Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología ATENEA
British Council Colombia

PRODUCTO 4: Documento del diseño académico del programa “English Without Borders” para entornos laborales con la estructura y el contenido del programa de formación, debe incluir el análisis de necesidades de los entornos laborales, la definición de los niveles de competencia, el diseño de módulos y unidades de aprendizaje, la selección de materiales didácticos y recursos en línea, el desarrollo de instrumentos de valoración y los resultados de aprendizaje.

Convenio de cooperación No. ATENEA-416-2025

Elaborado por:
Larissa Rico Buitrago | Líder Técnica, English without Borders
British Council Colombia

Fecha: 8 de septiembre de 2025
Ciudad: Bogotá
Versión: 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
Título del Documento:	Documento del diseño académico del programa “English Without Borders” para entornos laborales con la estructura y el contenido del programa de formación, debe incluir el análisis de necesidades de los entornos laborales, la definición de los niveles de competencia, el diseño de módulos y unidades de aprendizaje, la selección de materiales didácticos y recursos en línea, el desarrollo de instrumentos de valoración y los resultados de aprendizaje.
Nombre del Convenio:	Convenio de cooperación No. ATENEA-416-2025
Objeto del Convenio:	Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, operativos y financieros entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, y el British Council, para implementar un programa de formación en inglés como lengua extranjera en educación y formación posmedia.
Líder del Convenio ATENEA:	Rubith Tuberquia
Usuarios / Beneficiarios	Actividad 1: 3000 beneficiarios del programa EwB
Jefe de implementación del proyecto Operador:	Bárbara De Castro
Correo electrónico del Jefe de implementación:	barbara.decastro@britishcouncil.org

Contenido

1. Introducción 4

2. Análisis de necesidades de los entornos laborales 5

3. Definición de Niveles de competencia 8

4. Resultados de Aprendizaje 9

5. Módulos y unidades de Aprendizaje 20

6. Metodología y enfoques en English without Borders 56

6.1. Enfoque Centrado en el Estudiante 56

6.2. Aprendizaje Activo 56

6.3. Enseñanza de Inglés para Fines Específicos (ESP) 57

6.4. Enseñanza Comunicativa del Idioma (CLT) 57

6.5. Aprendizaje Basado en Tareas (TBL) 57

6.6. Aprendizaje Basado en Proyectos (PBL) 58

6.7. Aprendizaje Basado en Equipos (TBL) 58

6.8. Aprendizaje Basado en Problemas (Problem-Based Learning) 58

6.9. Énfasis en Habilidades Transferibles 59

6.10. Integración del Aprendizaje Socioemocional (SEL) 59

6.11. Igualdad, Diversidad e Inclusión (EDI) y empoderamiento en English without Borders 61

6.11.1. Cómo se trabaja EDI en el curso 61

7. Evaluación en EwB 63

8. Materiales Didácticos y Recursos en Línea 69

1. Introducción

El programa **English Without Borders para entornos laborales**, resultado del convenio de cooperación entre la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA y el British Council, surge como respuesta a la necesidad urgente de fortalecer el dominio del inglés en Bogotá y Cundinamarca. En un contexto marcado por la baja posición del país en índices internacionales de competencia lingüística y por el bajo rendimiento evidenciado en las pruebas nacionales, se hace evidente una brecha significativa entre la oferta de talento bilingüe y las demandas del mercado laboral.

Este diseño curricular se fundamenta en el análisis de necesidades de los sectores estratégicos de la región, los cuales incluyen tecnología, *Business Process Outsourcing* (BPO) y hospitalidad. Dichos sectores requieren profesionales con dominio del inglés en niveles que oscilan entre A2 y B2+, junto con competencias digitales y socioemocionales que favorezcan la empleabilidad y la adaptación a entornos globalizados. El programa, por tanto, no se limita a la enseñanza de un idioma, sino que se plantea como una estrategia integral de formación que articula habilidades lingüísticas, técnicas y humanas.

Por otro lado, la estructura curricular se organiza en ocho niveles progresivos, alineados con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), garantizando trayectorias formativas claras y pertinentes. A través de módulos, unidades de aprendizaje y actividades basadas en enfoques activos y comunicativos, el programa busca potenciar la empleabilidad, impulsar la movilidad social y contribuir a la competitividad de la ciudad.

En este sentido, *English Without Borders* se consolida como una política educativa y productiva, orientada a generar impacto en la inserción laboral, en el desarrollo humano y en la sostenibilidad económica de la región, reafirmando a Bogotá como un centro de conocimiento y competitividad en el marco de la economía global.

2. Análisis de necesidades de los entornos laborales

El inglés constituye una ventaja determinante para lograr inserción en el mercado laboral. Por un lado, a nivel nacional, Colombia ocupa la posición 74 de 116 países en el Índice EF 2024, con un dominio bajo del idioma. Por otro lado, a nivel distrital, los colegios distritales pasaron de 258,5 puntos en 2022 a 259,7 en 2023, lo que representa un incremento marginal de solo 1,2 puntos. De igual manera, los resultados de las pruebas Saber 11, Saber T&T y Saber Pro para Bogotá en 2023 evidencian que la mayoría de la población cuenta con un nivel básico (A1-A2) en inglés.

A pesar de esta brecha en el nivel de inglés, el mercado laboral de Bogotá y Cundinamarca refleja una creciente demanda por habilidades que trascienden lo técnico y lo disciplinar, destacándose la importancia de esta lengua extranjera, junto con competencias digitales y socioemocionales. Según el análisis sectorial realizado por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – ATENEA, las organizaciones prefieren candidatos que manejen herramientas digitales básicas, que se hayan formado en TI avanzadas, que sean bilingües y que posean habilidades de inteligencia emocional. Esta combinación resulta indispensable en el sector tecnológico y en las industrias que están en camino hacia la digitalización.

Por otro lado, el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” (2024–2027), aprobado en el marco de un enfoque de sostenibilidad y resiliencia, reafirma el propósito de convertir a la ciudad en un centro de conocimiento y competitividad global. De acuerdo con la estrategia, el bilingüismo no es una simple adecuación curricular, sino un apalancamiento fundamental de productividad y de inserción laboral. Esta premisa cobra especial relevancia en industrias clave para la economía de la región, tal como la Tecnología, el BPO y la hospitalidad. En ese sentido, se identificaron cuatro competencias críticas que actualmente presentan déficit en la fuerza laboral bogotana:

Competencia	**Relevancia Sectorial**
Inglés como segunda lengua	Alta demanda en sectores TI, BPO y turismo; requisito para roles de atención al cliente.
Competencias digitales básicas	Transversal a todos los sectores; necesarias para la digitalización de procesos.
Formación en TI avanzada	Crítica para el sector tecnológico y empresas en transformación digital.

Competencia	Relevancia Sectorial
Competencias socioemocionales	Esenciales para el trabajo en equipo, atención al cliente y adaptación al cambio.

El estudio coordinado por el British Council en colaboración con la Universidad de los Andes confirma el impacto positivo del inglés en la empleabilidad y los ingresos. Dicho estudio señala que el dominio del idioma puede aumentar los ingresos entre un 15,9% y un 19,7%, mientras que, en promedio, las personas bilingües perciben un 13% más de salario. Adicionalmente, quienes progresan tres niveles de competencia logran incrementos salariales de alrededor del 11%. Cabe destacar que el 95,6% de las ofertas laborales que exigen inglés en Colombia se concentran en Bogotá, y que la mayoría de estos cargos solicitan niveles intermedios y avanzados (B1-B2+), particularmente en call centers y servicios al cliente.

A pesar de esta alta demanda, persiste un desajuste estructural entre la oferta y la demanda de talento bilingüe. En primer lugar, En el ámbito del sector tecnológico y digital (TI), se observa una marcada necesidad de profesionales especializados, entre los que destacan desarrolladores, analistas de datos y personal de soporte técnico. El nivel de inglés exigido en este sector corresponde a un dominio intermedio-alto (B1-B2+), condición necesaria tanto para la comprensión de documentación técnica como para la interacción con clientes internacionales. No obstante, se identifica una brecha crítica: la demanda de talento bilingüe supera ampliamente la oferta local disponible, lo que limita la competitividad de las empresas y restringe el crecimiento del ecosistema digital.

De manera complementaria, el sector de Business Process Outsourcing (BPO) concentra su interés en perfiles orientados al servicio al cliente, soporte técnico y ventas. A diferencia del sector TI, aquí el nivel de inglés requerido es más elevado, alcanzando rangos de B2 a B2+, debido a la necesidad de interactuar directamente con clientes angloparlantes en escenarios de atención y negociación. Sin embargo, persiste un déficit significativo: gran parte de los candidatos carece de un dominio suficiente del idioma y de competencias comunicativas avanzadas, lo que representa un obstáculo para el posicionamiento de este sector en mercados internacionales altamente competitivos.

Finalmente, en el sector de hospitality (turismo y servicios), los perfiles más solicitados corresponden a meseros, recepcionistas y personal de atención al cliente. Para este ámbito, el nivel de inglés exigido se sitúa entre A2 y B1, suficiente para atender requerimientos básicos de los turistas. Sin embargo, el análisis evidencia que buena parte del personal solo alcanza un nivel inicial (A1), lo cual resulta insuficiente para ofrecer un servicio de calidad acorde con los estándares internacionales. Esta situación refuerza la necesidad de programas de formación focalizados, que permitan cerrar la brecha lingüística y fortalecer la competitividad del sector turístico como motor de desarrollo económico.

El análisis de necesidades confirma que el dominio del inglés es una competencia crítica para mejorar la empleabilidad en Bogotá, especialmente en sectores estratégicos que dinamizan la economía local. Por lo tanto, *English without Borders para Entornos Laborales* se presenta como una respuesta pertinente, inclusiva y sostenible para cerrar esta brecha, contribuyendo al desarrollo humano y económico de la ciudad.

Finalmente, el programa English Without Borders se constituye en una estrategia esencial para responder a las necesidades actuales del mercado laboral en Bogotá y Cundinamarca. Al articular formación en inglés con un enfoque contextualizado en entornos laborales, no solo contribuye a cerrar la brecha entre la demanda y la oferta de talento bilingüe, sino que también fortalece la empleabilidad de poblaciones jóvenes y vulnerables. Asimismo, al atender sectores estratégicos como tecnología, BPO y turismo, el programa potencia la competitividad regional y promueve la inserción de la ciudad en la economía global. De esta manera, *English Without Borders* trasciende la enseñanza de un idioma, consolidándose como una política educativa y productiva que incide directamente en la movilidad social y en el desarrollo económico sostenible.

