"

SESIÓN 4

Actividad: Job ads and application emails

✅ **Objetivo:** Aprender a leer, analizar y escribir anuncios de trabajo, además de responderlos correctamente con un correo de aplicación.

1. Warm-up: Reading Job Ads (30 min)

📌 **Actividad:** Identificar la estructura de un anuncio de empleo.

📌 **Instrucciones:**

1. Se entregan **3 anuncios de empleo** diferentes (ejemplo más abajo).
2. Los aprendices identifican la información clave:
   - **Job title** (Título del puesto).
   - **Company** (Empresa).
   - **Responsibilities** (Responsabilidades).
   - **Requirements** (Requisitos).
   - **Salary and benefits** (Salario y beneficios).
3. Subrayan **verbos en presente simple** y **posesivos** en los anuncios.

📌 **Ejemplo de anuncio de empleo:**
Sales Assistant – TechStore Inc.
"TechStore Inc. is looking for a motivated Sales Assistant. The employee is responsible for helping customers and organizing products. The assistant works from Monday to Friday, and the company offers a competitive salary. The manager's office is on the second floor, and the team's workspace is open and collaborative. Apply now!"

📌 **Questions for analysis**

What company is hiring?

What does the employee do?

What are the job requirements?

Job Ad 1: Customer Service Representative – Global Solutions Ltd.

"Global Solutions Ltd. is looking for a Customer Service Representative to join our team. The representative's main task is to answer customer inquiries and provide assistance via phone and email. The company's office is in downtown New York, and the team's environment is friendly and dynamic. The employee works five days a week and has flexible shifts. The company offers training, health benefits, and opportunities for growth. Apply today!"

📌 Questions for Analysis:

What is the job title?

Where is the company located?

What are the main responsibilities of the employee?

How many days a week does the employee work?

What benefits does the company offer?

Job Ad 2: Warehouse Associate – Speedy Logistics

"Speedy Logistics is hiring a Warehouse Associate. The employee's main responsibilities include organizing inventory, packing orders, and maintaining the warehouse's cleanliness. The associate works from Monday to Friday, and the shift starts at 8:00 AM. The company's warehouse is located near the airport, and the team's goal is to ensure fast and efficient deliveries. The company offers a competitive salary and overtime pay. Apply now and join our team!"

📌 Questions for Analysis:

What is the job title?

What does the employee do in this position?

What time does the shift start?

Where is the warehouse located?

What benefits does the company offer?

2. Vocabulary & Grammar Practice (30 min)

📌 **Actividad:** Completar espacios en blanco en anuncios de empleo.

📌 **Instrucciones:**

1. Se entrega un anuncio con espacios en blanco.
2. Los aprendices completan con las palabras correctas.

Complete the job ad with the correct words from the box:

📌 **Word Bank:** benefits – inquiries – flexible – representative – training

"Global Solutions Ltd. is looking for a Customer Service _____ to join our team. The main task is to answer customer _____ and provide assistance via phone and email. The company's office is in downtown New York, and the team's environment is friendly and dynamic. The employee works five days a week and has _____ shifts. The company offers _____, health _____, and opportunities for growth. Apply today!"

Complete the job ad with the correct words from the box:

📌 **Word Bank:** deliveries – employee – inventory – responsibilities – overtime

"Speedy Logistics is hiring a Warehouse Associate. The _____'s main _____ include organizing _____, packing orders, and maintaining the warehouse's cleanliness. The associate works from Monday to Friday, and the shift starts at 8:00 AM. The company's warehouse is located near the airport, and the team's goal is to ensure fast and efficient _____. The company offers a competitive salary and _____ pay. Apply now and join our team!"

3. Writing Task: Responding to a Job Ad (60 min)

📌 **Actividad:** Escribir un correo de aplicación a un trabajo.

📌 **Instrucciones:**

1. Se entrega un ejemplo de correo de aplicación.
2. Los aprendices escriben su propia versión, usando presente simple y posesivos.

Subject: Application for Customer Service Representative Position

Dear Hiring Manager,

I hope this email finds you well. I am writing to express my interest in the **Customer Service Representative** position at **Global Solutions Ltd.**, as advertised. With my strong communication skills and experience in customer support, I believe I would be a great fit for your team.

I have **two years of experience** working in customer service, where I developed problem-solving skills and the ability to handle customer inquiries efficiently. I am confident in my ability to assist clients via phone and email while maintaining a friendly and professional attitude. Additionally, I am a quick learner and eager to participate in the training programs your company offers.

