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 and SIMPLE PRESENT (45 min)

✅Objetivo: Identificar el uso del verbo to be y el presente simple.

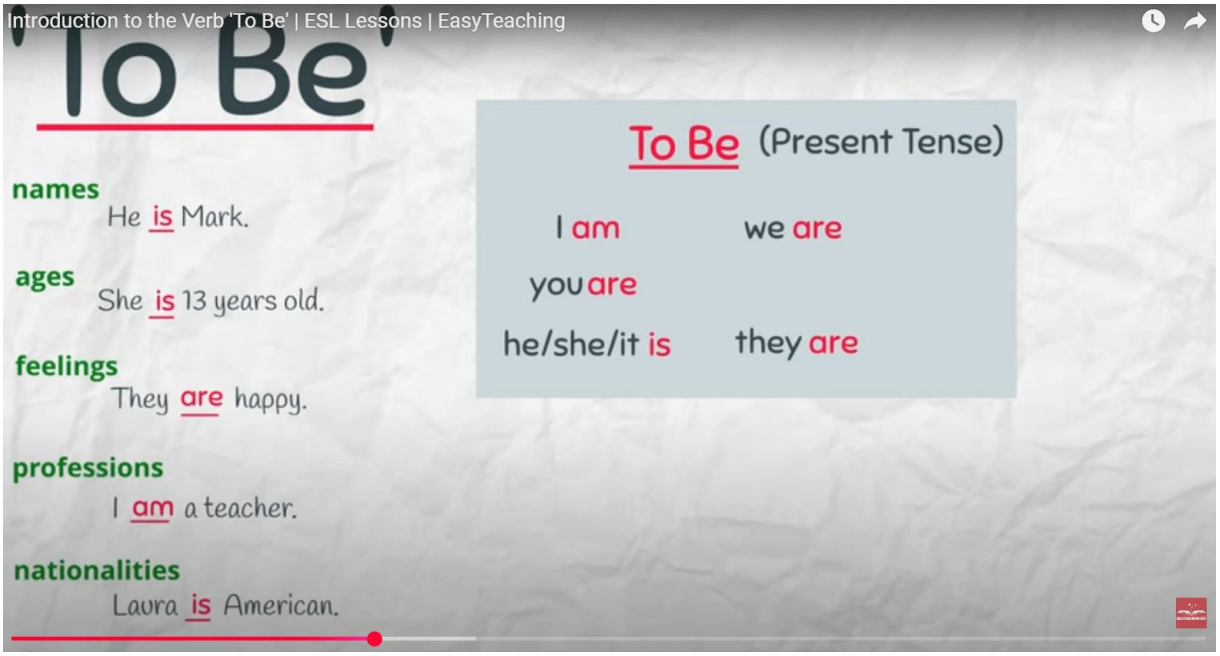
Before: try to answer these questions: What's your name?, How are you?, What's your favorite series or movie?

Before: listen to the next people descriptions (responde las preguntas y revisa la transcripción): https://www.youtube.com/watch?v=OlFJ-24iijk&t=21s

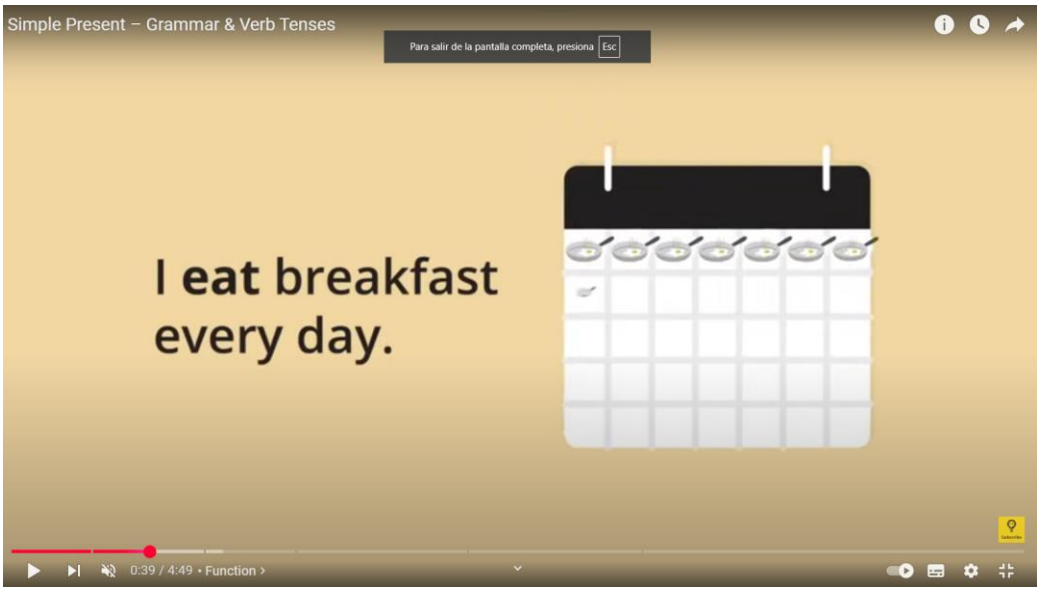
Listen to Emma talking about her housemates, and for questions 1 to 12 decide which person Emma is talking about: Sarah, Robert, Jason, or Charlotte.

1. Who has got long, straight, dark hair?
2. Who is quiet and a little boring?
3. Who is noisy and loves loud music?
4. Who is bald?
5. Who is about thirty?
6. Who is the youngest?
7. Who is tall and fat?
8. Who is tidy and a little unfriendly?
9. Who is kind and funny?
10. Who is slim and has long blonde hair?
11. Who has brown eyes and curly hair?
12. Who is about forty years old?

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



Explicación Guiada: Simple present 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 repasa 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)

2. Actividad de aplicación: instructor y aprendices revisarán el siguiente glosario para el desarrollo de las actividades de la clase:

Lugares públicos y de transporte:

Street – Calle

Avenue – Avenida

Road – Carretera

Highway – Autopista

Sidewalk – Acera

Crosswalk – Paso de peatones

Bridge – Puente

Roundabout – Rotonda

Traffic light – Semáforo

Bus stop – Parada de autobús

Train station – Estación de tren

Subway/Underground/Metro station – Estación de metro

Airport – Aeropuerto

Taxi stand – Parada de taxis

Parking lot – Estacionamiento

Edificios y establecimientos:

Hospital – Hospital

Clinic – Clínica

Pharmacy/Drugstore – Farmacia

Supermarket – Supermercado

Grocery store – Tienda de comestibles

Shopping mall – Centro comercial

Department store – Tienda departamental

Bakery – Panadería

Butcher shop – Carnicería

Bookstore – Librería

Library – Biblioteca

Post office – Oficina de correos

Bank – Banco

Police station – Estación de policía

Fire station – Estación de bomberos

City hall – Ayuntamiento

Courthouse – Tribunal

Entretenimiento y cultura:

Museum – Museo

Art gallery – Galería de arte

Theater – Teatro

Cinema/Movie theater – Cine

Concert hall – Sala de conciertos

Stadium – Estadio

Amusement park – Parque de atracciones

Zoo – Zoológico

Aquarium – Acuario

Educación y religión:

School – Escuela

High school – Escuela secundaria

University – Universidad

Church – Iglesia

Cathedral – Catedral

Mosque – Mezquita

Synagogue – Sinagoga

Temple – Templo

Espacios al aire libre:

Park – Parque

Garden – Jardín

Square – Plaza

Beach – Playa

Lake – Lago

River – Río

Verbos de movimiento y transporte:

Go – Ir (I go to the supermarket every Sunday.)

Walk – Caminar (She walks to school every day.)

Run – Correr (He runs in the park every morning.)

Drive – Conducir (My dad drives to work.)

Ride – Montar (bicicleta, motocicleta, autobús) (They ride their bikes in the city.)

Take – Tomar (un transporte) (We take the bus to the museum.)

Cross – Cruzar (Cross the street at the crosswalk.)

Turn – Girar (Turn left at the bank.)

Verbos para compras y servicios:

Buy – Comprar (She buys bread at the bakery.)

Pay – Pagar (I pay for my coffee at the café.)

Shop – Ir de compras (They shop at the mall every weekend.)

Order – Ordenar (He orders food at the restaurant.)

Sell – Vender (This store sells books and magazines.)

Withdraw – Retirar dinero (She withdraws cash from the bank.)

Deposit – Depositar (I deposit my paycheck every month.)

Verbos para entretenimiento y actividades culturales:

Watch – Ver (They watch a movie at the cinema.)

Listen – Escuchar (He listens to music at the concert hall.)

Read – Leer (She reads a book at the library.)

Visit – Visitar (We visit the museum on Sundays.)

Take pictures – Tomar fotos (They take pictures at the zoo.)

Play – Jugar (Children play in the park.)

Verbos para emergencias y salud:

Call – Llamar (Call the police if there is an emergency.)

Help – Ayudar (Doctors help sick people in the hospital.)

Rescue – Rescatar (Firefighters rescue people from buildings.)

Cure – Curar (Doctors cure patients at the clinic.)

Protect – Proteger (Police officers protect the city.)

Verbos para actividades diarias en la ciudad:

Work – Trabajar (My mom works at a bank.)

Study – Estudiar (Students study at school.)

Eat – Comer (We eat lunch at the restaurant.)

Drink – Beber (She drinks coffee at the café.)

Wait – Esperar (They wait at the bus stop.)

Live – Vivir (I live in a big city.)

3. Actividad de aplicación: reading comprehension (30 min)

Los aprendices y el instructor leerán el siguiente texto para trabajar la estructuras del verbo to be y y el presente simple, así como su capacidad de comprensión en segunda lengua:

Text 1: The Library

The library is an important place in the city. It is a quiet space where people read books, study, and use computers. Every day, students go to the library to do their homework and research information for school projects. Some people borrow books and return them after two weeks, while others prefer to stay at the library and read for hours.

The librarian organizes the books and helps visitors find what they need. There is also a special section for children with colorful books and comfortable chairs. Some libraries offer free activities, such as storytelling sessions, book clubs, and language classes. Many people visit the library not only to read but also to learn new things and participate in community events.

Comprehension Questions:

Why do students go to the library?

What does the librarian do?

How long can people borrow books?

What special section does the library have for children?

What free activities can people find at some libraries?

Para el segundo texto la actividad debe ser individual y las preguntas se entregarán una vez los aprendices hayan leído y glosado el texto.

Text 2: The Supermarket

The supermarket is a busy place where people buy food, drinks, and household products. Every day, many customers walk through the aisles and put items in their shopping carts. Some people look for fresh fruits and vegetables, while others buy canned or frozen food. The supermarket also has a bakery where workers bake bread, cakes, and cookies.

At the checkout, cashiers scan the products and take the payment. Some customers pay with cash, while others use credit or debit cards. Many supermarkets offer self-service checkouts where people scan their own items. Every weekend, families visit the supermarket to buy groceries for the week. Some people make a shopping list before they go, so they do not forget anything.

Large supermarkets have different sections, such as a meat section, a dairy section, and a pharmacy. They also have special offers and discounts for customers. Some supermarkets even deliver groceries to people's homes.

Comprehension Questions:

What do people buy at the supermarket?

What do cashiers do at the checkout?