3. Definición de Niveles de competencia

En el marco del programa English Without Borders, implementado en convenio entre ATENEA y el British Council, se estableció una estructura de niveles progresivos de aprendizaje del idioma inglés con el fin de garantizar trayectorias formativas claras y pertinentes para los beneficiarios. Esta tabla, denominada Levels ATENEA, organiza en ocho etapas el desarrollo de competencias comunicativas, en correspondencia con los descriptores internacionales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

El diseño de estos niveles responde a la necesidad de ofrecer un marco pedagógico coherente que permita identificar los avances de los participantes, orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje y asegurar la articulación con las demandas de los sectores estratégicos de la ciudad. Así, cada nivel constituye un peldaño en la ruta hacia la empleabilidad, alineando el dominio del inglés con los requerimientos del mercado laboral en áreas como tecnología, BPO y hospitalidad, donde la competencia lingüística representa un factor decisivo de competitividad.

Es importante resaltar que el proceso de formación inicia en un nivel A2 del MCER, el cual asegura que los estudiantes cuenten con una base mínima que les permita desenvolverse en situaciones cotidianas y comenzar a abordar contextos laborales básicos. A partir de allí, la progresión avanza hacia niveles intermedios (B1–B2+), donde se consolidan las habilidades necesarias para comunicarse en escenarios profesionales más exigentes.

Levels ATENEA					
Levels	**Book**	**CEFR lvels**	**Coursebook**	**Unidades**	**Horas**
1	Progress 1	A2	A2 Work	1 a 5	90+ 10 of Ready to Work
2	Progress 2	A2	A2 Work	6 a 10	90+ 10 of Ready to Work
3	Connections 1	B1-	B1 Work	1 a 5	90+ 10 of Ready to Work
4	Connections 2	B1	B1 Work	6 a 10	90+ 10 of Ready to Work
5	Connections 3	B1	B1+ Work	1 a 5	90+ 10 of Ready to Work
6	Connections 4	B1+	B1+ Work	6 a 10	90+ 10 of Ready to Work
7	Evolution 1	B2	B2 Work	1 a 5	90+ 10 of Ready to Work
8	Evolution 2	B2+	B2 Work	6 a 10	90+ 10 of Ready to Work

4. Resultados de Aprendizaje

Para cada nivel, se establecen unos resultados de aprendizaje que se presentan a continuación:

Niveles	Competencias
Progress 1 A2	Los estudiantes podrán: • **Saludar e introducirse**: Saludar a las personas, presentarse a sí mismo y a los colegas en entornos profesionales, e intercambiar información de contacto en persona y por correo electrónico. • **Discutir trabajos y horarios laborales**: Describir tipos de trabajos y responsabilidades utilizando vocabulario básico. Preguntar sobre horarios laborales usando preguntas en presente simple en una conversación telefónica. Escribir un correo electrónico fuera de la oficina. • **Hablar sobre un día típico**: Describir un día típico de trabajo y actividades en el tiempo libre usando el presente simple. Pedir comida y bebida usando vocabulario básico. Enviar y responder a una invitación por correo electrónico. • **Dar direcciones**: Describir lugares en la ciudad usando *there is/there are*. Recomendar el mejor hotel según ubicación, precio, instalaciones y servicios. Enviar direcciones por correo electrónico. • **Hablar sobre comida**: Describir restaurantes y platos (sus ingredientes, cantidades y productos alimenticios). Hacer sugerencias sobre cómo mejorar un restaurante. Enviar un correo electrónico diciendo lo que necesitas. • **Interactuar en intercambios simples en el lugar de trabajo**: Demostrar una mayor capacidad para comunicarse de manera concisa y equitativa en breves escenarios cotidianos en el lugar de trabajo, como hacer y responder solicitudes, participar en pequeñas charlas corteses, proporcionar y entender instrucciones claras para tareas, y programar y confirmar citas de manera eficiente.
Progress 2 A2	Los estudiantes podrán: • **Discutir viajes por trabajo**: Usar vocabulario sobre modos de transporte y viajes aéreos para hablar y redactar correos electrónicos sobre arreglos futuros y viajes de negocios. Describir viajes actuales y planes de viaje futuros usando el presente continuo. • **Hablar sobre compras**: Describir lo que se compró usando vocabulario de compras y el pasado simple. Describir información profesional utilizando vocabulario relacionado con la carrera y la educación. • **Describir logros**: Describir fracasos pasados. Usar vocabulario para

	describir a una persona de negocios exitosa. Utilizar una variedad de expresiones para manejar una reunión de negocios. • **Establecer normas en el lugar de trabajo**: Comprender y usar verbos modales para enumerar normas laborales y comportamientos inapropiados en el trabajo. Sugerir planes correctivos para las condiciones laborales y redactar correos electrónicos explicando plazos. • **Formar equipos**: Describir las fortalezas de los trabajadores para construir equipos utilizando vocabulario de trabajo en equipo, y hacer sugerencias u ofrecer ayuda. Usar *will* para tomar decisiones espontáneas. • **Interactuar en intercambios simples en el lugar de trabajo**: Demostrar la capacidad de comunicar escenarios laborales a grupos grandes sobre diversos temas, incluidos viajes de negocios y resolución de problemas en el trabajo.
Connections 1 **B1-**	Los estudiantes podrán: • **Discutir trabajos y empresas**: Describir sus responsabilidades laborales y los detalles de la empresa utilizando vocabulario adecuado. Hablar sobre condiciones laborales, salario y beneficios usando un lenguaje sencillo. • **Causar una buena primera impresión**: Presentarse profesionalmente en reuniones y eventos sociales. Interactuar con visitantes, ofreciendo refrigerios y proporcionando información básica. • **Estructurar y presentar presentaciones**: Preparar y entregar presentaciones cortas sobre temas laborales conocidos, usando un lenguaje claro y ayudas visuales básicas. Estructurar las presentaciones de manera lógica, incluyendo introducción, puntos principales y conclusión. • **Presentar ideas de manera persuasiva**: Sugerir ideas en reuniones, usando un lenguaje persuasivo y proporcionando razones simples para apoyar sus puntos de vista. Escribir correos electrónicos cortos para promocionar un servicio o producto. • **Dar y pedir consejos**: Describir problemas en el trabajo y pedir consejos usando verbos modales. Ofrecer consejos y hacer sugerencias a colegas, utilizando un lenguaje apropiado. • **Atender consultas de clientes**: Responder a consultas de clientes (por teléfono o correo electrónico) de manera útil y profesional, proporcionando respuestas o soluciones claras y concisas. • **Participar efectivamente en reuniones de equipo**: Expresar opiniones e ideas claramente, escuchar activamente a los demás, hacer preguntas aclaratorias y contribuir a un ambiente productivo en la reunión. • **Comunicarse con colegas en línea**: Redactar correos electrónicos y mensajes instantáneos cortos y claros para colegas, pedir información de manera cortés, compartir actualizaciones y confirmar tareas. • **Aclarar y confirmar información**: Hacer preguntas aclaratorias, parafrasear información y resumir puntos clave para asegurar la comprensión y evitar malentendidos.

	• **Interactuar en escenarios rutinarios del lugar de trabajo**: Demostrar una mayor capacidad para comunicarse de manera concisa y equitativa en breves escenarios cotidianos en el trabajo, como: • Participar efectivamente en reuniones de equipo, redactar correos electrónicos claros para colegas y clientes, y establecer redes de contacto de manera efectiva en eventos de la industria.
Connections 2 B1	Los estudiantes podrán: • **Compartir experiencias en entrevistas de trabajo**: Hablar sobre sus experiencias en entrevistas de trabajo anteriores utilizando vocabulario relevante y enfocarse en la acentuación de las palabras para una pronunciación clara. • **Discutir la gestión del estrés laboral**: Describir cómo manejan personalmente el estrés en el trabajo y dar consejos sencillos a los colegas para una mejor gestión del tiempo. • **Describir planes de carrera**: Hablar sobre sus ideas futuras de carrera y compartir estrategias simples para planificar su tiempo de manera efectiva. • **Discutir características de productos**: Describir diferentes productos, compartir las etapas de desarrollo de un producto y discutir maneras simples de mejorar un producto. • **Practicar negociación básica**: Representar negociaciones simples sobre precio o condiciones, y redactar un correo electrónico corto confirmando los puntos clave del acuerdo. • **Mostrar conciencia sobre EDI (Equidad, Diversidad e Inclusión)**: Usar un lenguaje respetuoso y culturalmente apropiado/nivel de franqueza adecuado en las discusiones, demostrando sensibilidad cultural.
Connections 3 B1	Los estudiantes podrán: • **Navegar en el mundo laboral**: Hablar sobre rutinas diarias de trabajo usando el presente simple y el presente continuo para actividades laborales que se realizan actualmente. Comunicarse efectivamente por teléfono con fines laborales y transmitir mensajes telefónicos mediante correo electrónico. Usar vocabulario para describir la estructura y organización de la empresa. • **Participar en el desarrollo profesional**: Describir logros profesionales pasados usando el pasado simple y un día laboral usando el pasado continuo. Utilizar vocabulario para describir la motivación profesional y la satisfacción laboral. Tratar temas como salario, evaluaciones de desempeño y moral del equipo. Redactar correos electrónicos para reportar problemas técnicos en entornos profesionales. • **Tomar decisiones informadas**: Expresar opiniones, participar en discusiones profesionales y usar frases verbales para llegar a consensos. Evaluar escenarios empresariales usando comparativos y superlativos y seleccionar la opción más adecuada. Reportar problemas técnicos mediante comunicación por correo electrónico estructurada.