I have attached my **resume** for your review. I would love the opportunity to discuss how my skills align with your company's needs. Please let me know if we could arrange a meeting at your convenience.

Thank you for your time and consideration. I look forward to your response.

Best regards,
[Your Name]
[Your Email]
[Your Phone Number]

4. Peer Review & Feedback (30 min)

📌 **Actividad:** Intercambio y revisión de correos.

📌 **Instrucciones:**

1. Los aprendices leen y corrigen el correo de un compañero.
2. Se enfocan en:
    - Uso correcto del **presente simple** y **posesivos**.
    - Claridad y estructura.
3. Algunos correos se comparten en clase.

SESIÓN 5

Actividad: Sesión 6: Elaboración de un Currículum Vitae (CV) en inglés

📌 **Objetivo:** Los aprendices redactarán un CV en inglés usando estructuras adecuadas y vocabulario laboral relevante.

1. Introducción y análisis de ejemplos (30 min)

📌 Instrucciones:

El instructor presenta 2 o 3 ejemplos de CV en inglés con diferentes formatos. Se analizan en grupos los siguientes elementos:

Secciones del CV (Personal Information, Summary, Work Experience, Education, Skills)

Uso del presente simple para describir responsabilidades actuales.

Uso de verbos de acción (managed, assisted, developed, created, etc.).

Se comparan los formatos y se discuten sus ventajas.

Ejemplo 1: CV de un Asistente Administrativo

John Smith
📍 123 Main Street, Los Angeles, CA
📧 john.smith@email.com | 📞 +1 555-1234

Professional Summary

Detail-oriented Administrative Assistant with 3 years of experience supporting office operations. Skilled in scheduling, document management, and customer service.

Work Experience

Administrative Assistant – Bright Solutions Inc. (2021-Present)

Manage company emails and phone calls.

Organize meetings and prepare reports.

Maintain office supplies and coordinate purchases.

Assist in HR administrative tasks.

Receptionist – Green Tech Ltd. (2019-2021)

Answered customer inquiries and directed calls.

Scheduled appointments for managers.

Maintained office records and filing system.

Education

Associate Degree in Business Administration – Los Angeles Community College (Graduated 2019)

Skills

✓ Excellent time management
✓ Strong communication skills
✓ Proficiency in Microsoft Office

Questions for Analysis

What does John Smith currently do in his job? Identify verbs in present simple.

What did he do in his past job? Identify verbs in past simple.

What skills does he have that are useful for an office job?

If you were the recruiter, would you hire him? Why or why not?

How could he improve his Professional Summary?

Ejemplo 2: CV de una Vendedora Minorista

Maria Lopez
45 Oak Street, Miami, FL
maria.lopez@email.com | +1 555-6789

Professional Summary

Motivated and customer-focused Retail Sales Associate with 4 years of experience. Passionate about providing excellent service and increasing sales.

Work Experience

Retail Sales Associate – Fashion World (2020-Present)

Assist customers with product selection.

Process transactions using cash registers and POS systems.

Maintain store displays and stock inventory.

Promote new products and special offers.

Cashier – SuperMart (2018-2020)

Handled customer payments and provided receipts.

Assisted with restocking shelves and store organization.

Resolved customer complaints professionally.

Education

High School Diploma – Miami High School (Graduated 2018)

Skills

✓ Strong sales skills
✓ Cash handling experience
✓ Friendly and helpful attitude

Questions for Analysis

What responsibilities does Maria currently have? Find verbs in present simple.

What did she do as a cashier? Find verbs in past simple.

What skills are important for her role?

What additional skills could she add to improve her CV?

How could she make her Professional Summary more detailed?

2. Redacción del borrador del CV (60 min)

📌 **Instrucciones:**

Los aprendices reciben una plantilla de CV y completan la información básica:

Nombre y datos de contacto

Perfil profesional (Professional Summary)

Experiencia laboral (Work Experience)

Educación (Education)

Habilidades (Skills)

Deben escribir experiencias pasadas en pasado simple y sus responsabilidades actuales en presente simple.

Se fomenta el uso de vocabulario técnico según el campo laboral.

📌 Ejemplo de Work Experience:
Sales Assistant – ABC Retail (2021-2023)

Assisted customers with product selection.

Processed transactions and managed cash register.

Provided excellent customer service and resolved complaints.

3. Revisión en parejas y mejora del CV (30 min)

📌 Instrucciones:

Los aprendices intercambian sus CV con un compañero. Revisan errores de gramática, tiempos verbales y estructura. Dan retroalimentación siguiendo una checklist proporcionada por el instructor.