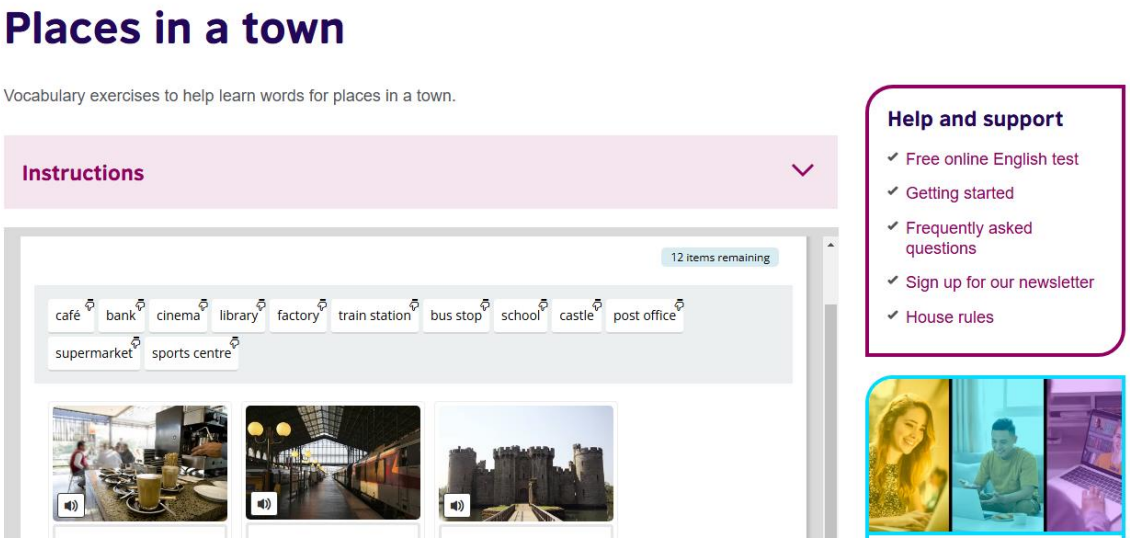
How do customers pay for their groceries?

Why do some people make a shopping list before going to the supermarket?

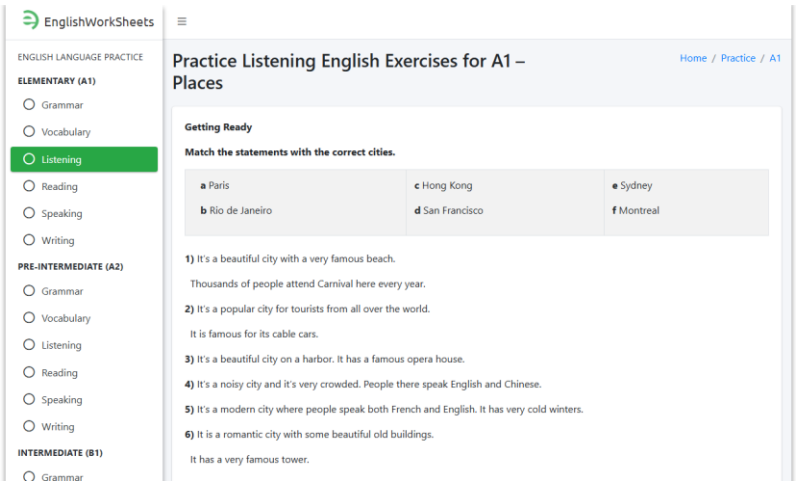
What different sections can be found in a large supermarket?

3. Actividad de aplicación: listening comprehension (50 min)

Aprendices e instructor realizarán la siguiente actividad interactiva para repasar vocabulario y pronunciación del mismo: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/vocabulary/a1-a2-vocabulary/places-town

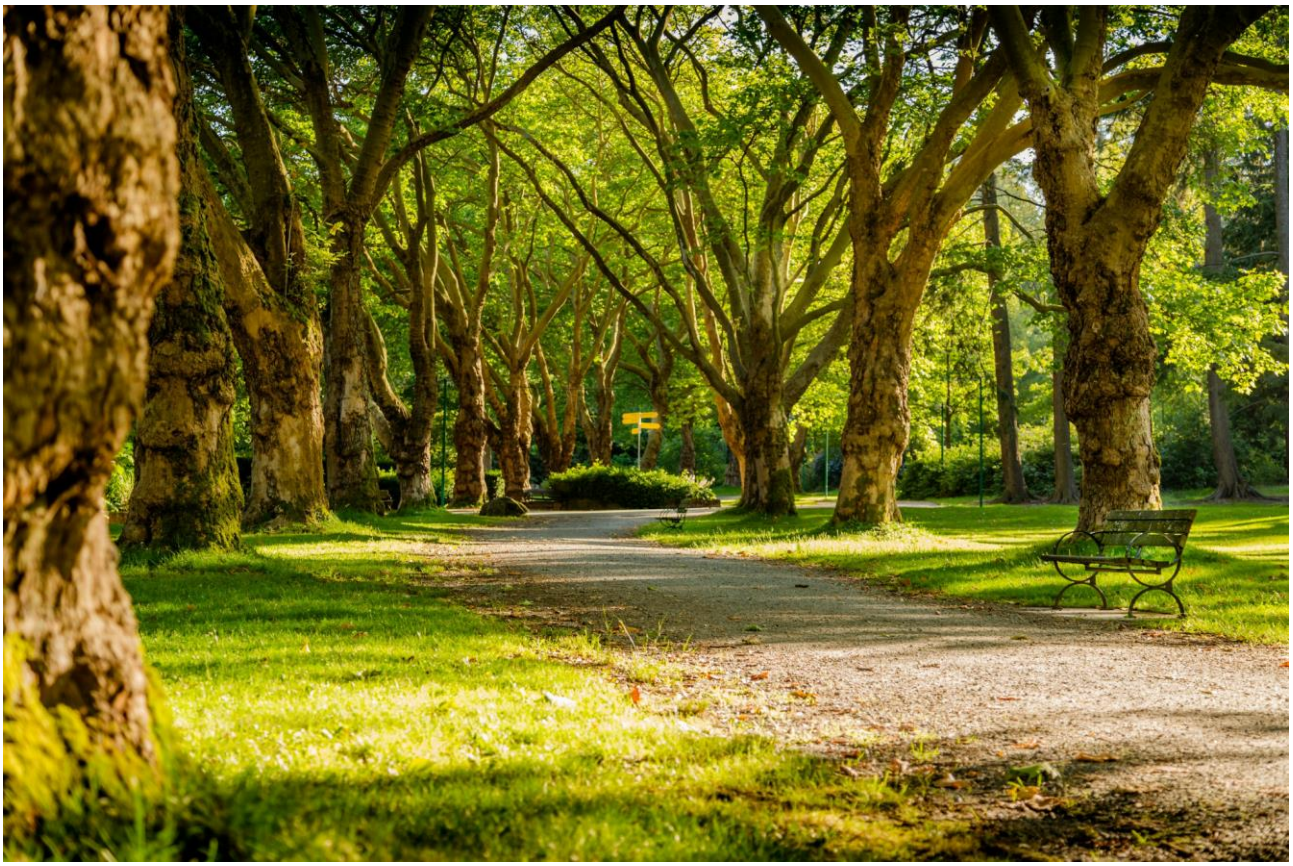


Asimismo, los aprendices trabajarán su comprensión de escucha por medio del siguiente ejercicio interactivo. De él, tendrán que tomar apuntes y revisarlo junto al instructor al final del mismo: https://englishworksheets.net/practice/a1_l1-places.html



3. Actividad de aplicación: writing skills (30 min)

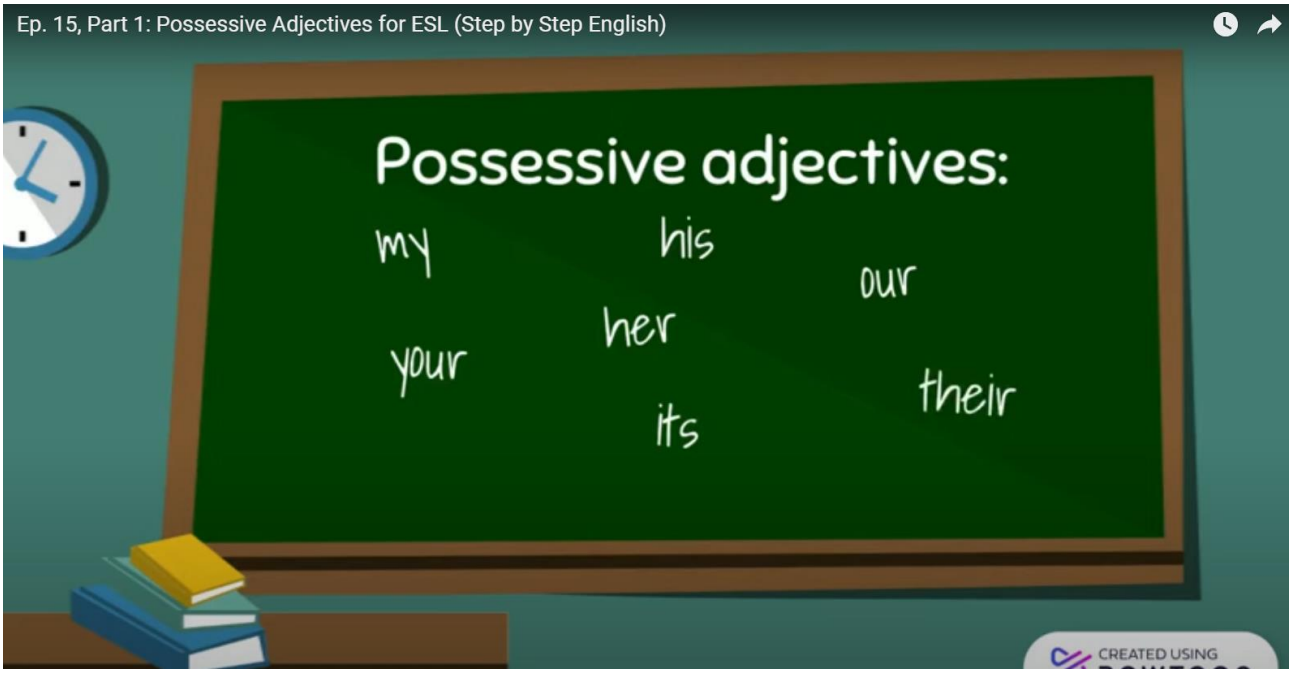
Los aprendices seleccionarán un lugar del glosario visto en clase y describirán las diferentes actividades que se pueden hacer en él.



SESIÓN 2: Adjetivos posesivos y posesivo sajón (40 min)

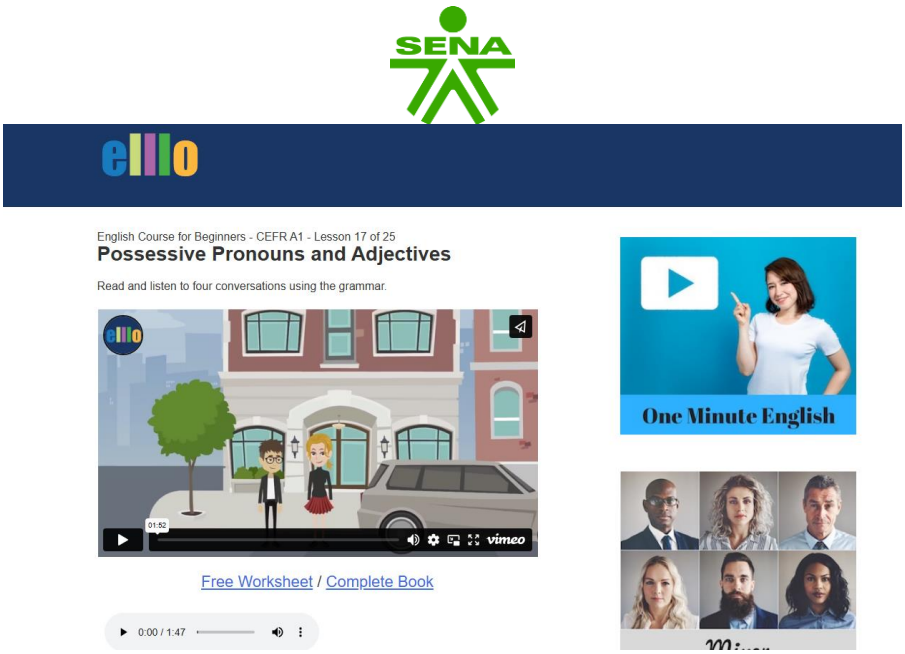
Objetivo: Los aprendices reconocerán, comprenderán y usarán correctamente los adjetivos posesivos en inglés y el posesivo sajón.