	• **Discutir condiciones laborales**: Usar vocabulario sobre condiciones de trabajo para analizar una oferta laboral. Hacer y responder preguntas de entrevistas usando pasado simple y presente perfecto. Saludar a profesionales, iniciar conversaciones informales y consultar sobre productos vía correo electrónico. • **Colaborar con profesionales visitantes**: Ofrecer consejos y recomendaciones en contextos laborales usando verbos modales. Diseñar y presentar presentaciones estructuradas. Redactar informes profesionales por correo electrónico tras visitas laborales. Usar vocabulario relacionado con edificios y ciudades para describir una ciudad y hacer recomendaciones. • **Participar en interacciones en el lugar de trabajo**: Comunicarse efectivamente en escenarios comunes del lugar de trabajo. Presentar ideas a grupos sobre temas como viajes de negocios y resolución de problemas. Demostrar habilidades de comunicación claras y profesionales en diversos entornos.
Connections 4 **B1+**	Los estudiantes podrán: • **Brindar servicio al cliente**: Comprender y usar vocabulario para describir tendencias y desafíos de los clientes, y ofrecer soluciones y recomendaciones frente a sus quejas. Comprender y describir datos en un gráfico de barras. • **Discutir tendencias futuras**: Hacer predicciones sobre el futuro del trabajo usando *will* y *be going to*. Usar vocabulario organizacional para planificar la agenda semanal laboral usando tiempos futuros, considerando diferentes zonas horarias. Revisar correos electrónicos y usar una estructura adecuada para los mismos. • **Cerrar un acuerdo**: Usar condicionales para considerar diversas posibilidades en el trabajo. Negociar y llegar a un acuerdo sobre salario y beneficios usando distintas expresiones para negociaciones. Redactar correos electrónicos para hacer solicitudes difíciles en el trabajo. • **Responder a errores en el trabajo**: Explicar y responder a errores laborales y sus causas usando pasado perfecto. Usar tiempos pasados para describir compensaciones laborales. Utilizar una variedad de expresiones para disculparse y ofrecer soluciones tanto en conversaciones como en correos electrónicos. • **Discutir buenas intenciones y ética**: Describir problemas ambientales en los negocios, incluyendo el impacto de los productos, resultados de encuestas y cómo se fabrican los productos usando la voz pasiva. Explicar tendencias de productos y datos provenientes de textos y gráficos. • **Participar en interacciones laborales**: Comunicarse efectivamente en escenarios comunes del lugar de trabajo. Presentar ideas a grupos sobre temas como viajes de negocios y resolución de problemas. Demostrar habilidades de comunicación claras y profesionales en diversos entornos.
Evolutions 1 B2	Los estudiantes podrán:

	• **Participar en interacciones laborales a nivel B2**: Comunicarse efectivamente en escenarios comunes del lugar de trabajo. Presentar ideas a grupos sobre temas como viajes de negocios y resolución de problemas. • **Redactar correos electrónicos profesionales**: Elaborar correos electrónicos profesionales para presentarse o postularse a un empleo, utilizando un lenguaje cortés y eficaz. • **Participar en conferencias en línea y comunicación digital**: Comunicarse en reuniones virtuales usando expresiones claras y apropiadas para mantener el desarrollo de la reunión. • **Discutir las mejores formas de trabajar**: Responder a situaciones laborales relacionadas con retroalimentación y evaluaciones de desempeño, y debatir sobre productividad y estrategias para mejorar la eficiencia. • **Prepararse y participar en entrevistas de trabajo**: Mostrar habilidades y experiencia relevantes. Explicar roles pasados y actuales, describir sus cualidades y su idoneidad para el puesto. • **Discutir cambios en el trabajo y tendencias futuras**: Analizar planes y arreglos a corto y largo plazo usando presente continuo y *to be going to*. Expresar certeza e incertidumbre sobre eventos usando vocabulario apropiado y una variedad de adverbios.
Evolutions 1 B2+	Los estudiantes podrán: • **Comunicarse eficazmente**: Participar con seguridad en reuniones, realizar presentaciones persuasivas y redactar correos electrónicos profesionales, demostrando fluidez y precisión en inglés. • **Navegar diferencias culturales**: Demostrar conciencia intercultural y adaptar los estilos de comunicación para interactuar eficazmente con personas de distintos contextos culturales. • **Resolver problemas**: Analizar problemas, proponer soluciones y participar en discusiones constructivas en escenarios laborales usando una variedad de expresiones a nivel B2. • **Aplicar habilidades laborales**: Utilizar vocabulario y expresiones clave para situaciones comunes en el trabajo, como informar sobre reuniones, dar retroalimentación y resolver conflictos. • **Demostrar conciencia ética**: Discutir consideraciones éticas en el lugar de trabajo y aplicar principios éticos en la resolución de problemas. • **Emplear habilidades del siglo XXI**: Colaborar eficazmente en equipos, pensar de manera crítica y demostrar competencia digital.

Resultados de Aprendizaje por habilidades:

Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		

Progress 1 – A2	Comprender correos electrónicos y mensajes profesionales cortos y sencillos sobre temas comunes del lugar de trabajo (por ejemplo: invitaciones a reuniones, mensajes de ausencia, instrucciones simples, descripción de oficinas, pedidos de comida). Comprender información básica en conversaciones telefónicas cortas y claras relacionadas con horarios de trabajo, citas o consultas simples. Seguir instrucciones simples relacionadas con procedimientos del lugar de trabajo o ubicaciones. Captar la idea principal y algunos detalles específicos en descripciones cortas de trabajos, rutinas diarias, entornos laborales o lugares de la ciudad. Identificar vocabulario básico relacionado con entornos laborales comunes, lugares, alimentos y restaurantes (precios, platos).	Saludar a personas, presentarse a sí mismos y a colegas en entornos profesionales, y compartir información de contacto verbalmente y por correos electrónicos simples. Describir su trabajo, responsabilidades y jornada laboral típica usando vocabulario sencillo. Redactar correos electrónicos cortos, claros y profesionales para propósitos básicos (por ejemplo: mensajes de ausencia, invitaciones, respuestas, direcciones, solicitudes simples). Dar direcciones simples a lugares de la ciudad relevantes en un contexto laboral (por ejemplo: ubicación de oficinas, hotel). Describir distintos tipos de alimentos, platos y restaurantes usando vocabulario básico. Comparar lugares usando comparativos y superlativos simples. Hacer sugerencias simples para mejorar un servicio o situación (por ejemplo: un restaurante o un hotel).	Hacer y responder preguntas simples sobre horarios de trabajo, rutinas diarias e información personal o profesional. Participar en conversaciones telefónicas básicas para preguntar sobre horarios de trabajo o establecer contacto. Pedir el almuerzo en una interacción simple. Expresar preferencias sobre hoteles o lugares en conversaciones básicas para tomar decisiones. Enviar y responder invitaciones simples por correo electrónico. Participar en discusiones cortas y sencillas para hacer sugerencias u ofrecer opiniones sobre temas familiares relacionados con el trabajo.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
Progress 2 – A2	Leer correos electrónicos cortos sobre viajes, reuniones, trabajos y normas de la empresa. Comprender descripciones sencillas de empresas e ideas de negocios.	Hablar sobre viajes, compras y experiencias laborales pasadas. Discutir modelos de negocio, éxitos y fracasos. Participar en reuniones y reportar resultados. Describir normas de la empresa y pedir permiso o aclaraciones.	Discutir viajes, compras y temas de negocios en parejas y grupos. Representar reuniones, entrevistas y tareas de equipo mediante role-play. Colaborar en planes, resolver problemas y hacer sugerencias.

	Seguir detalles de viajes como horarios de tren, vuelos e indicaciones. Escuchar conversaciones cortas sobre compras, planes de fin de semana y problemas en el trabajo. Comprender charlas de reuniones, sugerencias de equipos e informes sobre trabajadores.	Redactar correos electrónicos corteses para solicitudes de trabajo, reuniones, informes y plazos. Tomar decisiones espontáneas y hacer promesas usando will. Describir fortalezas del equipo y sugerir formas de mejorar el trabajo en equipo. Ofrecer ayuda y responder a sugerencias, tanto de forma presencial como por correo electrónico.	Intercambiar correos electrónicos para organizar reuniones y responder a ofertas. Pedir permiso, aclarar ideas y dar retroalimentación. Participar en discusiones cortas y sencillas para hacer sugerencias u ofrecer opiniones sobre temas familiares relacionados con el trabajo.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
Connections 1 B1-	Leer correos electrónicos cortos sobre viajes, reuniones, trabajos y normas de la empresa. Comprender descripciones sencillas de empresas e ideas de negocios. Seguir detalles de viajes como horarios de tren, vuelos e indicaciones. Escuchar conversaciones cortas sobre compras, planes de fin de semana y problemas en el trabajo. Comprender charlas de reuniones, sugerencias de equipos e informes sobre trabajadores.	Hablar sobre viajes, compras y experiencias laborales pasadas. Discutir modelos de negocio, éxitos y fracasos. Participar en reuniones y reportar resultados. Describir normas de la empresa y pedir permiso o aclaraciones. Redactar correos electrónicos corteses para solicitudes de trabajo, reuniones, informes y plazos. Tomar decisiones espontáneas y hacer promesas usando will. Describir fortalezas del equipo y sugerir formas de mejorar el trabajo en equipo. Ofrecer ayuda y responder a sugerencias, tanto de forma presencial como por correo electrónico.	Discutir viajes, compras y temas de negocios en parejas y grupos. Representar reuniones, entrevistas y tareas de equipo mediante role-play. Colaborar en planes, resolver problemas y hacer sugerencias. Intercambiar correos electrónicos para organizar reuniones y responder a ofertas. Pedir permiso, aclarar ideas y dar retroalimentación. Participar en discusiones cortas y sencillas para hacer sugerencias u ofrecer opiniones sobre temas familiares relacionados con el trabajo.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		