3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

SESIÓN 6

CV Presentation

📌 **Objetivo:** Los aprendices practicarán la presentación y defensa de su CV en un entorno de entrevista de trabajo.

2. Actividad en Parejas: Práctica de Entrevista (40 min)

📌 **Instrucciones:**

- Los aprendices se organizan en parejas y alternan los roles de **entrevistador y candidato**.
- Cada uno debe presentar su CV como si estuviera en una entrevista de trabajo.
- Deben explicar:
    1. **Su experiencia laboral** (*I worked at… I was responsible for…*)
    2. **Sus habilidades y competencias** (*I have strong organizational skills…*)
    3. **Por qué son buenos candidatos para el puesto** (*I believe I am the right person for this position because…*)
- El entrevistador debe hacer **preguntas adicionales** para desafiar al candidato.

  📌 **Ejemplos de preguntas:**
    - *What was the most difficult task in your previous job?*
    - *How did you solve a problem at work?*
    - *Why do you want to work in this company?*
- Al finalizar, intercambian roles.

3. Juego de Roles: Entrevista (50 min)

📌 **Instrucciones:**

- Los aprendices participan en una **entrevista formal** con el instrcutor, quien actuará como reclutador.
- Cada aprendiz:
  - Presenta su CV y explica su perfil profesional.
  - Responde preguntas sobre su **experiencia, habilidades y aspiraciones laborales**.
  - Justifica por qué es el mejor candidato para el puesto.

    📌 **Ejemplo de diálogo:**
    Teacher: *Can you describe your previous work experience?*
    Student: *Yes, I worked as a customer service representative at XYZ Company. I answered phone calls and helped clients solve their problems.*
- Al finalizar, el instructor da **retroalimentación inmediata** sobre el contenido, la fluidez y la claridad de las respuestas.

4. Discusión en Grupo: Reflexión y Mejora (30 min)

📌 **Instrucciones:**

- Los aprendices comparten sus experiencias en la entrevista:
  - *¿Qué fue fácil?*
  - *¿Qué fue difícil?*
  - *¿Qué mejorarían para una entrevista real?*
- El instructor proporciona recomendaciones generales y técnicas para mejorar las respuestas.

5. Tarea Final: Carta de Presentación (Homework)

✅ **Objetivo:** Reforzar la habilidad de justificar su perfil profesional en un texto formal.

📌 **Instrucciones:**

- Escribir una **carta de presentación** (150-200 palabras) en la que apliquen para un trabajo basado en su CV.
- Incluir:
  1. El puesto al que aplican.
  2. Una breve descripción de su experiencia laboral.
  3. Sus principales habilidades y fortalezas.
  4. Una justificación de por qué son el mejor candidato.

📌 **Ejemplo de apertura:**
"Dear Hiring Manager,
I am writing to apply for the Administrative Assistant position at ABC Corp. I have three years of experience in office administration, and I am skilled in managing schedules and handling customer inquiries…"

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	**Transferencia**	**CV PRESENTATION and CV LETTER**	**Presentación oral de hoja de vida and redacción de carta de aplicación laboral.**	**Speaking and writing skills. Grammar uses, vocabulary and pronunciation.**	**1: juego de rol.** **2: trabajo escrito.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 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.
- Common professions and occupations in English:
- Accountant - a person that works with the money and accounts of a company.
- Actor /Actress - a person that acts in a play or a movie
- Architect - a person that designs building and houses.
- Astronomer - a person who studies the stars and the universe
- Author - They write books or novels.
- English conversation classes
- English learning platform
- Baker - They make bread and cakes and normally work in a bakery.
- Bricklayer - a person that helps to build houses using bricks.
- Bus driver - a person that drives buses.
- Butcher - a person that works with meat. They cut the meat and sell it in their shop.
- Carpenter - a person that makes things from wood including houses and furniture.
- Chef/Cook - a person that prepared food for others, often in a restaurant or café.
- Cleaner - a person that cleans/tidies an area or place (such as in an office)
- Dentist - a person that can fix problems you have with your teeth.
- Designer - a person who has the job of designing things.
- Doctor - a person you go to see when you are ill or have some type of health problem.
- Dustman/Refuse collector - a person that collects trash/rubbish from bins in the street.
- Electrician - a person that works with electric circuits.
- Engineer - a person who develops solutions to technical problems. They sometimes design, build, or maintain engines, machines, structures or public works.
- Factory worker - a person that works in a factory.
- Farmer - a person that works on a farm, usually with animals.