1. Explicación Guiada: Adjetivos posesivos (20 min):
https://www.youtube.com/watch?v=obgsPU76rLE&t=68s



2. Actividad de aplicación: listening comprehension (45 min)

El instructor dirigirá la actividad de escucha para repasar el uso real de los adjetivos posesivos: https://www.elllo.org/class/A1/A1-17-Possessives.html



Una vez terminada la primera actividad, los aprendices repasarán sus diálogos y, por parejas, seleccionarán uno para presentarlo frente a la clase. El instructor evaluará pronunciación, uso de la estructura y fluidez.

Conversation 1

Man: Is this your jacket?

Woman: No, that's not mine.

Man: Whose is it?

Woman: Maybe it is Tom's jacket.

Man: No, that is his jacket over there.

Woman: I'm not sure then.

Man: Is it Beth's jacket?

Woman: No, it is too big to be her jacket.

Man: Well, it belongs to someone.

Conversation 2

Man: Whose car is this?

Woman: That belongs to Joe and Sue.

Man: Wow! I like their car.

Woman: I know. It is very nice.

Man: It's big too!

Woman: Yes, they need space for their kids.

Conversation 3

Man: When is our meeting?

Woman: It is not until 2.

Man: Are we in room 213?

Woman: No, not anymore.

Man: OK, where is the meeting then?

Woman: Our new room is 216.

Man: Got it.

Conversation 4

Man: I like the new office. So, where is my desk?

Woman: Yours is over there. It is next to mine.

Man: Nice. And where is Jill's desk?

Woman: Hers is over there.

Man: Where is Bob's desk?

Woman: his in the back, by the window.

3. Actividad de aplicación: reading comprehension (40 min)

Los aprendices realizarán una lectura individual de un documento que explica el uso del SAXON GENITIVE. Una vez realicen dicha lectura, algunos de ellos, de manera aleatoria, pasarán a explicar a la clase el uso de dicho genitivo: https://www.wallstreetenglish.com/exercises/english-possessives-the-saxon-genitive

Exercises › English Possessive's: When To Use The Saxon Genitive



English Possessive's: When to Use The Saxon Genitive

Actividad final "Memory Game – Possessive adjectives and Saxon genitive (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 y así será evaluado: https://www.youtube.com/watch?v=PM79Epw_cp8&t=58s

□□□□ Miembros de la familia

- Family – Familia
- Parents – Padres
- Father / Dad – Padre / Papá
- Mother / Mom – Madre / Mamá
- Siblings – Hermanos/as
- Brother – Hermano
- Sister – Hermana
- Son – Hijo
- Daughter – Hija
- Husband – Esposo
- Wife – Esposa

□ Familia extendida

- Grandparents – Abuelos
- Grandfather – Abuelo
- Grandmother – Abuela
- Grandson – Nieto
- Granddaughter – Nieta
- Grandchildren – Nietos/as
- Uncle – Tío
- Aunt – Tía
- Nephew – Sobrino
- Niece – Sobrina
- Cousin – Primo/a

□ Relaciones familiares

- Stepfather – Padrastro
- Stepmother – Madrastra
- Stepson – Hijastro
- Stepdaughter – Hijastra
- Half-brother – Medio hermano
- Half-sister – Media hermana
- Godfather – Padrino
- Godmother – Madrina
- Godson – Ahijado
- Goddaughter – Ahijada
- In-laws – Familia política
- Father-in-law – Suegro
- Mother-in-law – Suegra
- Son-in-law – Yerno
- Daughter-in-law – Nuera
- Brother-in-law – Cuñado
- Sister-in-law – Cuñada

□ Otros términos familiares

- Relatives – Parientes
- Ancestors – Ancestros
- Descendants – Descendientes
- Orphan – Huérfano/a
- Twin – Gemelo/a
- Only child – Hijo/a único/a

- Foster family – Familia adoptiva
- Adopted – Adoptado/a

· Ejemplo de oraciones y preguntas:

Teacher: Who is Roberto?

Student: Roberto is **my** dad.

Teacher: What is **your** mom's father?

Student: He is Juan.

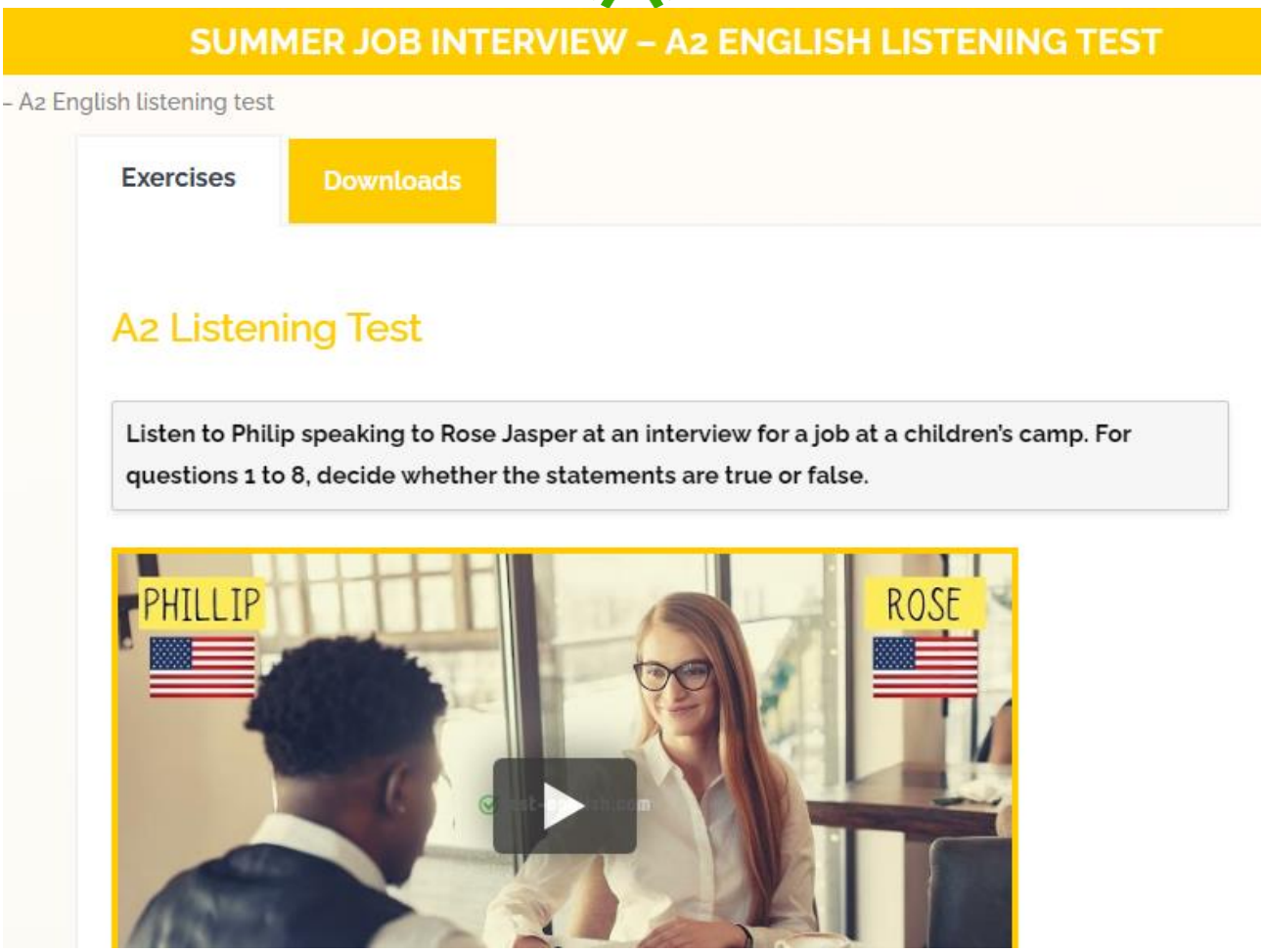
3.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

SESIÓN 3: preparando una hoja de vida

Objetivo: Los aprendices reconocerán sus valores y habilidades para aplicar a una oferta laboral.

1. Introducción: listening (20 min)

El instructor y los aprendices trabajarán con el siguiente material a modo de introducción para la clase: https://test-english.com/listening/a2/summer-job-interview-a2-english-listening-test/



Glosario

□ Valores personales y profesionales

- **Responsibility – Responsabilidad**
- **Honesty – Honestidad**
- **Integrity – Integridad**
- **Respect – Respeto**
- **Commitment – Compromiso**
- **Punctuality – Puntualidad**
- **Accountability – Rendición de cuentas**

□ Valores en el trabajo y el equipo

- **Teamwork – Trabajo en equipo**
- **Collaboration – Colaboración**
- **Leadership – Liderazgo**
- **Adaptability – Adaptabilidad**
- **Creativity – Creatividad**
- **Flexibility – Flexibilidad**
- **Empathy – Empatía**

□ Valores de productividad y desempeño

- **Efficiency – Eficiencia**
- **Discipline – Disciplina**
- **Dedication – Dedicación**
- **Perseverance – Perseverancia**
- **Proactivity – Proactividad**
- **Professionalism – Profesionalismo**
- **Continuous improvement – Mejora continua**

□ Valores éticos y sociales

- **Diversity – Diversidad**
- **Inclusion – Inclusión**
- **Sustainability – Sostenibilidad**
- **Social responsibility – Responsabilidad social**
- **Ethics – Ética**
- **Transparency – Transparencia**

2. Actividad de aplicación: Reading (40 min)

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

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?

3. Actividad de aplicación: Oral skills (80 min)

Aprendices e instructor revisarán los siguientes monólogos de entrevista. Ergo, cada aprendiz realizará el suyo propio y lo presentará de manera oral.

Monologue 1: My Skills and Experience

Good morning,

My name is Daniel Thompson, and I am a software engineer.I work in a big company, but I want a new opportunity. My passion is programming. I develop web applications and mobile apps.

I have strong technical skills. I write clean and efficient code. My favorite programming languages are Python and JavaScript. I also use HTML and CSS for front-end development. My team and I create secure and modern websites.

My communication skills are excellent. I work well in a team, and I help my colleagues with technical problems. I always finish my projects on time.

I want to work in your company because it is innovative and professional. I believe that my skills and experience are a great fit for this position.

Thank you for your time.

Monologue 2: My Daily Tasks and Responsibilities

Hello,

I am Sophie Carter, and I am an accountant. I work for a financial company. Every day, I check financial reports and analyze expenses. I prepare budgets and write financial statements.