Connections 2 B1	Seguir conversaciones y grabaciones donde las personas discuten presupuestos, plazos y horarios en entornos laborales. Comprender detalles específicos en textos y extractos de audio sobre planificación. Comprender y responder correos electrónicos para organizar citas o arreglos. Comprender textos y audios donde se negocian precios y términos de manera efectiva. Identificar expresiones directas e indirectas de acuerdo y desacuerdo.	Describir experiencias previas en entrevistas de trabajo, destacando habilidades y cualificaciones relevantes. Redactar una carta de presentación describiendo experiencia y cualificaciones. Hablar sobre planes, decisiones espontáneas e intenciones. Escribir correos electrónicos para confirmar arreglos con colegas o clientes. Redactar reseñas de productos, comparando diferentes opciones y comentando sus beneficios. Escribir correos electrónicos confirmando y reportando los resultados de una negociación o acuerdo.	Entrevistar a otros para descubrir cómo manejan el estrés en el trabajo. Discutir las cualidades de los candidatos en entrevistas de trabajo, mostrando acuerdo y desacuerdo sobre evaluaciones de desempeño. Discutir estrategias de gestión del tiempo y planificación con colegas o clientes. Estar de acuerdo o en desacuerdo usando expresiones e entonación adecuadas. Negociar precios y términos de manera efectiva en escenarios simples, encontrando soluciones mutuamente aceptables.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
Connections 3 B1+	Identificar y comprender rutinas y estructuras comunes en el lugar de trabajo utilizando tiempos presentes y pasados. Seguir conversaciones profesionales sobre motivación, salario y dinámica de equipo. Interpretar comunicaciones empresariales, incluyendo mensajes telefónicos y correos electrónicos estructurados. Analizar respuestas de entrevistas y detalles de ofertas de trabajo utilizando vocabulario específico del contexto. Comprender informes técnicos y resúmenes de	Describir actividades laborales actuales y pasadas usando los tiempos verbales y el vocabulario de negocios adecuados. Redactar correos electrónicos profesionales para reportar problemas técnicos, reenviar mensajes y consultar sobre productos. Expresar opiniones y alcanzar consensos durante discusiones laborales utilizando frases verbales adecuadas. Dar presentaciones estructuradas y ofrecer consejos en el lugar de trabajo utilizando verbos modales. Responder con seguridad en entrevistas y situaciones	Discutir rutinas laborales, estructuras organizacionales y cultura de la empresa mediante actividades en pareja y en grupo. Representar escenarios reales como llamadas profesionales, entrevistas, evaluaciones de desempeño y toma de decisiones. Colaborar para resolver desafíos laborales, sugerir estrategias de desarrollo profesional y redactar correos electrónicos profesionales. Practicar la asesoría a otros, clarificar problemas, proporcionar retroalimentación y contribuir en decisiones de contratación.

	visitas al lugar de trabajo presentados en lenguaje formal.	laborales usando un lenguaje claro y formal.	
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
Connections 4 B1+	Analizar gráficos de barras y datos escritos para comprender quejas de clientes y tendencias empresariales. Leer e interpretar textos que discuten tendencias laborales futuras utilizando tiempos futuros como will y be going to. Revisar documentos laborales, incluyendo agendas y correos electrónicos, para identificar el uso y la estructura adecuados de los tiempos futuros. Comprender frases de negociación en conversaciones escritas sobre salarios, beneficios y solicitudes en el lugar de trabajo. Examinar cuestiones éticas y preocupaciones ambientales en textos empresariales, incluyendo descripciones pasivas de procesos de productos y resultados de encuestas.	Describir cuestionarios de servicio al cliente para identificar tendencias, desafíos y soluciones sugeridas. Discutir el futuro del trabajo y hacer predicciones. Utilizar condicionales y frases de negociación en el lugar de trabajo para llegar a acuerdos. Describir errores en el lugar de trabajo, solicitar compensaciones y ofrecer disculpas usando tiempos pasados. Describir el impacto de productos y prácticas empresariales éticas utilizando estructuras pasivas.	Discutir rutinas laborales, estructuras organizacionales y cultura de la empresa mediante actividades en pareja y en grupo. Representar escenarios reales como llamadas profesionales, entrevistas, evaluaciones de desempeño y toma de decisiones. Colaborar para resolver desafíos laborales, sugerir estrategias de desarrollo profesional y redactar correos electrónicos profesionales. Practicar la asesoría a otros, clarificar problemas, proporcionar retroalimentación y contribuir en decisiones de contratación.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
	Comprender las ideas principales y los detalles específicos en diversos textos relacionados con el trabajo (por ejemplo, artículos, perfiles, correos electrónicos, conceptos de negocios). Identificar e interpretar matices comunicativos, como	Redactar correos electrónicos anunciando promociones y evaluaciones de desempeño. Escribir solicitudes respetuosas y cuidadosas en aplicaciones de empleo. Describir experiencias laborales y explicar roles o	Compartir opiniones sobre evaluaciones de desempeño y críticas laborales. Expresar ideas sobre eficiencia y productividad en el trabajo de manera clara durante conversaciones.

Evolution 1 – B2	el tono positivo o negativo en los correos electrónicos y la función del acento en las frases durante diálogos. Interpretar y usar información crítica de materiales escritos y grabados para completar tareas laborales, como seleccionar candidatos en aplicaciones de empleo o entender evaluaciones de desempeño. Seguir y comprender el contenido de un discurso claro y estándar y de discusiones sobre temas laborales familiares. Entender los puntos clave en mensajes de voz y conversaciones sobre desempeño laboral. Identificar la opinión de un hablante respecto a retroalimentación y estrategias de organización.	responsabilidades por escrito utilizando estructuras gramaticales clave como el presente perfecto y el presente perfecto continuo. Dar y recibir retroalimentación de manera efectiva y profesional, tanto verbalmente como por escrito.	Iniciar y mantener conversaciones sobre una variedad de temas laborales. Interactuar en entrevistas de trabajo utilizando vocabulario y expresiones precisas y adecuadas.
Nivel	**Habilidades**		
	Recepción	**Producción**	**Interacción**
	Los estudiantes podrán:		
Evolution 2 – B2+	Comprender discusiones detalladas en reuniones, incluso cuando los hablantes usan un lenguaje complejo o vocabulario especializado relacionado con negocios. Entender artículos y discusiones con matices sobre valores culturales y estilos de comunicación, identificando actitudes y opiniones implícitas. Seguir presentaciones y debates sobre estrategias de marketing, comprendiendo el propósito del hablante y el público al que se dirige.	Redactar actas de reuniones claras y concisas, resumiendo con precisión los puntos clave y decisiones utilizando verbos de reporte adecuados. Escribir correos electrónicos de disculpa persuasivos, ajustando el tono según el contexto cultural, y describir culturas usando adjetivos y sustantivos específicos y precisos. Presentar de manera persuasiva en el trabajo, aplicando acento enfático y técnicas de ventas de manera efectiva. Explicar la necesidad de adaptar un producto a un	Dirigir una reunión de manera efectiva, manteniendo la discusión enfocada y asegurando que todos los participantes tengan la oportunidad de intervenir. Discutir valores y prácticas culturales con sensibilidad y respeto, explicando posibles fuentes de malentendidos interculturales. Participar eficazmente en discusiones sobre estrategias de marketing y ventas, expresando opiniones y respondiendo a las ideas de otros.

	Comprender diferentes perspectivas y soluciones propuestas en reuniones de resolución de problemas, incluso cuando existen opiniones contradictorias. Entender argumentos complejos y distintos puntos de vista en discusiones sobre ética y normas en el lugar de trabajo. Identificar los puntos principales y detalles específicos de grabaciones relacionadas con situaciones laborales.	nuevo mercado, proporcionando información sobre la cultura y el perfil del consumidor. Crear una lista clara de normas y prohibiciones en el lugar de trabajo, justificando cada regla con argumentos relevantes. Redactar informes de reuniones, resumir problemas y proponer soluciones utilizando un lenguaje preciso y detallado.	Estar de acuerdo o en desacuerdo respetuosamente en reuniones de resolución de problemas, sugiriendo soluciones y justificando opiniones. Participar en discusiones significativas sobre normas en el lugar de trabajo, defendiendo su punto de vista y considerando las perspectivas de otros. Representar situaciones laborales mediante role-play, adaptando el lenguaje y estilo de comunicación para ser efectivo y culturalmente sensible.

5. Módulos y unidades de Aprendizaje

Como se explicó anteriormente, EwB se desarrolla en 8 niveles, con sus respectivos módulos y unidades de aprendizaje, que se presentan a continuación:

Nivel: Progress 1 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**# horas sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Presentación: Gusto en conocerte**	**1-3**	18 horas	Al final de la unidad, los estudiantes podrán: • Presentarse a sí mismos y a otros en contextos profesionales. • Intercambiar información de contacto. • Hacer preguntas sencillas. • Presentarse de manera profesional en un correo electrónico.	Presente simple del verbo *to be* Formas afirmativas, negativas y de preguntas del presente simple Adjetivos posesivos	Saludos y presentaciones Países y nacionalidades Saludos y despedidas El alfabeto Direcciones de correo electrónico Números del 1 al 100	**Proyecto: Networking** **Conexión con la vida real:** El éxito profesional a menudo depende de un **networking efectivo**, que comienza presentándote de manera pulida y profesional. **Descripción:** Los estudiantes simulan un entorno profesional presentando el perfil profesional de un compañero en un mini role-play, como si fuera en un evento de networking o al iniciar un nuevo proyecto. Antes de presentar, los estudiantes redactan un perfil profesional breve, una habilidad transferible para sitios de networking como LinkedIn o para un currículum. El proyecto se realiza en dos clases.
2	**Presentación: Gusto en conocerte**	**3 - 5**	18 horas	Al final de la unidad, los estudiantes podrán: • hablar sobre trabajos • hacer y responder preguntas sobre su semana laboral • contactar a personas por teléfono • describir su lugar de trabajo • redactar un correo electrónico de “fuera de la oficina”	Presente simple con I, you, we, they en afirmativas, negativas, preguntas y respuestas cortas Preposiciones de lugar	Sustantivos y verbos relacionados con trabajos Días, meses y estaciones del año Números de teléfono	

Nivel: Progress 1 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**# horas sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
Club 1 Ready to Work!		**6**	4 horas	**¡Listos para Trabajar! Club 1: Cómo Hacer Solicitudes en el Lugar de Trabajo** **Situación en el trabajo:** La comunicación clara y respetuosa con los compañeros a menudo implica **pedir ayuda, ofrecer asistencia y brindar ayuda cuando se solicita**. Estas habilidades son fundamentales para mantener un entorno de trabajo productivo y colaborativo. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Hacer solicitudes de manera educada • Ofrecer ayuda a los compañeros y… • Responder adecuadamente a solicitudes de ayuda **Posibles Escenarios:** Pedir a un colega un artículo como un documento, solicitar información o ayuda a otro departamento o compañero, y ofrecer asistencia a un miembro del equipo. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Para pedir:** • ¿Podrías, por favor…? • ¿Te importaría…? • Me preguntaba si podrías… • ¿Puedes ayudarme con…? • ¿Podría tener…? **Para ofrecer ayuda:** • ¿Cómo puedo ayudarte? **Para aceptar:** • Con gusto. • No hay problema. • Me encargaré de eso de inmediato. • No dudes en preguntar si…			
3	**Un día en la vida: Días ocupados**			**Al final de la unidad, los estudiantes podrán:** •describir la jornada laboral típica de otra persona •hablar sobre gustos y disgustos relacionados con actividades de tiempo	Presente simple con he, she, it: oraciones afirmativas y negativas, preguntas y respuestas cortas	La hora Actividades de tiempo libre Dinero y precios	**Proyecto: Almuerzo de Negocios:** **Conexión con la vida real:** Construir relaciones sólidas con **nuevos clientes, consumidores o colegas**