- Fireman/Fire fighter - a person that puts out fires.
- Fisherman - a person that catches fish
- Florist - a person that works with flowers.
- Gardener - a person that keeps gardens clean and tidy. They take care of the plants in the garden.
- Hairdresser - they cut your hair or give it a new style.
- Journalist - a person that makes new reports in writing or through television.
- Judge - a qualified person that decides cases in a law court.
- Lawyer - a person that defends people in court and gives legal advice.
- Lecturer - a person that gives lectures, usually in a university.
- Librarian - a person that works in a library.
- Lifeguard - a person that saves lives where people swim (at a beach or swimming pool).
- Mechanic - a person that repairs machines, especially car motors.
- Model - a (usually attractive) person that works in fashion, modeling clothes and accessories.
- Newsreader - a person that reads the news, normally on television.
- Nurse - a person trained to help a doctor look after the sick or injured.
- Optician - a person that checks your eyes and try and correct any problems with your sight.
- Painter - a person that paints pictures or the interior and exterior of buildings.
- Pharmacist - a qualified person that works with and dispenses medicine.
- Photographer - a person that takes photos.
- Pilot - a person who flies a plane.
- Plumber - a person that repairs your water systems or pipes.
- Politician - a person who works in politics.
- Policeman/Policewoman - a member of the police force. They (try and) prevent crime.
- Postman - a person that delivers mail to your house.
- Real estate agent - a person that makes money from selling land for development.
- Receptionist - a person that is at the reception (entrance) of a company.
- Scientist - a person that works in the science industry. They do many experiments.
- Secretary - a person employed in an office who types letters, keeps records etc.
- Shop assistant - a person that works in a shop or store selling products.
- Soldier - a person who works for the army.
- Tailor - a person that makes clothes for others, many times producing exclusive items of clothing.
- Taxi driver - a person who drives a taxi.
- Teacher - a person that passes knowledge to students, usually at school.
- Translator - a person that translates from one language to another.

- Traffic warden - a person that patrols areas to check that people do not park in the wrong place.
- Travel agent - a person that organises and sells holidays and flights for others.
- Veterinary doctor (Vet) - a qualified person that looks after sick animals.
- Waiter/Waitress - a person that works in a food outlet, looking after customers and serving food.
- Window cleaner - a person that cleans windows, normally the windows of big buildings.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ESLlibrary.com (2019). Simple present: *Grammar practice worksheets.*

https://esllibrary.com/courses/88/lessons/1621

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Nelson Leandro Martínez Mora**	**Instructor**	**Transversales y básicas**	**16-02-2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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:
- 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 aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los aprendices trabajarán con vocabulario específico, estructuras gramaticales clave (como el presente continuo, las preposiciones de lugar y descripciones) 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 aprendices serán capaces de:

✓ Identificar y analizar problemas en contextos laborales y sociales.

✓ Formular y evaluar soluciones utilizando presente continuo y vocabulario para descripciones e información.

✓ Presentar propuestas de solución de manera estructurada y argumentada.

Producto Final:

En la última sesión, los aprendices 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 aprendices, sino que también les dará herramientas clave para desenvolverse en entornos académicos y laborales de manera efectiva.

Gramática: Introducción al presente continuo, y vocabulario para descripiones y preposiciones.