My job is important because I help the company save money. I also work with clients and explain financial strategies. I answer emails and attend meetings with my team. My colleagues are friendly and professional.

I use Excel and accounting software every day. I am organized, and I always meet deadlines. I want this job because it is a great opportunity to grow professionally.

Thank you for listening.

SESIÓN 4

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

1. Introducción y análisis de ejemplos (40 min)

· Instrucciones:

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

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 (40 min)

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)

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.

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… 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.

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 y 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.

Lugares públicos y de transporte:

- Street – Calle
- Avenue – Avenida
- Road – Carretera
- Highway – Autopista
- Sidewalk – Acera
- Crosswalk – Paso de peatones
- Bridge – Puente
- Roundabout – Rotonda
- Traffic light – Semáforo
- Bus stop – Parada de autobús
- Train station – Estación de tren
- Subway/Underground/Metro station – Estación de metro

- Airport – Aeropuerto
- Taxi stand – Parada de taxis
- Parking lot – Estacionamiento
- Edificios y establecimientos:
- Hospital – Hospital
- Clinic – Clínica
- Pharmacy/Drugstore – Farmacia
- Supermarket – Supermercado
- Grocery store – Tienda de comestibles
- Shopping mall – Centro comercial
- Department store – Tienda departamental
- Bakery – Panadería
- Butcher shop – Carnicería
- Bookstore – Librería
- Library – Biblioteca
- Post office – Oficina de correos
- Bank – Banco
- Police station – Estación de policía
- Fire station – Estación de bomberos

- City hall – Ayuntamiento
- Courthouse – Tribunal
- Entretenimiento y cultura:
- Museum – Museo
- Art gallery – Galería de arte
- Theater – Teatro
- Cinema/Movie theater – Cine
- Concert hall – Sala de conciertos
- Stadium – Estadio
- Amusement park – Parque de atracciones
- Zoo – Zoológico
- Aquarium – Acuario
- Educación y religión:
- School – Escuela
- High school – Escuela secundaria
- University – Universidad
- Church – Iglesia
- Cathedral – Catedral
- Mosque – Mezquita

- Synagogue – Sinagoga
- Temple – Templo
- Espacios al aire libre:
- Park – Parque
- Garden – Jardín
- Square – Plaza
- Beach – Playa
- Lake – Lago
- River – Río

Verbos de movimiento y transporte:

- Go – Ir (I go to the supermarket every Sunday.)
- Walk – Caminar (She walks to school every day.)
- Run – Correr (He runs in the park every morning.)
- Drive – Conducir (My dad drives to work.)
- Ride – Montar (bicicleta, motocicleta, autobús) (They ride their bikes in the city.)
- Take – Tomar (un transporte) (We take the bus to the museum.)
- Cross – Cruzar (Cross the street at the crosswalk.)
- Turn – Girar (Turn left at the bank.)

Verbos para compras y servicios:

- Buy – Comprar (She buys bread at the bakery.)
- Pay – Pagar (I pay for my coffee at the café.)
- Shop – Ir de compras (They shop at the mall every weekend.)
- Order – Ordenar (He orders food at the restaurant.)
- Sell – Vender (This store sells books and magazines.)
- Withdraw – Retirar dinero (She withdraws cash from the bank.)
- Deposit – Depositar (I deposit my paycheck every month.)

Verbos para entretenimiento y actividades culturales:

- Watch – Ver (They watch a movie at the cinema.)
- Listen – Escuchar (He listens to music at the concert hall.)
- Read – Leer (She reads a book at the library.)
- Visit – Visitar (We visit the museum on Sundays.)
- Take pictures – Tomar fotos (They take pictures at the zoo.)
- Play – Jugar (Children play in the park.)

Verbos para emergencias y salud:

- Call – Llamar (Call the police if there is an emergency.)
- Help – Ayudar (Doctors help sick people in the hospital.)
- Rescue – Rescatar (Firefighters rescue people from buildings.)

- Cure – Curar (Doctors cure patients at the clinic.)
- Protect – Proteger (Police officers protect the city.)

Verbos para actividades diarias en la ciudad:

- Work – Trabajar (My mom works at a bank.)
- Study – Estudiar (Students study at school.)
- Eat – Comer (We eat lunch at the restaurant.)
- Drink – Beber (She drinks coffee at the café.)
- Wait – Esperar (They wait at the bus stop.)
- Live – Vivir (I live in a big city.)

□□□□ Miembros de la familia

- Family – Familia
- Parents – Padres
- Father / Dad – Padre / Papá
- Mother / Mom – Madre / Mamá
- Siblings – Hermanos/as
- Brother – Hermano
- Sister – Hermana
- Son – Hijo
- Daughter – Hija
- Husband – Esposo
- Wife – Esposa

□ Familia extendida

- Grandparents – Abuelos
- Grandfather – Abuelo

- Grandmother – Abuela
- Grandson – Nieto
- Granddaughter – Nieta
- Grandchildren – Nietos/as
- Uncle – Tío
- Aunt – Tía
- Nephew – Sobrino
- Niece – Sobrina
- Cousin – Primo/a

□ Relaciones familiares

- Stepfather – Padrastro
- Stepmother – Madrastra
- Stepson – Hijastro
- Stepdaughter – Hijastra
- Half-brother – Medio hermano
- Half-sister – Media hermana
- Godfather – Padrino
- Godmother – Madrina
- Godson – Ahijado
- Goddaughter – Ahijada
- In-laws – Familia política
- Father-in-law – Suegro
- Mother-in-law – Suegra
- Son-in-law – Yerno
- Daughter-in-law – Nuera
- Brother-in-law – Cuñado
- Sister-in-law – Cuñada

□ Otros términos familiares

- Relatives – Parientes
- Ancestors – Ancestros
- Descendants – Descendientes
- Orphan – Huérfano/a
- Twin – Gemelo/a
- Only child – Hijo/a único/a
- Foster family – Familia adoptiva
- Adopted – Adoptado/a

□ Valores personales y profesionales

- **Responsibility** – Responsabilidad
- **Honesty** – Honestidad
- **Integrity** – Integridad
- **Respect** – Respeto
- **Commitment** – Compromiso
- **Punctuality** – Puntualidad
- **Accountability** – Rendición de cuentas

□ Valores en el trabajo y el equipo

- **Teamwork** – Trabajo en equipo
- **Collaboration** – Colaboración
- **Leadership** – Liderazgo
- **Adaptability** – Adaptabilidad
- **Creativity** – Creatividad
- **Flexibility** – Flexibilidad
- **Empathy** – Empatía

□ Valores de productividad y desempeño

- **Efficiency** – Eficiencia
- **Discipline** – Disciplina
- **Dedication** – Dedicación
- **Perseverance** – Perseverancia
- **Proactivity** – Proactividad
- **Professionalism** – Profesionalismo
- **Continuous improvement** – Mejora continua

□ Valores éticos y sociales

- **Diversity** – Diversidad
- **Inclusion** – Inclusión
- **Sustainability** – Sostenibilidad
- **Social responsibility** – Responsabilidad social
- **Ethics** – Ética
- **Transparency** – Transparencia

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

Englishclass101:learn the 50 most common verbs: https://www.englishclass101.com/english-vocabulary-lists/50-most-common-adjectives

Lyricstraining website: https://es.lyricstraining.com/en

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 descripciones 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: Present continuo

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

GLOSSARY (10 min)

Verbos relacionados con check-in y vuelos.

1. **Check in** – Hacer el registro en el aeropuerto.
2. **Board** – Abordar el avión.
3. **Take off** – Despegar (el avión).
4. **Land** – Aterrizar (el avión).
5. **Wait** – Esperar.
6. **Cancel** – Cancelar (un vuelo).
7. **Delay** – Retrasar (un vuelo).
8. **Board** – Subir al avión.
9. **Call** – Llamar (el vuelo).
10. **Announce** – Anunciar (la salida de un vuelo).
11. **Arrive** – Llegar (al destino).
12. **Depart** – Salir (del aeropuerto).
13. **Check** – Comprobar (el equipaje).
14. **Board** – Subir (al avión).
15. **Confirm** – Confirmar (el vuelo).
16. **Change** – Cambiar (el vuelo o la puerta de embarque).
17. **Exit** – Salir (del aeropuerto).

Verbos relacionados con seguridad y control:

1. **Scan** – Escanear (el equipaje).
2. **Pass through** – Pasar por (el control de seguridad).

3. **Inspect** – Inspeccionar (el equipaje).
4. **Remove** – Quitar (zapatos, cinturón, etc. en el control).
5. **Search** – Buscar (en el equipaje o personas).
6. **Take out** – Sacar (artículos del equipaje).

Verbos relacionados con el equipaje:

1. **Pack** – Empacar (las maletas).
2. **Unpack** – Desempacar.
3. **Claim** – Reclamar (el equipaje).
4. **Carry** – Llevar (el equipaje).
5. **Weigh** – Pesar (el equipaje).
6. **Check** – Facturar (el equipaje).
7. **Lift** – Levantar (el equipaje).
8. **Drop off** – Dejar (el equipaje en el mostrador).

Verbos relacionados con el personal del aeropuerto y servicios:

1. **Assist** – Asistir (a un pasajero).
2. **Help** – Ayudar.
3. **Guide** – Guiar (a los pasajeros).
4. **Serve** – Atender (a los pasajeros).
5. **Direct** – Dirigir (a los pasajeros a su puerta de embarque).
6. **Show** – Mostrar (direcciones, el pasaporte, etc.).
7. **Offer** – Ofrecer (servicios).
8. **Explain** – Explicar (información sobre el vuelo).

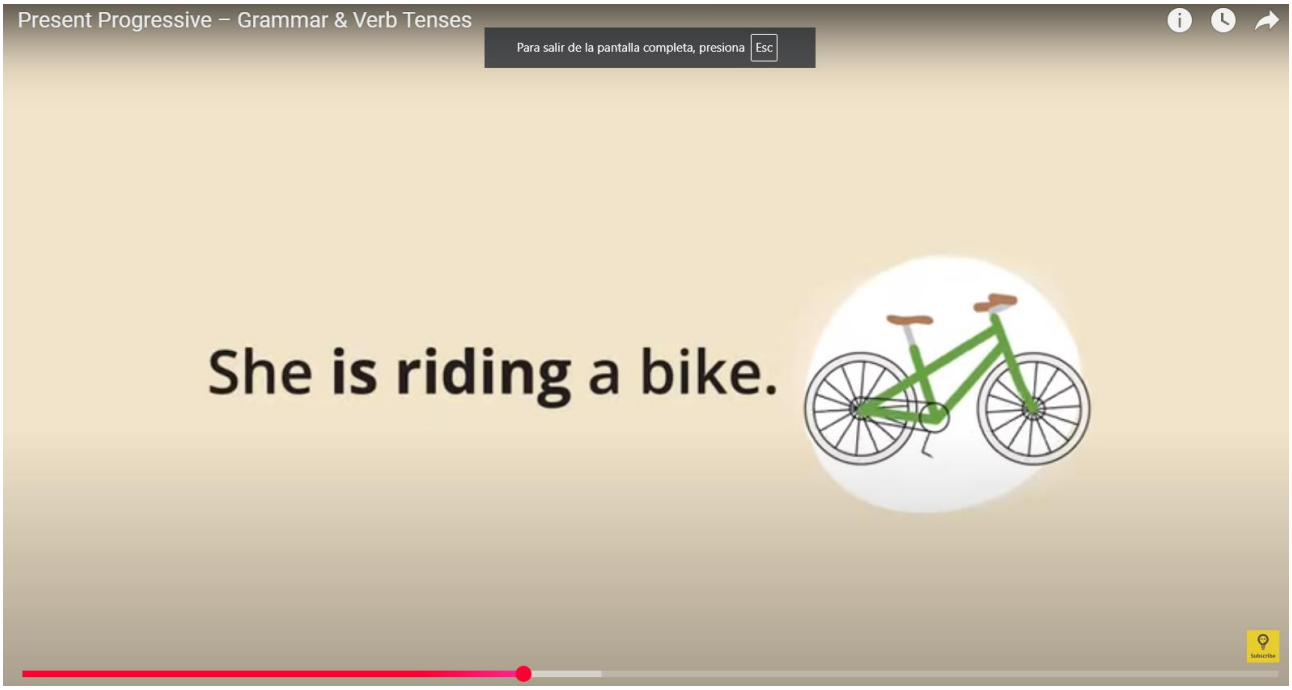
Verbos para situaciones generales:

1. **Sit** – Sentarse.
2. **Stand** – Pararse.
3. **Wait** – Esperar.
4. **Look for** – Buscar (la puerta de embarque, el equipaje, etc.).
5. **Walk** – Caminar.
6. **Ask** – Preguntar.
7. **Talk** – Hablar.
8. **Listen** – Escuchar.
9. **Find** – Encontrar.
10. **Relax** – Relajarse.