Nivel: Progress 1 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**# horas sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		7 - 8	18 horas	libre •pedir el almuerzo y comprender los precios •enviar y responder a una invitación por correo electrónico	Preferencias: love, like, hate, enjoy + verbo + -ing o sustantivo		(especialmente los que visitan desde otra ciudad) es una **responsabilidad profesional clave**. Los almuerzos de trabajo son una de las maneras más comunes de establecer relaciones laborales positivas. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en **parejas** para planear un **almuerzo de negocios** con un cliente visitante importante, con el objetivo de discutir un **nuevo proyecto potencial**. Presentación del proyecto 1
4	**Un gran lugar para visitar: En la ciudad**	**9 - 10**	18 horas	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre lugares en la ciudad • Comparar hoteles y decidir dónde alojarse • Reservar una habitación en un hotel • Enviar indicaciones por correo electrónico	There is / There are Comparativos y superlativos Preposiciones de lugar	Lugares en la ciudad Adjetivos para describir lugares Servicios e instalaciones de hoteles Fechas	
Club 2 Ready to Work!		**11**	4 horas	**¡Listos para Trabajar! Club 2: Cómo Mantener Conversaciones Informales** **Situación en el trabajo:** En un entorno laboral profesional, los trabajadores suelen tener **interacciones informales y breves con colegas y clientes**, intercambiando saludos, iniciando conversaciones cortas y compartiendo actualizaciones rápidas. Estas interacciones, o “small talk”, contribuyen a un **ambiente de trabajo más agradable y colaborativo**. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Saludar a otros profesionales • Participar en conversaciones informales • Proporcionar actualizaciones rápidas • Despedirse **Posibles Escenarios:** Practicar temas comunes de conversación informal (clima, fin de semana, familia, temas del trabajo). Saludar y actualizar a un colega en el pasillo, en la máquina de agua o en el ascensor, y tener una breve charla de camino a una sala de reuniones. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Saludos:**			

Nivel: Progress 1 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**# horas sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• ¿Cómo va tu día? • ¿Qué tal tu fin de semana? • ¿Cómo está la familia? • ¿Supiste lo de…? **Actualizaciones:** • Aquí tienes una actualización rápida sobre… • Perfecto. • Solo para que sepas… • ¡Buen trabajo! • He avanzado en… • Gracias por la actualización. **Despedidas:** • Hasta luego. • Cuídate. Adiós.			
5	**Comida: Mi dieta**	**12- 14**	18 horas	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir alimentos y platos • Describir diferentes tipos de restaurantes • Hacer sugerencias para mejorar un restaurante • Enviar un correo electrónico profesional indicando lo que necesitan.	Sustantivos contables e incontables: a/an, any, some, much, many, y a lot of I'd like / I like	Alimentos El negocio de los restaurantes	**Presentación del proyecto 2**

Nivel: Progress 2 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Moviéndonos: Es más rápido caminar**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre cómo se desplazan al trabajo • Decir qué están haciendo las personas en el momento de hablar • Describir acciones o situaciones temporales • Hacer planes de viaje futuros para un viaje de negocios • Usar vocabulario relacionado con viajar en tren y en avión • Escribir correos electrónicos indicando cuándo y dónde reunirse	Presente continuo Adverbios de frecuencia Presente continuo para planes futuros	Formas de transporte Viajar en avión Viajar en tren	**Proyecto: Planificación de un Viaje de Negocios** **Conexión con la vida real:** Organizar un viaje de negocios requiere mucha preparación, incluyendo la coordinación de transporte, redacción de correos electrónicos y planificación de compras o logística. Este proyecto permite a los estudiantes practicar la comunicación empresarial en situaciones reales. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en parejas para planear un viaje de negocios corto a otra ciudad o país. Presentación del proyecto 1
2	**Compras: Una carrera en el comercio minorista**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comprender la descripción de una empresa y sus prácticas comerciales • Hablar sobre cosas compradas en el pasado • Hablar sobre compras en un gran almacén • Discutir ventajas y desventajas de un modelo de negocio • Escribir un correo electrónico para postular a un empleo	Pasado simple para acciones completadas Pasado simple: verbos irregulares Preguntas en pasado simple	Carrera profesional y educación Grandes almacenes Verbos relacionados con compras	
Club 1 Ready to Work!				**Listos para Trabajar Club 1: ¡Yo Puedo!** **Situación en el trabajo:** Describir **habilidades y competencias profesionales** es una parte importante de la comunicación laboral, especialmente durante entrevistas de trabajo y presentaciones profesionales. Poder hablar sobre lo que **puedes o no puedes hacer** es esencial para **presentarte a ti mismo** y **recomendar a otros**. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Describir habilidades y competencias para presentarse a sí mismos			

Nivel: Progress 2 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		6	**4 horas**	• Presentar habilidades y competencias de otros • Usar **'can'** y **'can't'** para describir habilidades **Escenarios de role-play:** Describir habilidades en una entrevista, describir calificaciones para un proyecto específico, explicar lo que puedes aportar a un equipo profesional, recomendar a otros para un puesto. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Preguntar:** • ¿Puedes…? • ¿Cuáles son algunas de tus habilidades clave? • ¿Qué habilidades puedes aportar? **Ofrecer:** • Puedo… • No puedo, pero… **Habilidades:** • Conducir un automóvil • Hablar inglés • Escribir correos electrónicos • Organizar eventos • Contactar personas por teléfono • Gestionar un pequeño equipo • Manejar una caja registradora • Usar software			
3	**Haciendo las cosas bien: Cometiendo errores**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Discutir fracasos y éxitos pasados • Identificar factores que llevan al éxito empresarial • Hablar sobre reuniones, tomar actas y hacer sugerencias • Escribir correos electrónicos informando sobre el contenido de reuniones	Pasado simple para acciones completadas Negaciones en pasado simple	Éxito y fracaso Características para el éxito empresarial Hablar sobre reuniones Dar opiniones Estar de acuerdo o en desacuerdo	**Proyecto: Problemas en el Lugar de Trabajo** **Conexión con la vida real:** Los problemas en el lugar de trabajo requieren trabajo en equipo, comunicación y toma de decisiones rápida. Este

Nivel: Progress 2 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
4	**Mejores prácticas: Reglas de la empresa y código de vestimenta**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre reglas y regulaciones de la empresa • Pedir permiso y aclaraciones usando las formas de pregunta con *can* y *have to* • Escribir correos electrónicos usando etiqueta apropiada • Sugerir un plan de acción ante incidentes laborales • Escribir correos explicando fechas límite	Verbos modales can y can't Verbos modales have to y don't have to Preguntas con can y have to	Reglas de la empresa Vestimenta Cómo empezar y terminar un correo electrónico Etiqueta Incidentes en el trabajo	proyecto ayuda a los estudiantes a practicar la comunicación empresarial en situaciones reales, integrando habilidades de las unidades 7, 8 y 9. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en pequeños equipos para resolver un incidente ficticio en el lugar de trabajo relacionado con malas conductas laborales
Club 2 Ready to Work!		**11**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 2: ¡Trato Hecho!** **Situación en el trabajo:** Los trabajadores a menudo necesitan **hacer tratos o acuerdos** con colegas, jefes o clientes. Estos acuerdos pueden ser sobre **tareas, plazos, precios o responsabilidades**. Ya sea que la conversación sea formal o informal, el objetivo es **alcanzar un acuerdo justo y cordial**. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Abrir conversaciones para iniciar negociaciones simples • Usar lenguaje formal e informal al negociar • Llegar a acuerdos **Escenarios de role-play:** Negociar la carga de trabajo en un proyecto, negociar plazos de entrega, negociar precios con clientes **Vocabulario clave (Expresiones):** **Abrir la conversación:** • ¿Tienes un minuto? • ¿Puedo hablar contigo? • Me gustaría hablar sobre algo. **Aceptar / Estar de acuerdo:** • Eso suena razonable.			

Nivel: Progress 2 (A2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Me parece bien. • Sí, está bien. • Genial, hagámoslo. **No estar de acuerdo / Discrepar:** • No estoy seguro de que eso funcione. • Pensemos en otra opción. • Tal vez deberíamos intentar otra cosa. **Cerrar un trato:** • ¡Perfecto! Trato hecho. • Entonces estamos de acuerdo. • Trato. • ¿Suena bien? Hagámoslo.			
5	**Una mano amiga: Tomando decisiones**	**12- 14**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Tomar decisiones y hacer promesas espontáneas usando *will* • Describir las fortalezas de los trabajadores y formar equipos • Pedir y hacer sugerencias en persona y por correo electrónico • Ofrecer ayuda y responder de manera positiva o negativa a sugerencias y ofertas de ayuda	Will para decisiones y promesas espontáneas Shall para sugerencias Would para ofertas Responder de manera positiva o negativa a sugerencias y ofertas.	Roles en el equipo Adjetivos para describir profesiones	**Presentación del Proyecto 2**

Nivel: Connections 1 (B1-)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Tiempo – Conociendo gente dentro y fuera del trabajo**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hacer conversación informal (*small talk*) • Interactuar y mantener una conversación • Hablar sobre lo que están haciendo en el momento de hablar • Hablar sobre su trabajo actual y actividades • Decir la hora • Describir con qué frecuencia realizan algo en el trabajo y en su vida personal	Presente simple Adverbios de frecuencia Presente continuo	Descripción de rutinas Redes sociales y networking Decir la hora	**Proyecto: Dar la bienvenida a un nuevo colega – Plan de Integración** **Tema:** Integrar con éxito a un nuevo colega en el equipo es crucial para un ambiente laboral positivo y para causar una buena primera impresión. Este proyecto ayuda a los estudiantes a practicar habilidades de comunicación laboral esenciales en la vida real, relacionadas con presentaciones, rutinas diarias, roles de trabajo e integración al equipo, utilizando el lenguaje de las Unidades 1 y 2. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en pares para crear un plan integral de bienvenida para un colega hipotético que se une al equipo. Presentación del Proyecto
2	**Conociendo personas – Empresas**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir su trabajo • Describir la apariencia física de las personas • Causar una buena primera impresión • Ofrecer y aceptar comida y bebida • Hablar sobre gustos y disgustos • Interactuar con visitantes en entornos sociales y laborales • Dar una presentación formal frente a un grupo	Presente simple y presente continuo Would para ofrecer	Adjetivos para describir personas Gustos y disgustos Descripción de alimentos	
Club 1 Ready to Work!				**¡Listos para Trabajar! Club 1: Manejo de Consultas de Clientes** **Situación en el trabajo:** Responder preguntas de clientes es un trabajo común en muchas industrias. Este club ayuda a los estudiantes a aprender **cómo dar respuestas claras, útiles y profesionales** por teléfono o correo electrónico. Los estudiantes practicarán **hablar y escribir** a los clientes en diferentes situaciones laborales.			