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

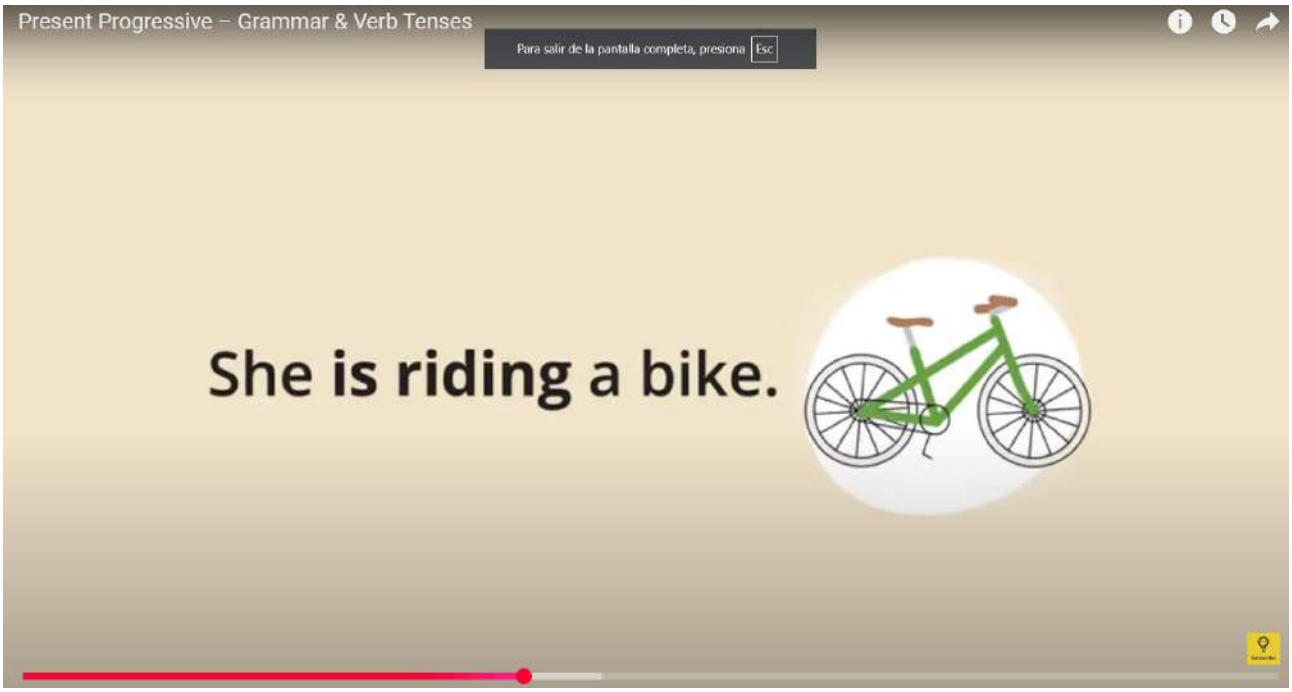
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

1. Actividad de apertura: Presente continuo

✓ **Objetivo:** Comprender y utilizar el presente progresivo en un contexto laboral.

El instructor explicará en el tablero el uso y de los verbos modales en inglés por medio de videos y flashcards (45 min): https://www.youtube.com/watch?v=AKzG_ZS-Ydg&t=189s



📌 Instrucciones:

Se explica la estructura del presente progresivo.
Sujeto + verbo "to be" (am/is/are) + verbo en -ing

Se muestran imágenes de distintos entornos laborales y el instrcutor modela descripciones.

💡 Ejemplo de imagen (the office):

The manager is talking on the phone.

The secretary is typing an email.

Two employees are having a meeting.

*Los aprendices describirán dos imágenes cada uno: 30 min.

2. Actividad en parejas: "What's happening in the office?" (45 min)

El instructor repasa la estructura del **presente continuo** y los **adverbios de frecuencia**.



📌 **Estructura:**

- **Presente continuo:** *Sujeto + verbo "to be" + verbo en -ing*
- **Adverbios de frecuencia:** *always, usually, often, sometimes, rarely, never*

💡 **Ejemplos:**

- *Right now, I am writing an email.* (Acción en progreso)
- *I usually write emails in the morning, but right now I am calling a client.* (Uso combinado)

📌 **Instrucciones:**

1. Se distribuyen tarjetas con acciones laborales a los aprendices (ejemplo: *talking to a client, checking emails, preparing a report*).
2. Cada aprendiz debe formar una oración en **presente continuo** usando la acción de su tarjeta.
3. Luego, deben agregar una oración usando un **adverbio de frecuencia** para comparar lo que hacen normalmente con lo que están haciendo ahora.

💡 **Ejemplo:**

- *I usually check emails in the morning, but right now I am talking to my boss.*
- *She often works on reports, but today she is helping a customer.*

Luego simularan un diálogo con 5 compañeros de clase para compartir resultados.

💡 **Ejemplo de diálogo:**
🔹 *Student 1:* "What are you doing right now?"
🔹 *Student 2:* "I am preparing a report."
🔹 *Student 1:* "How often do you prepare reports?"
🔹 *Student 2:* "I usually prepare reports once a week."

🔹 *Student 1 (en su hoja de respuestas):* **"Carlos is preparing a report right now. He usually prepares reports once a week."**

SESIÓN 2

✅ Objetivo: Comprender y utilizar las preopsiciones para dar información.

Actividad de Introducción (30 min) – "Where are they working?"

🔹 Explicación breve:

El instructor repasa las preposiciones de lugar más comunes:



In, on, under, next to, between, behind, in front of, near, across from.

Se refuerza el presente continuo con ejemplos de oficina:

"The manager is talking to a client next to the reception desk."