Verbos relacionados con la comida y tiendas:

1. **Buy** – Comprar.
2. **Eat** – Comer.
3. **Drink** – Beber.
4. **Shop** – Comprar (en las tiendas del aeropuerto).
5. **Pay** – Pagar (por algo en una tienda o restaurante).
6. **Order** – Pedir (comida o bebida).

El instructor explicará en el tablero el uso del presente progresivo (40 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 instructor modela descripciones.

2. Actividad en parejas: reading comprehension (30 min)

Situation 1: At the airport, before boarding the plane

Sarah is waiting in the boarding lounge at the airport. She is looking at her phone, checking the latest news and updates. While she waits, she notices that other passengers are getting their boarding passes ready. The loudspeakers are announcing the names of the flights, and Sarah's flight is called to board. She is thinking about her upcoming vacation as she is watching the gate attendants direct people towards the plane. Some passengers are talking excitedly, while others are sitting quietly, waiting to board. Sarah's heart is racing because she loves traveling and is looking forward to her trip. Her flight is supposed to depart soon, and she is imagining how much fun she will have when she arrives at her destination. As the passengers are standing up to get in line, Sarah is preparing her things to head to the gate. Everyone is following the instructions from the staff, and the crew is getting ready to board the plane.

Questions:

1. What is Sarah doing while she waits in the lounge?
2. What is the staff doing as the flight is called?
3. How is Sarah feeling about her trip?
4. What are other passengers doing in the boarding lounge?
5. What is Sarah imagining as she waits?

Situation 2: At the security checkpoint

At the security checkpoint, passengers are busy preparing for the security checks. Some people are taking out their laptops and liquids from their bags, while others are removing their shoes and belts. The security staff is scanning the luggage on the conveyor belt and is asking each passenger to step through the metal detector. One passenger is having trouble with the scanner, so the officer is asking him to go through again. Meanwhile, another officer is inspecting a bag that looks suspicious. The person is waiting nervously as the staff are checking the contents of the bag. Everyone is following the instructions to make the process go quickly, but some passengers are still talking to each other while waiting. The officer is directing people to the next line, and some passengers are hurrying to catch their flights. The whole area is buzzing with activity, and the

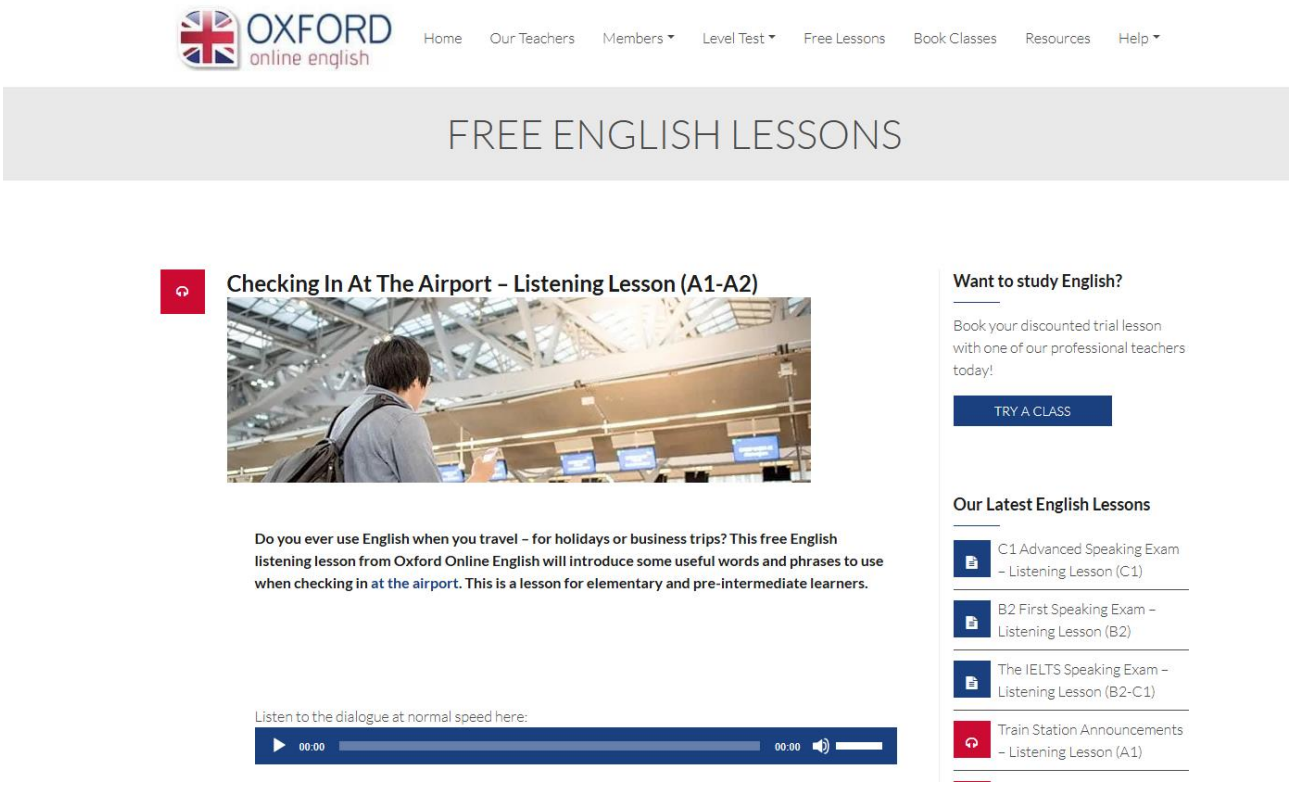
security staff are moving quickly to keep the lines moving. Finally, everyone is getting through the checkpoint, and Sarah is relieved that the process is over.

Questions:

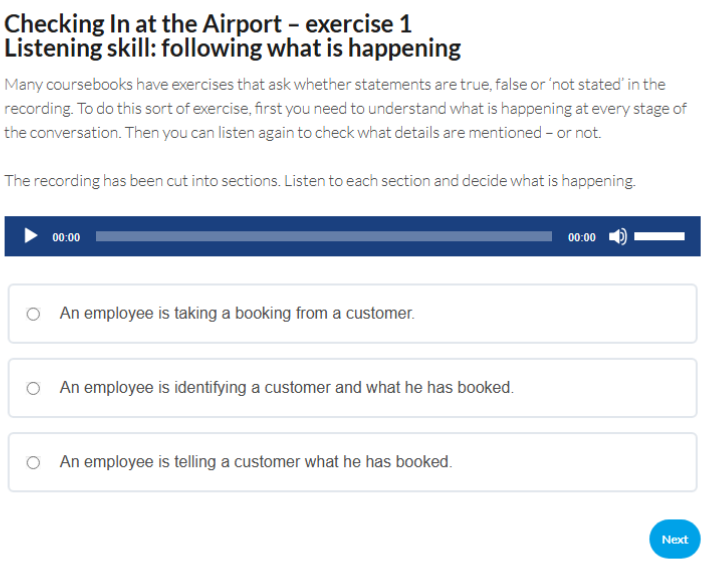
1. What are passengers doing at the security checkpoint?
2. What is the officer asking the passengers to do?
3. What is happening with the suspicious bag?
4. How is the person with the suspicious bag feeling?
5. What is the security staff doing to keep the process moving?

3. Actividad individual: listening comprehension

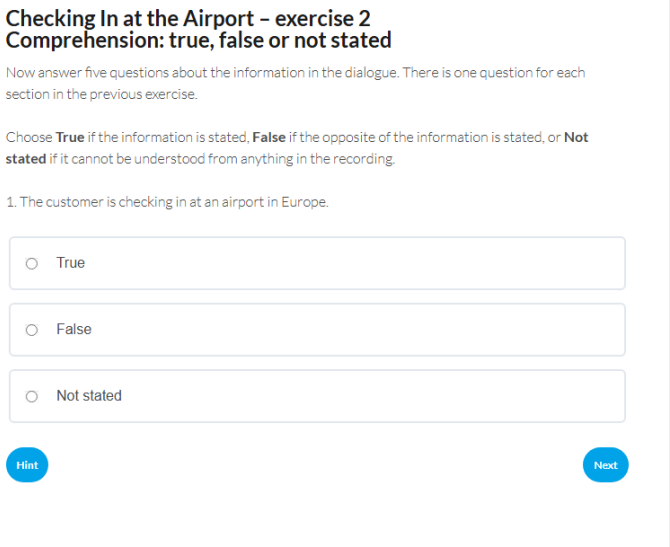
El instructor dirigirá la actividad de listening con los aprendices para identificar el uso de la estructura: https://www.oxfordonlineenglish.com/checking-in-airport



Exercise 1 (20 min)



Exercise 2 (15 min):



4. Actividad individual: Los aprendices describirán dos imágenes partiendo de los grupos de glosario expuestos en la primera parte de la clase: (40 min)

· Ejemplo de imagen (airport):

People are boarding the airplane.

The woman is checking her tickets.

HOMEWORK: https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary/b1-b2-vocabulary/air-travel

SESIÓN 2

✓Objetivo: Comprender y utilizar las preposiciones para dar información.

1.Actividad de Introducción (30 min) – Explicación breve:

El instructor repasa las preposiciones de lugar más comunes: IN, ON, AT. Los aprendices harán los ejercicios de forma guiada:

https://www.youtube.com/watch?v=kq65VGkVwC8



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

Se refuerza el presente continuo con ejemplos de oficina:

‘‘A man is standing around the restaurant’’

‘‘The restaurant is next to the supermarket’’.