Nivel: Connections 1 (B1-)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		6	**18 horas**	**Objetivo:** Al final de este club, los estudiantes podrán: • Comprender y categorizar diferentes tipos de consultas de clientes. • Usar un **lenguaje apropiado** para responder preguntas, proporcionar información y ofrecer ayuda. • Practicar **escucha activa** y hacer preguntas aclaratorias para entender las necesidades del cliente. • Escribir **respuestas de correo electrónico claras y corteses** a consultas de clientes. • Demostrar **sensibilidad cultural básica** en la comunicación. **Posibles Escenarios de interacción:** Los estudiantes trabajan en parejas y preparan pequeños role-plays respondiendo consultas de clientes por teléfono, usando el vocabulario clave. También escribirán respuestas por correo electrónico a consultas de ejemplo. Se hace énfasis en un **lenguaje claro, conciso y cortés**. Los estudiantes deben **tomar conciencia de la sensibilidad cultural básica**: los docentes se enfocarán en aspectos como cortesía, dirigirse a los clientes por su nombre y **evitar jerga o lenguaje demasiado informal**. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Iniciar y Comprender** • Gracias por contactarnos • Entiendo que… • Solo para aclarar… • Entonces, si entiendo correctamente… **Ayudar y Preguntar** • Con gusto le ayudaré con eso • ¿Podría proporcionarme más detalles sobre…? • ¿Hay algo más con lo que pueda asistirle? • Un momento, por favor, mientras reviso eso por usted **Resolver y Cerrar** • La mejor manera de resolver esto es… • Me temo que no tengo esa información en este momento, pero puedo averiguarlo por usted • Pedimos disculpas por cualquier inconveniente que esto haya causado • Puede contactarnos nuevamente en…			
3	**Presentando grandes ideas**			**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir condiciones laborales en trabajos anteriores		Salarios y condiciones	**Proyecto: Presentando tu Idea en una Reunión de Ventas**

Nivel: Connections 1 (B1-)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
	– Hablando de empresas	**7-8**	**18 horas**	• Hablar sobre la historia de la empresa usando fechas y tiempos verbales pasados • Estructurar y entregar una presentación formal • Escribir un correo formal ofreciendo un producto o servicio • Adaptar el estilo de presentación a diferentes culturas/contextos • Usar vocabulario asociado a puestos de trabajo y departamentos de la empresa	Pasado simple Conectores para realizar presentaciones	Descripción de empresas, puestos y departamentos Fechas y eventos	**Tema:** Presentar y "vender" con éxito tus ideas es una habilidad clave en el entorno laboral. Este proyecto ayuda a los estudiantes a practicar la comunicación empresarial en situaciones reales, desarrollando y presentando una idea en una reunión de ventas simulada, integrando habilidades de las Unidades 3, 4 y 5. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en pares o pequeños equipos para desarrollar una nueva idea (por ejemplo: un producto, un servicio o una mejora de proceso) para una empresa hipotética o una empresa real que elijan. Presentación del Proyecto
4	**Presentando grandes ideas – Lanzando ideas**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir trabajos y responsabilidades usando pasado simple y pasado continuo • Hablar sobre productos y servicios innovadores • Describir tendencias pasadas y secuencias de desarrollos/procesos • Estar de acuerdo o en desacuerdo en reuniones • Describir gráficos • Sugerir ideas de manera persuasiva oralmente y por correo electrónico	Pasado simple y pasado continuo	Lenguaje para describir secuencias de eventos Lenguaje para describir tendencias, gráficos y tablas (verbos y adverbios) Expresiones para estar de acuerdo, en desacuerdo y sugerir ideas en reuniones	
Club 2 Ready to Work!				**¡Listos para Trabajar! Club 2: Participación en Reuniones de Equipo** **Situación en el trabajo:** Participar en reuniones en inglés es una habilidad importante en el mundo global actual. Este club ayuda a los estudiantes a **tomar parte en reuniones de equipo de manera respetuosa y activa**. Los estudiantes practicarán **compartir ideas y trabajar bien con otros en un entorno multicultural**. **Objetivo:** Al final de este club, los estudiantes podrán: • Expresar **opiniones e ideas** de manera clara y concisa.			

Nivel: Connections 1 (B1-)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		11	**4 horas**	• Usar **lenguaje apropiado** para estar de acuerdo, discrepar y hacer sugerencias. • Escuchar activamente y entender diferentes perspectivas. • Hacer preguntas aclaratorias para asegurar la comprensión. • Contribuir a un ambiente de reunión **productivo y respetuoso**. **Posibles Escenarios de Interacción:** Dividir a los estudiantes en grupos. Asignar a cada grupo al menos 2–3 temas de discusión y roles a desempeñar (por ejemplo, líder del equipo, gerente de proyecto, miembro del equipo). Los grupos realizan **simulaciones de reuniones**. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Compartir Ideas y Opiniones** • Me gustaría añadir algo aquí • ¿Qué opinas sobre…? • Entiendo tu punto, pero… • Estoy de acuerdo con [Nombre] en que… • No estoy seguro de estar completamente de acuerdo con eso • Tal vez podríamos considerar… • Es una idea interesante. ¿Cómo funcionaría en la práctica? • Tratemos de encontrar un compromiso **Aclarar y Avanzar la Reunión** • ¿Podrías explicar eso con más detalle, por favor? • Entonces, si entiendo correctamente, estás diciendo… • Para resumir… • Pasando al siguiente punto de la agenda…			
5	**Consejos – Tomando decisiones**			**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir decisiones importantes de la vida/profesionales • Describir distintos problemas y obstáculos en el trabajo • Dar consejos, describir obligaciones, hacer sugerencias y pedir permiso usando verbos modales (*should, must, have to, can*) • Enviar un correo haciendo una solicitud o una queja	Verbos modales para: • Consejos y obligaciones (should/shouldn't, must/mustn't, etc.)	Verbos para consejos y objetivos Lenguaje para describir y resolver problemas Lenguaje para hacer una queja	**Presentación del proyecto 2**

Nivel: Connections 1 (B1-)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		12- 14	**18 horas**		• Obligación y permiso (have to/doesn't have to, can/can't) Estructuras gramaticales para pedir ayuda		

Nivel: Connections 2 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Bajo presión**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir cómo manejan el estrés en el trabajo • Hacer solicitudes y recordatorios corteses en correos y de manera oral • Entrevistar a otros para saber cómo gestionan el estrés • Usar colocaciones comunes del entorno laboral para hablar de presupuesto, cronogramas y fechas límite • Describir su experiencia usando el **Presente Perfecto** • Dar consejos sobre gestión efectiva del tiempo • Seguir conversaciones y grabaciones donde se discuten presupuesto, plazos y cronogramas en el entorno laboral • Discutir prioridades de gasto/presupuesto	Presente perfecto con *yet, already, ever* Solicitudes y recordatorios corteses	Vocabulario para hablar de presupuesto, cronogramas y fechas límite Formación de palabras Uso de preposiciones para hablar de fechas, plazos y cronogramas	**Proyecto: Formando el Equipo Ideal: El Desafío de Selección de Candidatos** **Descripción:** Los estudiantes trabajarán en **equipos como gerentes de contratación** para una empresa hipotética.
2	**Carrera profesional**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Pronunciar correctamente la acentuación de palabras (*word stress*) • Describir su experiencia previa en una entrevista de trabajo • Hablar sobre habilidades y cualificaciones laborales usando colocaciones correctas, verbos y adjetivos • Escribir una carta de presentación describiendo experiencia y cualificaciones • Discutir las cualidades de los candidatos en una entrevista • Estar de acuerdo o en desacuerdo con los resultados de una evaluación de desempeño	Presente perfecto con *for* y *since*	Vocabulario para entrevistas de trabajo (verbos) Vocabulario para describir habilidades y cualificaciones laborales (adjetivos y sustantivos, formación de palabras)	
				¡Listos para Trabajar! Club 1: Elaboración de un CV Atractivo **Situación en el trabajo:** En el mundo global actual, postularse a empleos es más desafiante. Un CV claro y sólido puede ayudar a los estudiantes a mostrar sus habilidades y experiencia a los empleadores. Este club enseña a los estudiantes cómo redactar un buen CV. Aprenderán a **organizar su CV, elegir las palabras correctas y adaptarlo a diferentes empleos**. El lenguaje aprendido aquí también les servirá en el siguiente club: **¡Listos para Trabajar! Entrevistas.**			