"The assistant is writing an email in her office."

📌 Actividad: Se proyectan o entregan imágenes de oficinas ocupadas. Los aprendices deben describir lo que ven usando presente continuo y preposiciones de lugar.

💡 Ejemplo:

"A man is sitting at his desk. He is working on a report. The printer is next to him."

"Two employees are talking near the coffee machine."

2. Actvidad interactiva

📌 Instrucciones:

Los aprendices trabajan en parejas. Se colocan etiquetas en el aula con nombres de objetos y espacios de oficina (Ej.: printer, desk, meeting room, reception).

Un aprendiz camina por el "espacio de oficina" y describe lo que ve en presente continuo usando preposiciones de lugar. Su compañero anota las descripciones.

💡 Ejemplo:

"Right now, Ana is making copies at the printer, which is next to the window."

"The receptionist is speaking with a visitor in front of the entrance."

➞ Intercambian roles después de 10 minutos.
➞ Discusión en clase: ¿Qué frases usaron? ¿Qué lugares fueron los más mencionados?

3. Actividad Principal (60 min) – "Design Your Office"

📌 Instrucciones:

En grupos de 3-4, los aprendices realizan un plano de oficina en una hoja grande. Deben incluir al menos 6 áreas:

Reception

Manager's Office

Desks

Meeting Room

Coffee Area

Printer/Filing Cabinets

Una vez hecho el plano, cada grupo prepara la presentación de su plano para describir lo que está sucediendo en su oficina.

💡 Ejemplo:

"The manager is talking on the phone in his office, which is between the reception and the meeting room."

"Two employees are discussing a project near the coffee machine."

"A secretary is organizing files in front of the cabinets."

🖉 Presentación: Cada grupo explica su oficina y sus frases.

3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3

✅ Objetivo: Los aprendices desarrollarán habilidades para describir imágenes de manera clara y detallada usando presente continuo, adjetivos descriptivos y preposiciones de lugar.

1.Actividad de Introducción (30 min) – "What's happening in the picture?"

🔽 Explicación breve:

Se repasan estructuras clave para describir imágenes:

Presente continuo para acciones ("The man is talking on the phone.").

Preposiciones de lugar para ubicación ("The woman is sitting next to the window.").

Adjetivos descriptivos para detalles ("She is wearing a blue dress.").

📌 Actividad:

Se proyecta una imagen de una escena cotidiana (ejemplo: una oficina con varias personas).

El instructor modela una descripción completa.
💡 "In this picture, a woman is writing an email on her laptop. A man is standing behind her, talking on the phone. There is a bookshelf in the background, and a printer next to the desk."

Se hacen preguntas para guiar:

What is happening in the picture?

Who is in the image?

What are they wearing?

Where are the objects in the image?

2.Actividad de Práctica Guiada (60 min) – "Describe & Guess"

📌 Instrucciones:

Los aprendices observan el vídeo y tienen en cuenta la plantilla para describir acciones e imágenes: https://www.youtube.com/watch?v=EW0R1KfZf4A&list=PL77zejvXDySIgwo4s0IudqL-593bFgl2Y



💡 Ejemplo de descripción:
"There are three people in the picture. A woman is sitting on a bench, reading a newspaper. A man is walking his dog near the fountain. Another person is riding a bicycle on the street."

3.Actividad Principal (60 min) – "Create Your Own Image Story"

📌 Instrucciones:

Los aprendices reciben una imagen de una escena laboral o cotidiana. Deben escribir un párrafo descriptivo sobre la imagen, incluyendo:

Quiénes aparecen y qué hacen.

Descripción de la ropa y características físicas.

Dónde están ubicados los objetos y personas en la imagen.

💡 Ejemplo de párrafo descriptivo:
"In this picture, two people are sitting at a table in a restaurant. The woman is wearing a red dress, and she is smiling. The man is drinking coffee and looking at his phone. Behind them, a waiter is bringing food to another table. There are paintings on the wall, and a big window with a view of the street."





SESIÓN 4

Actividad de Preparación (30 min) – "What can we see?"

📌 Instrucciones: Instrcutor y aprendices visitarán el centro histórico de la ciudad para recolectar fotos y poder describirlas a modo de actividad de transferencia.

Para tener en cuenta:

4 fotos por aprendiz, mínimo.

Se pueden fotografiar: personas, lugares, monumentos.

3.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

SESIÓN 5 (180 min)

✅ Objetivo: Los aprendices practicarán el uso del presente continuo y adjetivos descriptivos para describir imágenes relacionadas con un recorrido por el centro histórico de una ciudad.