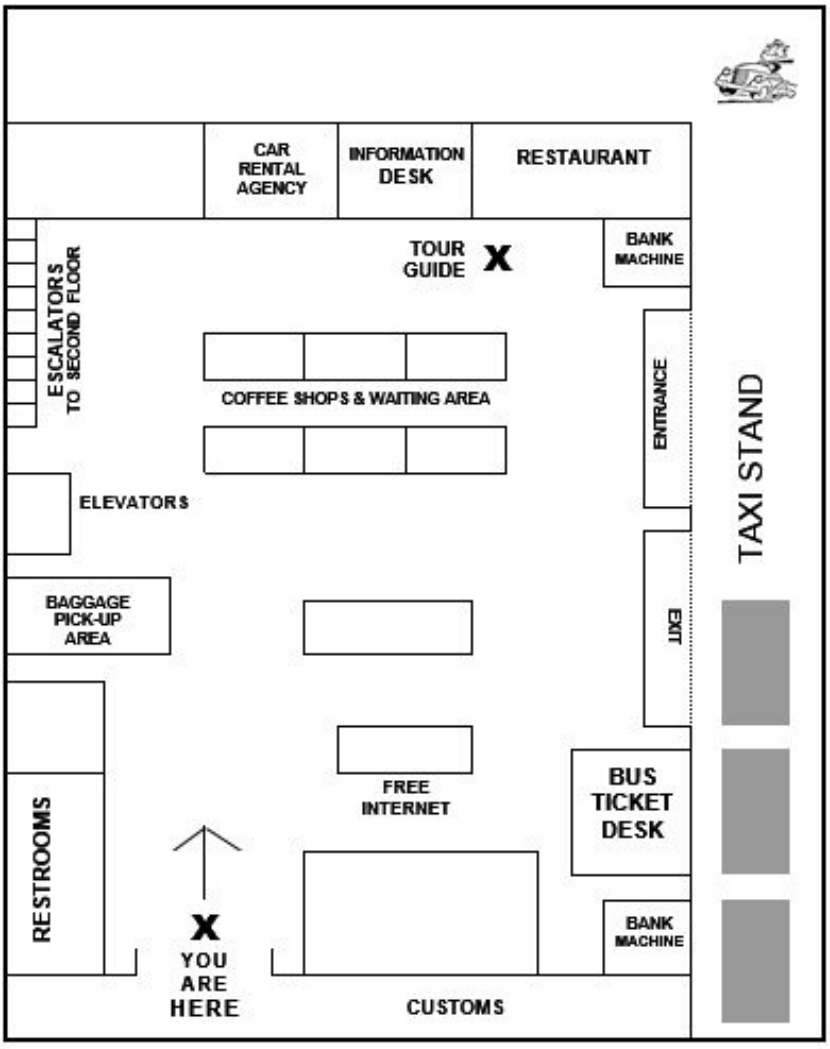
1.Actividad de aplicación: vocabulary use (20 min) Se proyectan o entregan imágenes de un plano de un aeropuerto y se hacen preguntas usando las preposiciones.

AIRPORT ARRIVALS TERMINAL

A

- Ask your partner where these people / places are. Draw them on your map.

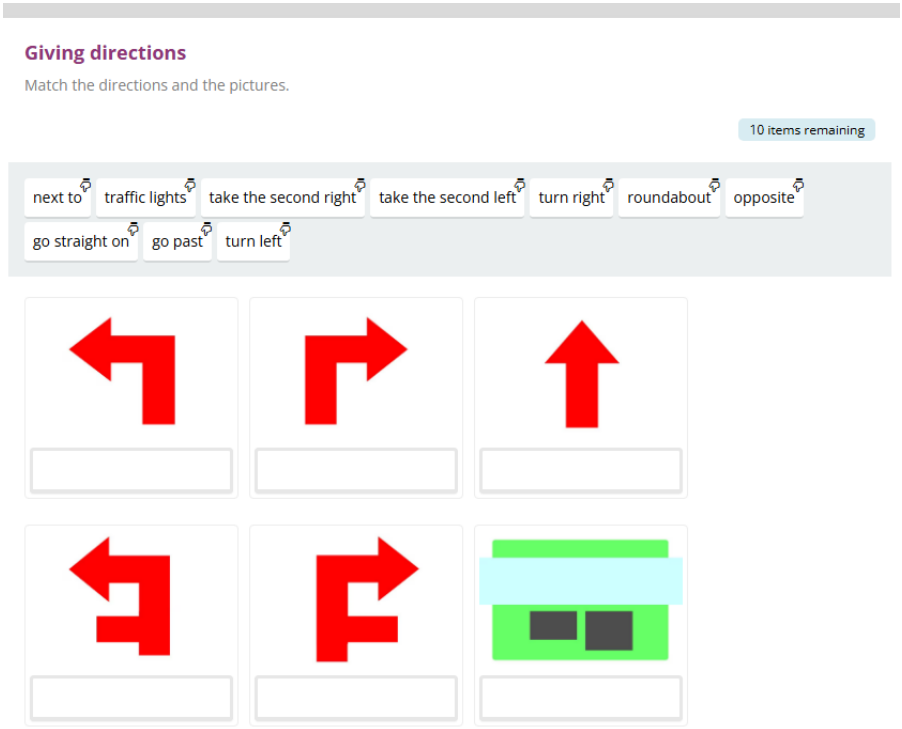
Airport Bus | Tourist Info Service | Lost and Found
Bank | Public Phones | Your Classmate



3. Actividad de vocabulario: giving directions (30 min) –

El instructor trabajará y explicará de manera interactiva el vocabulario y usos de las palabras para dar direcciones: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening/a2-listening/giving-directions





4. Actividad Principal (60 min) – Design Your own map

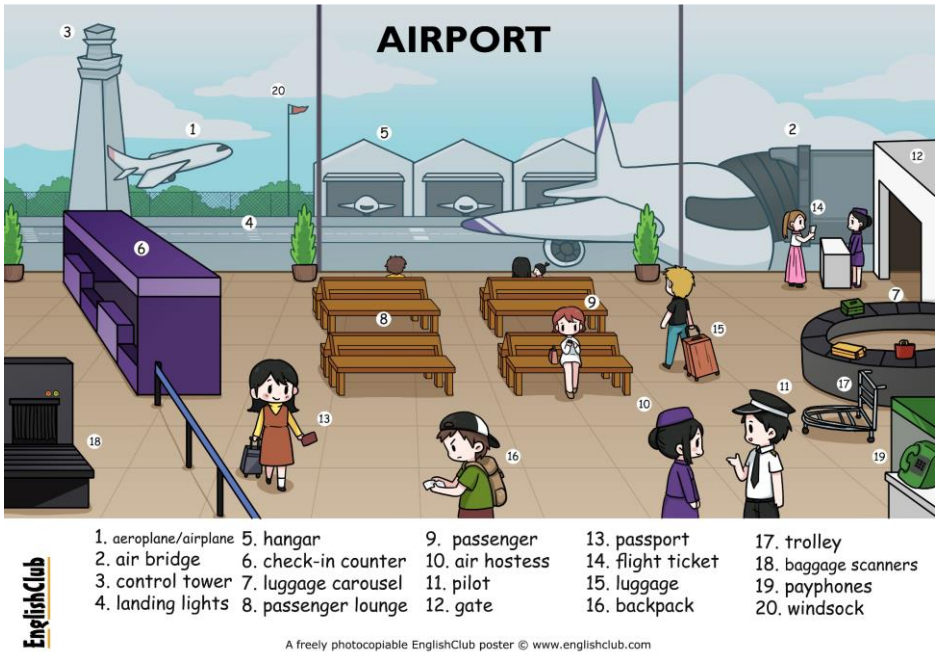
Los aprendices realizan un plano de un aeropuerto de manera digital. Deben incluir al menos 8 áreas:

Reception

Manager's Office

Coffee Area

Una vez hecho el plano, cada grupo prepara una presentación para contar cómo llegar de un lado a otro en su plano.



4. Actividad de cierre – Oral skills

Cada aprendiz sustenta su plano al instructor.

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 y se corrigen los textos de las 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.").



People are working in the office. They are sitting in their chairs, typing on their computers. Some people are talking on their phones, laughing and smiling. Other people are walking around, carrying papers and folders.

The boss is standing in the corner, looking at the employees. He is wearing a suit and tie, and he is holding a cup of coffee. He is watching the clock, waiting for the meeting to start.

The secretary is sitting at the front desk, answering the phone. She is typing on the computer, making appointments and scheduling meetings. She is smiling and saying "hello" to the people who are walking in.

The office is very busy, with people working and talking and laughing. The phones are ringing, and the computers are beeping. It is a very productive day, and everyone is getting a lot of work done.



The woman sitting at the desk is currently sailing a boat. She is adjusting the sails and steering the wheel. The man standing by the window is cooking a meal. He is stirring the pot and adding spices.

The person typing on the computer is actually playing a guitar. They are strumming the strings and singing along. The woman sitting on the couch is running a marathon. She is panting and sweating, but still going strong.

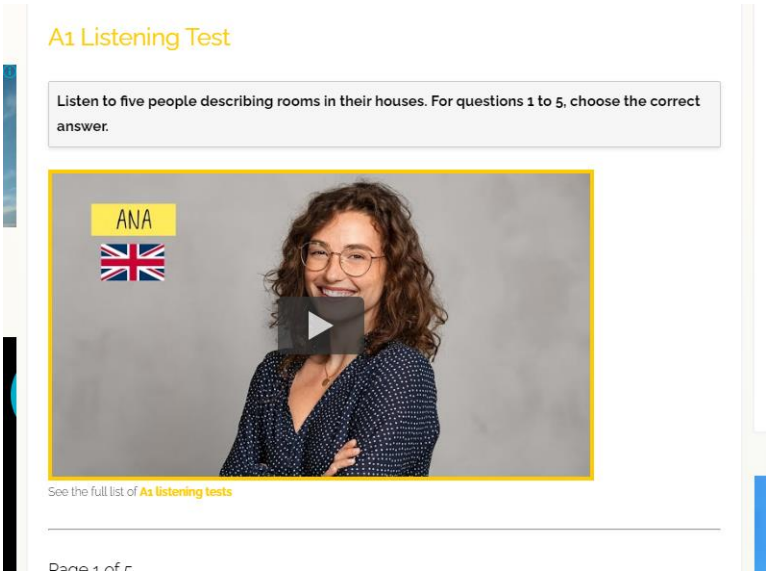
The man standing by the door is painting a masterpiece. He is holding a brush and adding colors to the canvas. The people working at their desks are actually building a house. They are hammering nails and sawing wood.

Everyone in the office is busy doing something exciting and creative!

3.Actividad de refuerzo: listening (40 min)

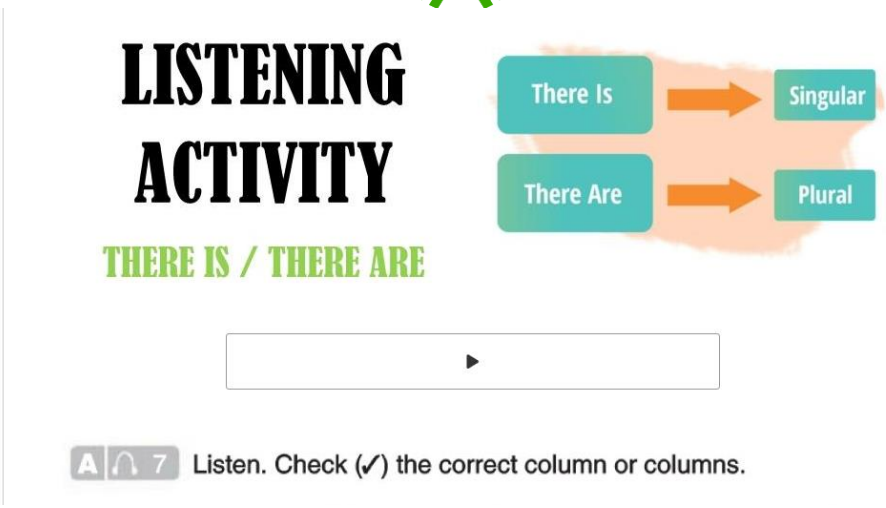
Los aprendices realizarán actividades de refuerzo sobre el uso del There is y el There are:

1 https://test-english.com/listening/a1/describing-rooms-there-is-are-prepositions-of-place-a1-english-listening-test/



2

https://www.topworksheets.com/es/ingles/listening/listening-activity-thereis-are-64e7ce2bb301c



3

https://elllo.org/class/A2/A2-23-Much-Many.html



3.Actividad de Práctica Guiada (40 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) – Writing

· 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: Instructor 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

✅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 (120 min) Writing

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 debe 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.