Nivel: Connections 2 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
Club 1 Ready to Work!		**6**	**18 horas**	**Objetivo:** Al final de este club, los estudiantes podrán: • Identificar los componentes clave de un CV bien estructurado. • Organizar el **diseño y la estructura** de un CV efectivo. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Presentándote a ti mismo y tus objetivos** (Declaraciones de resumen/objetivo + cierre) • Obtener un puesto desafiante en [Industria/Campo] • Buscando un rol de [Título del trabajo] donde pueda aprovechar mis habilidades en [Habilidad 1] y [Habilidad 2] • Referencias disponibles a solicitud • Miembro de equipo trabajador **Mostrando habilidades y experiencia** (Destacando habilidades + experiencia laboral + verbos de acción) • Competente en [Software/Herramienta] • Experiencia en [Tarea/Responsabilidad] • Capacidad comprobada para [Logro/Habilidad] • Responsable de [Tarea/Responsabilidad] • Gestión de [Proyecto/Equipo] • Logros incluyen [Resultado cuantificable] • Verbos de acción: desarrollé, organicé, implementé, reporté a **Describiendo cualidades personales** • Detallista • Altamente motivado y orientado a resultados Excelentes habilidades de comunicación y trabajo en equipo			
3	**Planificación**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre planes de carrera futuros • Discutir estrategias de planificación y gestión del tiempo • Escribir un correo para confirmar arreglos • Entender y responder correos para concretar planes • Comprender detalles específicos en textos y audios sobre planificación	Be going to y presente continuo para planes e intenciones Will vs be going to	Vocabulario para organizar y concretar arreglos	**Proyecto: Negociación de Vacaciones de Ensueño: Viaje de Desarrollo Profesional** **Descripción:** Los estudiantes trabajarán en equipos para planear un itinerario detallado y un

Nivel: Connections 2 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
4	**Productos**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Describir productos y el ciclo de desarrollo de productos • Estar de acuerdo o en desacuerdo usando expresiones e entonación adecuada • Escribir una reseña de producto • Estar de acuerdo o en desacuerdo de manera directa o indirecta según normas culturales • Comparar diferentes productos y discutir los beneficios de cada uno • Discutir ideas para relanzar un producto para un mercado, usuario o cultura específica	Voz pasiva en presente y pasado Expresiones para estar de acuerdo y en desacuerdo	Vocabulario para describir desarrollo de productos Vocabulario para describir productos y características de diseño Diplomacia y comunicación directa	presupuesto para un viaje de desarrollo profesional de 7 días dirigido a 20 adultos (de 30 a 35 años). Durante el proyecto, los estudiantes deberán: • Aplicar vocabulario y conceptos de las Unidades 8, 9 y 10. • Tomar decisiones sobre transporte, alojamiento, actividades y comidas. • Elaborar un presupuesto completo considerando costos, preferencias y necesidades del grupo. • Practicar habilidades de negociación, planificación y comunicación profesional mientras presentan su propuesta a la clase.
Club 2 Ready to Work!				**¡Listos para Trabajar! Club 2: ¡Destaca en tu Entrevista de Trabajo!** **Situación en el trabajo:** Las entrevistas de trabajo son ahora un método común de contratación en muchas industrias. Este club ayuda a los estudiantes a **hablar de manera clara y segura durante las entrevistas**. Se basa en el Club de Redacción de CV, ayudando a los estudiantes a hablar sobre sus habilidades y experiencia. Los estudiantes practicarán **responder preguntas comunes, hacer buenas preguntas y causar una buena impresión**. Las lecciones usan videos cortos y se enfocan en palabras y expresiones útiles. La mayor parte del tiempo, los estudiantes son quienes hablan, con menor guía directa del docente.			

Nivel: Connections 2 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		11	**4 horas**	**Objetivo:** Al final de este club, los estudiantes podrán: • Responder **preguntas comunes de entrevistas** de manera confiada y concisa (por ejemplo: "Cuéntame sobre ti", "¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?", "¿Por qué quieres este trabajo?"), usando estrategias efectivas y expresiones aprendidas en el Club de CV. • Mostrar de manera efectiva sus **habilidades, experiencia y calificaciones**. • Entender cómo manejar preguntas difíciles o inesperadas de la entrevista. **Para preparar este club, los docentes pueden ver el seminario web:** Global Career Cafe, 2024. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Mostrando interés** • Gracias por la oportunidad de entrevistarme para este puesto • Estoy muy interesado en… / emocionado por… • Estoy ansioso por aprender más sobre… • ¿Cuáles son las oportunidades de crecimiento dentro de la empresa? • ¡Esa es una excelente pregunta! Diría que… **Hablando sobre habilidades y experiencia** • En mi puesto anterior, fui responsable de… • Mis principales fortalezas incluyen… • Soy competente en… • Verbos de acción: desarrollé, organicé, implementé, reporté a **Describiendo cualidades personales** • Soy una persona [adjetivo] y [adjetivo] (por ejemplo, detallista y altamente motivada) • Soy un miembro de equipo trabajador Me siento cómodo desafiándome a mí mismo			
5	**Ventas**	**12- 14**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre hacer y ahorrar dinero • Discutir situaciones imaginarias usando vocabulario y gramática adecuados • Negociar precios y condiciones de manera efectiva • Escribir un correo confirmando y reportando los resultados de una negociación o acuerdo	Primer y segundo condicional Negociación	Vocabulario relacionado con marketing y ventas	**Presentación Proyecto 2**

Nivel: Connections 3 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Mi mundo laboral: Un día en la vida de…**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre sus experiencias diarias de trabajo y explicar cómo está organizada su empresa • Hacer y responder llamadas telefónicas de negocios de forma clara y profesional • Escribir correos electrónicos para pasar mensajes de teléfono con información precisa	Presente simple para rutinas Presente continuo para acciones que ocurren ahora	Estructuras y organización de la empresa Departamentos Títulos de trabajo Responsabilidades Frases telefónicas	**Proyecto: Satisfacción Laboral** **Conexión con el Mundo Real:** Los empleados felices y motivados son la base de una empresa exitosa. Cuando la moral baja, la productividad y el espíritu de equipo disminuyen rápidamente. Comprender y mejorar la satisfacción laboral ayuda a las organizaciones a retener talento, fomentar la colaboración y construir una cultura profesional sólida. **Descripción:** Los estudiantes trabajarán en pequeños grupos de tres personas para analizar las posibles causas de baja moral en el trabajo.
2	**Motivación: Piensa en el éxito**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hablar sobre lo que los motiva en el trabajo y cómo se desarrolla su carrera • Discutir satisfacción laboral, salario, evaluaciones y moral del equipo • Escribir correos para reportar problemas técnicos de manera clara y profesional	Repaso de pasado simple Pasado continuo	Atributos laborales Vocabulario de carrera profesional Habilidades y fortalezas	
Club 1 Ready to Work!		**6**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 1: Licencia por Enfermedad** **Situación en el trabajo:** Hablar sobre salud y tiempo libre es una habilidad esencial en el entorno laboral. Los empleados deben ser capaces de **explicar cuándo no pueden trabajar, dar razones y responder adecuadamente a compañeros que están enfermos**. **Objetivo:** Al final de esta clase, los estudiantes podrán: • Explicar **cuándo y por qué necesitan tiempo libre** por teléfono. • Preguntar sobre licencias por enfermedad y **ofrecer apoyo**. • Usar “no puedo”, “puedo”, “necesito”, “tengo que” para hablar de **ausencias laborales**.			

Nivel: Connections 3 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				Escenarios de práctica (Role-Play): • Solicitar un día de enfermedad a un gerente. • Preguntar por la salud de un compañero. • Cubrir a un colega que está ausente por enfermedad. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Explicando:** • No puedo ir a trabajar hoy. • No me siento bien. • Tengo fiebre. • Tengo un fuerte dolor de cabeza. • Necesito ver a un médico. Tengo que tomarme un día por enfermedad. **Preguntando:** • ¿Estás bien? • ¿Cómo te sientes? • ¿Necesitas algo? • ¿Puedo ayudar con algo mientras estás fuera? **Ofreciendo ayuda:** • Puedo encargarme de la reunión. • Puedo enviar el informe por ti. No te preocupes, lo tenemos cubierto.			
3	**Toma de decisiones: ¿Cómo decides?**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Expresar opiniones, tomar decisiones y alcanzar consensos mediante discusión • Comparar diferentes escenarios empresariales y decidir cuál es más eficaz • Escribir correos profesionales para reportar problemas técnicos	Comparativos y superlativos Expresar opiniones Acordar y disentir	Decisiones Conferencias Expresar opiniones Acordar y disentir	**Proyecto: Contratando al Candidato Ideal** **Conexión con el Mundo Real:** Las empresas suelen evaluar múltiples candidatos para encontrar

Nivel: Connections 3 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
4	**Carreras: Condiciones de trabajo**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Discutir las condiciones laborales y beneficios en un entorno profesional • Describir la experiencia laboral de un candidato al tomar decisiones de contratación • Saludar apropiadamente a profesionales y participar en conversaciones informales durante interacciones laborales • Escribir correos electrónicos para solicitar información sobre productos de manera clara y profesional.	Verbos modales can y can't Verbos modales have to y don't have to Preguntas con can y have to	Reglas de la empresa Vestimenta Inicio y cierre de correos electrónicos Etiqueta profesional Incidentes laborales	el mejor ajuste para un puesto, considerando tanto las cualificaciones profesionales como las fortalezas personales. Aprender a analizar perfiles, comunicar expectativas laborales y justificar decisiones de contratación refleja habilidades de reclutamiento esenciales en el competitivo mercado laboral actual. **Descripción:** Los estudiantes trabajarán en pequeños grupos para simular un proceso de selección de personal.
Club 2 Ready to Work!		**11**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 2: Puntos de Acción en Reuniones** **Situación en el trabajo:** En muchos empleos, las reuniones se utilizan para **compartir ideas y tomar decisiones**. Una habilidad clave es **saber establecer puntos de acción claros**: quién hará qué y para cuándo. Poder hablar sobre tareas, plazos y responsabilidades ayuda a que los equipos se mantengan organizados y trabajen de manera efectiva. **Objetivo:** Al final de esta clase, los estudiantes podrán: • Hablar sobre **tareas y responsabilidades** en una reunión. • Describir los **puntos de acción** de manera clara y profesional. • Preguntar y responder sobre **plazos y seguimiento**. **Escenarios de práctica (Role-Play):** • Asignar tareas durante una reunión de equipo. • Resumir los puntos de acción al final de una reunión. • Hacer seguimiento con un colega sobre una tarea.			