1.Actividad: Descriptions

Se repasan estructuras del presente continuo y preposiciones de lugar para describir imágenes.

💡 Ejemplo de descripción:
"In this picture, people are walking in a big square. Some tourists are taking pictures of a historical monument. A man is selling souvenirs near a small fountain. The sun is shining, and the buildings in the background are very colorful."

Guía de observación: Se les proporciona una lista de preguntas para ayudar a estructurar sus notas:

What is happening in the picture?

What are people doing?

How do the buildings look?

What colors and details can you see?

What is special or interesting in this place?

📌 Instrucciones:

De regreso en el aula, cada aprendiz selecciona 4 fotos que tomó durante el recorrido. Escriben una descripción detallada de cada foto en presente continuo.

💡 Ejemplo de descripción:
"In this picture, a group of children is playing in front of a big cathedral. A man is selling ice cream, and some people are sitting on a bench, enjoying the sunny day. In the background, a couple is taking a selfie near a historical statue."

Se abre un espacio para preguntas y comentarios, donde los compañeros pueden hacer preguntas sobre las fotos usando el presente continuo.

Cada descripción de ser de 15 líneas por cada imagen.

Personas y acciones en la imagen (A woman is walking her dog...).

Detalles del lugar (There is a beautiful fountain in the center of the square...).

Impresiones personales (This place is very charming because...).

Opcionalmente, pueden presentar su foto con una breve exposición en la siguiente clase.

SESIÓN 6

✅ **Objetivo:** Los aprendices demostrarán su capacidad para describir imágenes usando el **presente continuo**, **adjetivos descriptivos**, y **preposiciones de lugar** en una presentación oral.

1.Introducción y Preparación (30 min) – "How to Describe an Image?"

📌 Instrucciones:

El instructor repasa la estructura para describir imágenes, enfocándose en:

El lugar y el contexto (This picture shows an office...).

Las personas y sus acciones (A man is talking on the phone...).

Detalles adicionales (In the background, we can see a big window...).

Se presentan dos ejemplos de descripción de imágenes para modelar el proceso.

💡 Ejemplo 1:
"In this picture, a group of people is working in an office. A woman is typing on her computer, and a man is standing near the whiteboard. In the background, another employee is making coffee. The office looks modern and bright."

💡 Ejemplo 2:
"In the picture, a family is having a picnic in the park. The mother is setting the table, the father is playing with the kids, and a dog is running near the trees. It looks like a sunny day."

2.Actividad Principal (90 min) – "Present Your Image"

📌 Instrucciones:

Asignación de imágenes: Cada aprendiz escoge una imagene para presentar.

Tiempo de preparación (30 min):

Usa adjetivos y preposiciones de lugar para hacer su descripción más completa.

Practica la pronunciación y fluidez.

Presentación oral (60 min):

Cada aprendiz presenta su imagen al instructor durante 2-3 minutos.

Deben describir la escena con detalles.

Al finalizar, otros aprendices hacen preguntas sobre la imagen usando presente continuo.

💡 Ejemplo de interacción:

Student 1: “What is the man in the blue jacket doing?”

Presenter: “He is buying a coffee at a street stand.”

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	**Tranferencia**	**Describing pictures**	**Photo álbum and oral presentation**	**Writing and spaking skills. Grammar use, vocabulary and pronunciation.**	**1.Photo album** **2.Oral presentation**

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

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**	**16-02-2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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:
- 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 aprendices para analizar, discutir y proponer soluciones a problemas en contextos sociales y laborales utilizando inglés técnico. A lo largo de seis sesiones, los aprendices 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 aprendices 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 aprendices 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, 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