2.Actividad Principal (90 min) – Oral skills

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

Tiempo de preparación (30 min):

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

Practica la pronunciación y fluidez.

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 el 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 speaking 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.

Verbos relacionados con check-in y vuelos.

18. **Check in** – Hacer el registro en el aeropuerto.
19. **Board** – Abordar el avión.
20. **Take off** – Despegar (el avión).
21. **Land** – Aterrizar (el avión).
22. **Wait** – Esperar.
23. **Cancel** – Cancelar (un vuelo).
24. **Delay** – Retrasar (un vuelo).
25. **Board** – Subir al avión.
26. **Call** – Llamar (el vuelo).
27. **Announce** – Anunciar (la salida de un vuelo).
28. **Arrive** – Llegar (al destino).
29. **Depart** – Salir (del aeropuerto).
30. **Check** – Comprobar (el equipaje).
31. **Board** – Subir (al avión).
32. **Confirm** – Confirmar (el vuelo).

33. **Change** – Cambiar (el vuelo o la puerta de embarque).
34. **Exit** – Salir (del aeropuerto).

Verbos relacionados con seguridad y control:

7. **Scan** – Escanear (el equipaje).
8. **Pass through** – Pasar por (el control de seguridad).
9. **Inspect** – Inspeccionar (el equipaje).
10. **Remove** – Quitar (zapatos, cinturón, etc. en el control).
11. **Search** – Buscar (en el equipaje o personas).
12. **Take out** – Sacar (artículos del equipaje).

Verbos relacionados con el equipaje:

9. **Pack** – Empacar (las maletas).
10. **Unpack** – Desempacar.
11. **Claim** – Reclamar (el equipaje).
12. **Carry** – Llevar (el equipaje).
13. **Weigh** – Pesar (el equipaje).
14. **Check** – Facturar (el equipaje).
15. **Lift** – Levantar (el equipaje).
16. **Drop off** – Dejar (el equipaje en el mostrador).

Verbos relacionados con el personal del aeropuerto y servicios:

9. **Assist** – Asistir (a un pasajero).
10. **Help** – Ayudar.
11. **Guide** – Guiar (a los pasajeros).
12. **Serve** – Atender (a los pasajeros).
13. **Direct** – Dirigir (a los pasajeros a su puerta de embarque).
14. **Show** – Mostrar (direcciones, el pasaporte, etc.).
15. **Offer** – Ofrecer (servicios).
16. **Explain** – Explicar (información sobre el vuelo).

Verbos para situaciones generales:

11. **Sit** – Sentarse.
12. **Stand** – Pararse.
13. **Wait** – Esperar.
14. **Look for** – Buscar (la puerta de embarque, el equipaje, etc.).
15. **Walk** – Caminar.

16. **Ask** – Preguntar.
17. **Talk** – Hablar.
18. **Listen** – Escuchar.
19. **Find** – Encontrar.
20. **Relax** – Relajarse.

Verbos relacionados con la comida y tiendas:

7. **Buy** – Comprar.
8. **Eat** – Comer.
9. **Drink** – Beber.
10. **Shop** – Comprar (en las tiendas del aeropuerto).
11. **Pay** – Pagar (por algo en una tienda o restaurante).
12. **Order** – Pedir (comida o bebida).

-

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

Air travel, British council activities: https://learnenglish.britishcouncil.org/vocabulary/b1-b2-vocabulary/air-travel

Checking in at the airport, Oxford free english lessons: https://www.oxfordonlineenglish.com/checking-in-airport

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

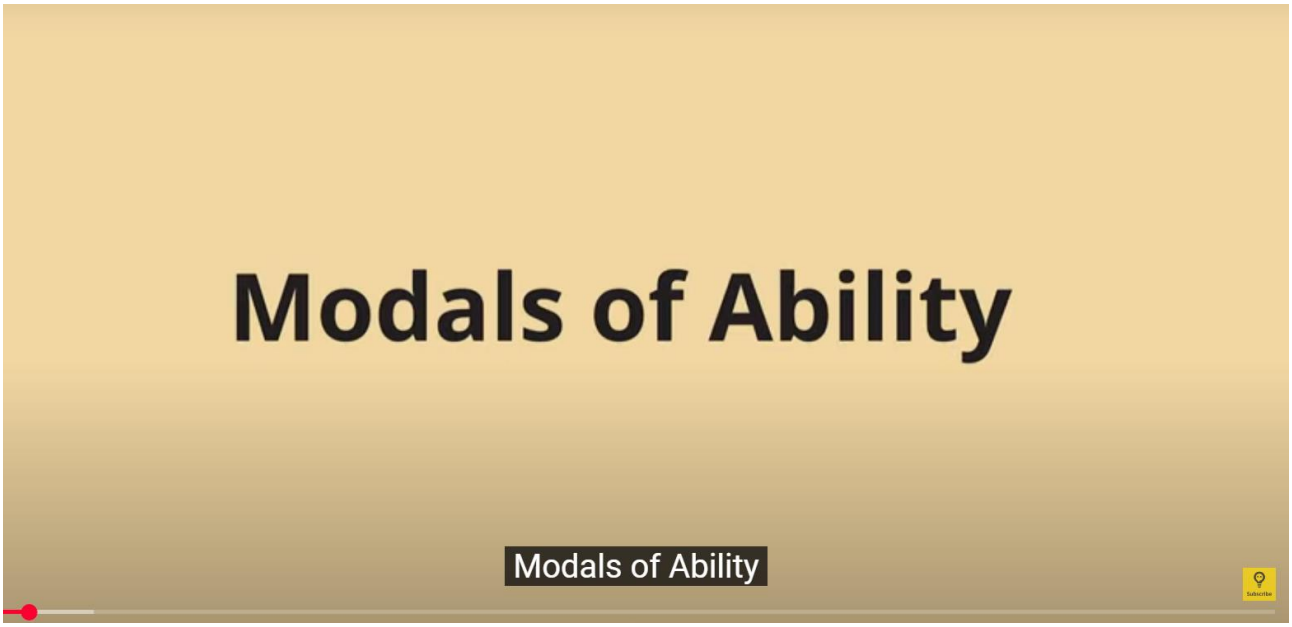
3.1 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

SESIÓN 1

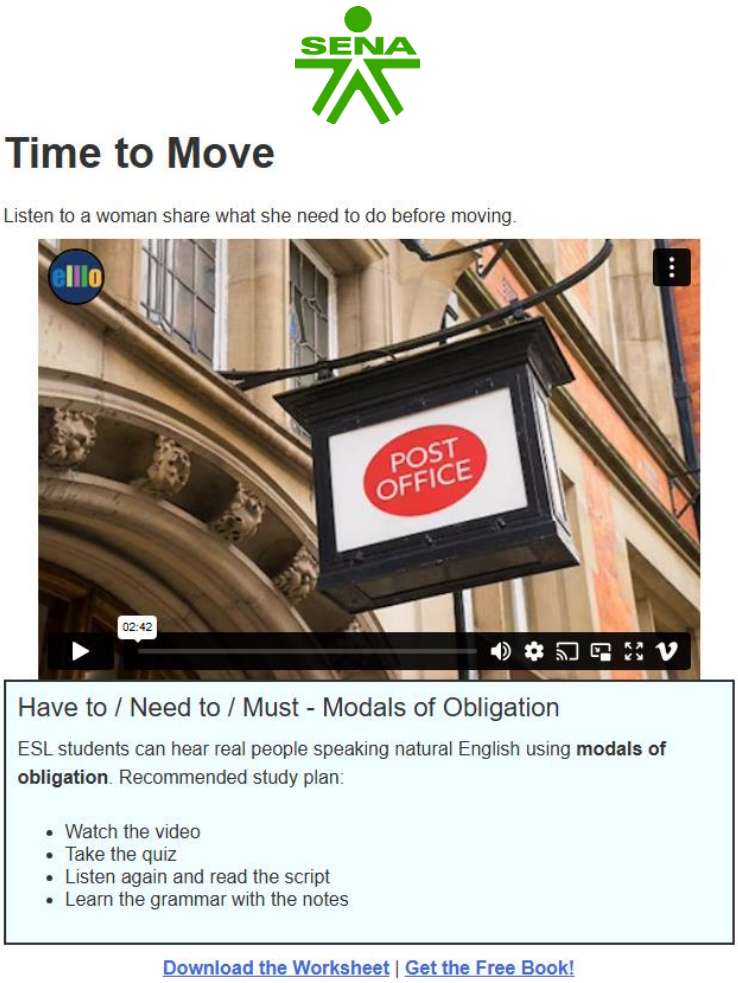
1. Actividad de apertura: Descubrimiento de modales

✓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



Una vez dada la explicación, aprendices e instructor trabajarán las siguientes actividades de listening: https://www.elllo.org/grammar/B1-08-Modals-Obligation-Meg-Moving.htm



Esta actividad la harán los aprendices de manera individual:
https://www.liveworksheets.com/w/en/english-language/888565#google_vignette



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 diseñará 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 las 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" (60 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)

Yesterday, I work at the office all day. In the morning, I arrive early and check my emails. Then, I start to write a report, but my computer not work well. I call the IT department, and they fix the problem.

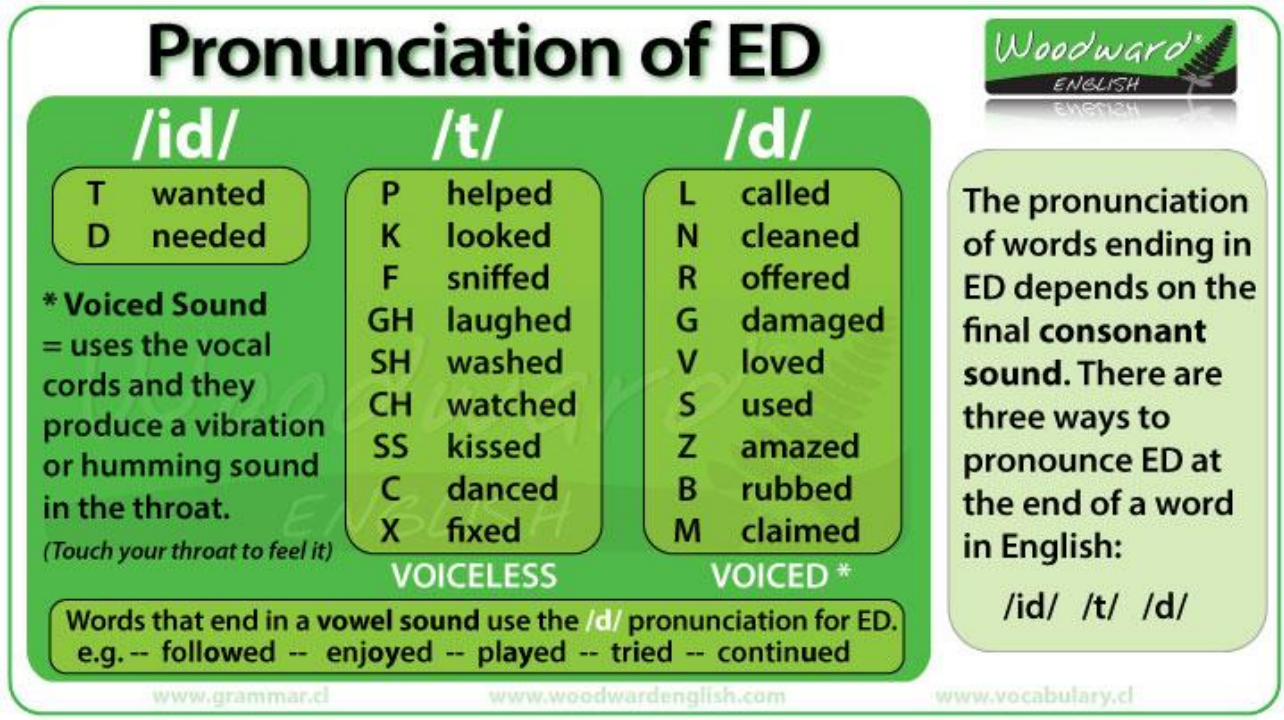
After that, my boss ask me to prepare a presentation. I use my notes and create some slides. At 1 p.m., I walk to the cafeteria and order a sandwich. My coworker join me, and we talk about our projects.