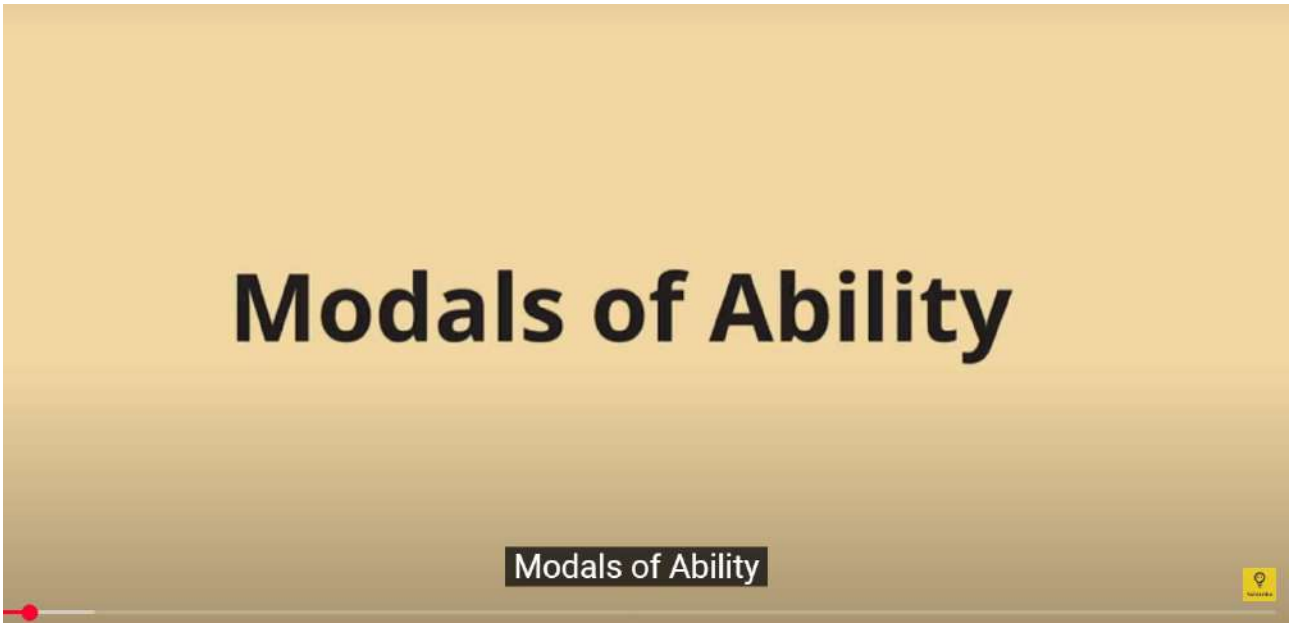
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

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 aprendices 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

✓ **Objetivo:** Los estudiantes recibirán problemas o retos laborales y prepararán una exposición en inglés sobre su resolución, explicando el proceso y justificando sus decisiones.

1.Actividad "Understanding Workplace Challenges"

📌 **Instrucciones:**

1. **Discusión inicial:**
   - El instructor pregunta: *"What types of challenges do professionals face in different jobs?"*
   - Se anotan ideas en el tablero (ejemplo: *technical issues, communication problems, deadlines, software bugs, customer complaints*).

💡 **Ejemplo:** *"A company received customer complaints about slow website performance. The IT team analyzed the code and discovered inefficient queries. They optimized the database, and now the website runs 50% faster."*

2.Actividad Principal (120 min) – "Workplace Challenge Presentation"

📌 **Instrucciones:**

1. **Asignación de problemas:**
   - Cada aprendiz (o grupo) recibe una ficha con un problema.
   - Alternativamente, los estudiantes pueden proponer un reto basado en su experiencia.
2. **Ejemplos de problemas:**
   - **Tecnología:** *Fixing a Python equation that doesn't return the correct result.*
   - **Administración:** *Handling a miscommunication in a team project.*
   - **Atención al cliente:** *Dealing with an angry client who received the wrong product.*
   - **Logística:** *Finding a faster way to distribute products efficiently.*
3. **Trabajo en equipos:**
   - Analizan el problema y proponen una solución.
   - Preparan una exposición en inglés (3-5 min).

💡 **Estructura sugerida para la presentación:**

- **Introduction:** *"Today, we will present a challenge related to…"*

- **The problem:** *"In our company, we faced a situation where…"*
- **Steps to solve it:**
    1. *"First, we identified the root cause by…"*
    2. *"Then, we tested different solutions, such as…"*
- **The final solution:** *"We decided to…"*
- **Outcome:** *"As a result, we improved…"*

3.Presentación y Evaluación (45 min) – "Pitching the Solution"

📌 **Instrucciones:**

1. **Cada grupo expone su reto y solución.**
2. **Los compañeros y el profesor hacen preguntas, como:**
    - *"Why did you choose this solution?"*
    - *"What other alternatives did you consider?"*
    - *"How would this apply to real work situations?"*
3. **El profesor usa una rúbrica para evaluar:**
    - Claridad de la exposición.
    - Uso de vocabulario técnico.
    - Argumentación de la solución.
    - Pronunciación y fluidez.

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
Desarrollo	**Transferencia**	**Solving a job task**	**Oral presentation**	**Grammar use, speaking, vocabulary**	**Oral presentation**

				and pronunciation.	

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)					