In the afternoon, I finish my work and print some documents. Then, I decide to organize my desk. At 6 p.m., I leave the office and want to relax at home, so I watch a movie.

Questions

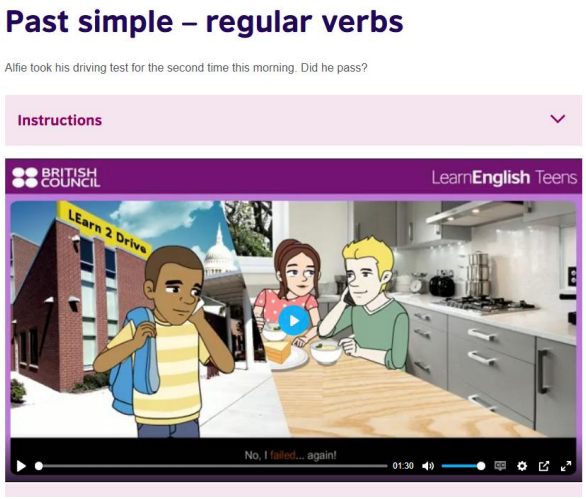
1. **What time the writer arrive at the office?**
2. **Why the computer not work well?**
3. **What the boss ask the writer to do?**
4. **Where the writer order a sandwich?**
5. **What the writer do after work?**

A modo de repaso de pronunciación los aprendices tendrán que practicar este texto y recibirán feedback respecto a su trabajo.



4. Repaso (30 min)

Los aprendices desarrollarán el siguiente ejercicio en línea para trabajar sus habilidades de escucha y las reglas de uso de este tiempo verbal: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/a1-a2-grammar/past-simple-regular-verbs



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: https://www.engvid.com/english-resource/common-irregular-verbs-grouped/

· Ejemplo de verbos:

Presente Pasado

Go Went

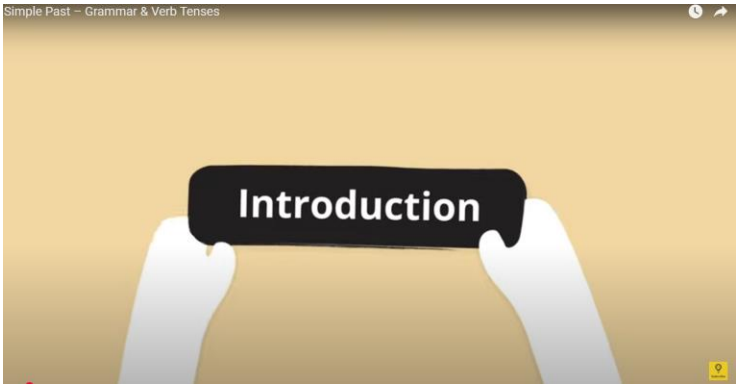
Eat Ate

Have Had

ALL FORMS OF THE VERB ARE THE SAME		
BASE FORM	**SIMPLE PAST**	**PAST PARTICIPLE**
bet	bet	bet
cost	cost	cost
cut	cut	cut
hit	hit	hit
hurt	hurt	hurt
let	let	let
put	put	put
shut	shut	shut

2. Explicación Guiada: Reglas de los Verbos Irregulares (40 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)

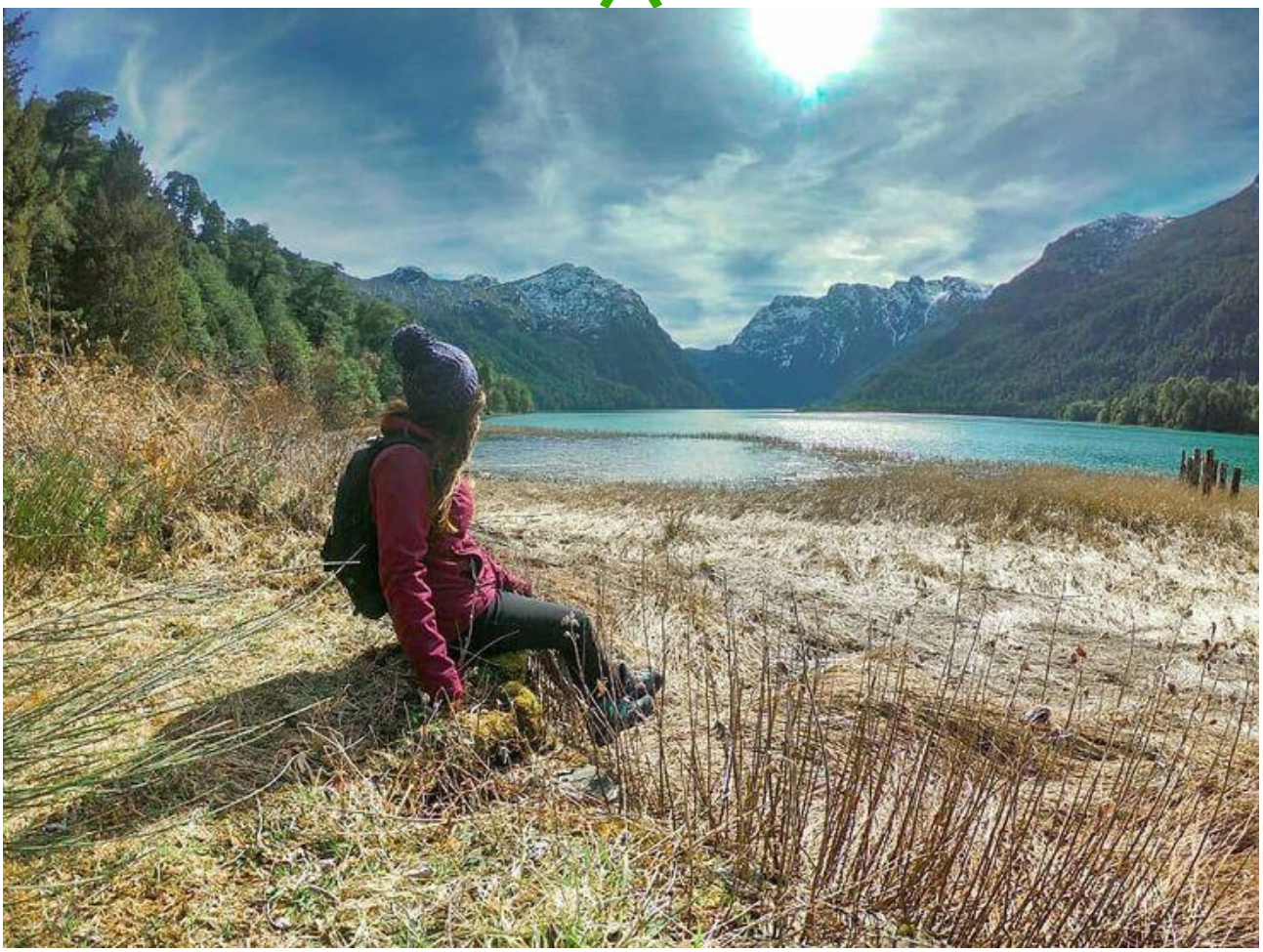
"They did not eat lunch at home." (negativa)

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

3. Actividad con Imágenes: "Describe the Past" (40 min)

Se entregan imágenes de eventos pasados (ejemplo: un viaje, un accidente, una reunión). En parejas, los aprendices 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. Evaluación Final: Escribe una Historia (40 min)

Los aprendices escriben una historia de 150 palabras usando al menos 10 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. Actividad de calentamiento (30 min)

Los aprendices reforzarán los conocimientos de la clase anterior por medio del siguiente ejercicio en línea: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/a1-a2-grammar/past-simple-irregular-verbs



2. Trabajo en grupo: Análisis de imágenes (50 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."

Deben usar, en su explicación oral, algunos de los siguientes conectores:

Para indicar secuencia de eventos:

- First (Primero)
- Then (Luego)
- After that (Después de eso)
- Later (Más tarde)
- Next (A continuación)
- Finally (Finalmente)
- In the end (Al final)
- At last (Por fin)

Para añadir información:

- Also (También)
- Besides (Además)
- Moreover (Es más)
- Furthermore (Asimismo)

Para contrastar ideas:

- However (Sin embargo)
- But (Pero)
- On the other hand (Por otro lado)

- Although (Aunque)
- Even though (A pesar de que)

Para expresar causa y consecuencia:

- Because (Porque)
- Since (Ya que)
- So (Así que)
- As a result (Como resultado)
- Therefore (Por lo tanto)

Para indicar tiempo en el pasado:

- Yesterday (Ayer)
- Last week (La semana pasada)
- Last year (El año pasado)
- A few days ago (Hace unos días)
- In 2005 (En 2005)
- When I was a child (Cuando era niño/a)

3. Presentación y discusión en clase (30 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 (60 min)

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:

https://www.englisch-hilfen.de/en/download/test_simple_past_en.pdf

englisch-hilfen.de – LEARNING ENGLISH ONLINE

Simple Past - Test

A - Use in the verbs in the Simple Past.

1) they work - _____

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 and pronunciation.**	**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.

- First (Primero)
- Then (Luego)
- After that (Después de eso)
- Later (Más tarde)
- Next (A continuación)
- Finally (Finalmente)
- In the end (Al final)
- At last (Por fin)
- Also (También)
- Besides (Además)
- Moreover (Es más)
- Furthermore (Asimismo)
- However (Sin embargo)
- But (Pero)
- On the other hand (Por otro lado)
- Although (Aunque)
- Even though (A pesar de que)
- Because (Porque)
- Since (Ya que)
- So (Así que)
- As a result (Como resultado)
- Therefore (Por lo tanto)
- Yesterday (Ayer)
- Last week (La semana pasada)
- Last year (El año pasado)

- A few days ago (Hace unos días)
- In 2005 (En 2005)
- When I was a child (Cuando era niño/a)

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

British council, past simple: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/a1-a2-grammar/past-simple-regular-verbs

British council, past simple: https://learnenglishteens.britishcouncil.org/grammar/a1-a2-grammar/past-simple-irregular-verbs

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)					