Nivel: Connections 3 (B1)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				Vocabulario clave (Expresiones): **Hablando sobre tareas:** • Me encargaré del informe. • Ella está a cargo de reservar el lugar. • Necesitamos terminar esto para el viernes. • Revisemos el plan la próxima semana. **Preguntando:** • ¿Quién es responsable de eso? • ¿Cuál es la fecha límite? • ¿Puedes hacer seguimiento de eso? • ¿Necesitas apoyo? **Recomendando a otros:** • Él es bueno con los números. Podría encargarse del presupuesto. • Ella es excelente organizando. Tal vez pueda liderar el evento. • Son confiables. Serían perfectos para el seguimiento.			
5	**Visitantes: ¿Qué puedo hacer?**	**12- 14**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Ofrecer consejos prácticos y sugerencias útiles a profesionales visitantes • Organizar y dar presentaciones efectivas en un entorno laboral • Escribir correos concisos y profesionales con informes	Will para decisiones y promesas espontáneas Hacer sugerencias y ofertas Responder positiva o negativamente a sugerencias y ofertas	Roles en equipos Adjetivos para profesiones	**Presentación Proyecto 2**

Nivel: Connections 4 (B1+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Atención al Cliente: Satisfacción del cliente**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Entender el servicio al cliente y el comportamiento de los clientes, y explicar problemas y tendencias a partir de gráficos y datos • Comunicarse de forma clara y cortés por correo electrónico y conversaciones • Trabajar eficazmente con los clientes respondiendo preguntas y compartiendo ideas útiles.	Presente perfecto Presente perfecto continuo	Adjetivos para describir clientes Preposiciones para describir cambios Manejo de quejas y atención a reclamaciones	**Proyecto: Atención al Cliente** **Conexión con el Mundo Real:** La atención efectiva al cliente es fundamental para el éxito a largo plazo de cualquier empresa. Las compañías y los empleados que identifican desafíos en el servicio y responden de manera proactiva construyen relaciones más sólidas con sus clientes. **Descripción:** Los estudiantes trabajarán en equipos pequeños (3–4 personas) para simular un análisis de atención al cliente.
2	**El futuro del trabajo: Haciendo predicciones**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comprender y explicar ideas, tendencias y problemas de comunicación en el trabajo • Escribir y hablar profesionalmente para organizar reuniones, resolver problemas y mejorar el trabajo en equipo • Trabajar bien entre equipos y culturas compartiendo estrategias, preferencias e ideas de forma clara	Will y be going to para predicciones Formas futuras: presente simple, presente continuo y be going to Expresiones para acordar y disentir	Organización personal Apertura y cierre de correos electrónicos	
Club 1 Ready to Work!		**6**	**18 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 1: Estrés Laboral** **Situación en el trabajo:** El estrés es común en el trabajo, especialmente durante momentos ocupados o difíciles. Los empleados deben poder **hablar sobre sentirse abrumados, pedir ayuda y apoyar a otros de manera profesional y empática**. **Objetivo:** Al final de esta clase, los estudiantes podrán: • Explicar el **estrés laboral** y dar razones. • Preguntar a los compañeros sobre su estrés y **ofrecer apoyo**. • Usar expresiones como “no puedo concentrarme”, “necesito un descanso”, “tengo que ir más despacio” para **describir el estrés**. **Escenarios de práctica (Role-Play):** • Hablar con un gerente sobre sentirse estresado.			

Nivel: Connections 4 (B1+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Preguntar a un compañero sobre su estrés. • Ofrecer ayuda a alguien que se siente abrumado. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Explicando el estrés:** • Me siento estresado. • Estoy bajo mucha presión. • No puedo concentrarme hoy. • Me siento abrumado. • Necesito un descanso. • Tengo demasiado que hacer. • Tengo que ir más despacio. **Preguntando:** • ¿Te sientes bien en el trabajo? • ¿Algo te está molestando? • ¿Quieres hablar sobre ello? • ¿Cómo puedo ayudar? **Ofreciendo apoyo:** • Puedo ayudar. • Tomemos un descanso corto juntos. • No te preocupes. • Lo resolveremos. • ¿Quieres que hable con el gerente?			
3	**Cerrar un trato: Si…**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comprender negociaciones y solicitudes en el trabajo, incluyendo diferencias culturales y comunicación por correo • Comunicarse de forma clara y cortés al hacer solicitudes, negociar y compartir ideas sobre beneficios	Condicional cero y primer condicional Segundo condicional	Negociación Apertura y cierre de correos electrónicos	**Proyecto: Negociación de Salario y Beneficios** **Conexión con el Mundo Real:** Alcanzar un acuerdo justo sobre salario y beneficios puede ser un desafío, especialmente cuando las

Nivel: Connections 4 (B1+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Manejar discusiones empresariales con confianza al negociar y expresar opiniones de manera respetuosa			condiciones laborales cambian inesperadamente. Un diálogo abierto y respetuoso entre empleador y empleado es clave para asegurar una compensación equitativa para todas las partes. **Descripción:** Los estudiantes trabajan en parejas o en equipos pequeños para representar una negociación de salario entre un empleado y un representante de la empresa.
4	**Responsabilidad: ¿Qué salió mal?**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comprender errores en el entorno laboral y decidir cómo responder ante diferentes situaciones • Comunicarse clara y respetuosamente al explicar errores, ofrecer disculpas y describir incidentes en el trabajo • Disculparse y aceptar disculpas de manera respetuosa en discusiones laborales	Pasado perfecto Pasado simple Pasado continuo	Manejo de errores Explicación de incidentes en el trabajo Ética profesional	
Club 2 Ready to Work!		**11**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 2: Presentando una Propuesta en el Trabajo** **Situación en el trabajo:** Presentar ideas es una habilidad valiosa en el trabajo. Los empleados deben poder **explicar sugerencias claramente, dar razones y responder preguntas o preocupaciones de otros**. Esto ayuda a fomentar la innovación y el trabajo en equipo. **Objetivo:** Al final de esta clase, los estudiantes podrán: • Introducir una **idea o mejora en el trabajo**. • Explicar **beneficios y razones de manera clara**. • Responder a comentarios usando “puede”, “debería”, “necesitamos” y un lenguaje persuasivo. **Escenarios de práctica (Role-Play):** • Presentar una nueva idea a un gerente. • Sugerir un cambio en un proceso laboral. • Proponer una nueva herramienta o enfoque en una reunión de equipo. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Presentando una idea:** • Tengo una sugerencia. • He estado pensando en…			

Nivel: Connections 4 (B1+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Podríamos intentar… • Creo que esto puede ayudar. • Me gustaría proponer… • Una idea es… **Explicando beneficios:** • Esto podría ahorrar tiempo/mejorar la calidad. • Podría ayudar a reducir el estrés/aumentar la productividad. • Necesitamos un mejor sistema para… **Respondiendo comentarios:** • Es un buen punto, quizá podamos ajustarlo… • Entiendo tu preocupación, pero creo que vale la pena intentarlo. Probemos durante una semana y veamos cómo funciona.			
5	**Medio ambiente: Huella de carbono**	**12- 14**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comprender problemas ambientales en los negocios y explicar tendencias de productos y datos a partir de textos y gráficos • Escribir y hablar de forma clara sobre productos y sostenibilidad, usando lenguaje formal para describir, informar y sugerir mejoras • Escuchar y conversar sobre soluciones en el trabajo, incluyendo el impacto de productos, resultados de encuestas y procesos de fabricación	Voz pasiva Hacer sugerencias y ofertas Responder positiva o negativamente a sugerencias y ofertas	Pedir información Reportar información Buenas intenciones Ética Medio ambiente	**Presentación del Proyecto 2**

Nivel: Evolution 1 (B2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Personas: Socios**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Discutir asociaciones exitosas con confianza, incluyendo las características que las hacen funcionar • Escribir correos profesionales para presentarse o postularse a empleos usando lenguaje cortés y efectivo • Iniciar y mantener conversaciones, expresar primeras impresiones y participar en discusiones sobre selección de candidatos usando vocabulario y entonación adecuada • Hacer preguntas usando presente perfecto para conocer más sobre una persona.	Revisión de tiempos pasados Presente perfecto	Formar primeras impresiones Describir relaciones y personas Adjetivos positivos y negativos Mantener conversaciones	**Proyecto: Evaluación del Desempeño Laboral** **Tema del Proyecto:** Un buen feedback fortalece a los equipos. Este proyecto permite a los estudiantes explorar la retroalimentación profesional, evaluar el comportamiento de los trabajadores y practicar cómo ofrecer críticas constructivas usando un lenguaje y tono apropiados para el ámbito laboral. **Descripción:** Cada estudiante redacta una evaluación de desempeño para un empleado ficticio que no cumple con las expectativas, utilizando adjetivos laborales y un formato de retroalimentación estructurado. Luego, en parejas para role-play, representan una reunión de evaluación de desempeño: uno hace el papel del gerente que da el feedback y el otro del empleado que responde. El proyecto desarrolla habilidades de escritura, empatía, acento en las
2	**La mejor manera de trabajar: Trabajar demasiado**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Comunicarse profesionalmente en entornos laborales a través de correos electrónicos • Usar expresiones comunes para dar retroalimentación positiva y negativa en evaluaciones de desempeño • Analizar textos y conversaciones para identificar ideas clave, organización y estrategias de eficiencia • Participar en discusiones significativas sobre rutinas de trabajo, eficiencia laboral y retroalimentación profesional • Hablar sobre rutinas de trabajo típicas y estrategias para mantenerse organizado.	Artículos Palabras que van antes de los sustantivos	Descripción de un día típico Productividad Evaluaciones de desempeño	

Nivel: Evolution 1 (B2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
							frases, sugerencias educadas y vocabulario laboral.
Club 1 Ready to Work!		**6**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 1: Reuniones Ineficientes** **Situación en el trabajo:** Las reuniones desorganizadas, demasiado largas o poco claras pueden generar confusión, frustración y pérdida de tiempo. Los empleados deben saber cómo **expresar sus preocupaciones, sugerir mejoras y mantener un tono respetuoso** al hablar sobre problemas en las reuniones. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Explicar por qué las reuniones pueden ser ineficaces y **sugerir soluciones**. • Preguntar a los compañeros sobre problemas en reuniones y **recomendar mejoras**. • Usar expresiones como “duró demasiado”, “no fue clara”, “no se mantuvo el tema” para **describir problemas en reuniones**. **Escenarios de práctica (Role-Play):** • Hablar con un gerente sobre cómo se podría mejorar una reunión. • Preguntar a un compañero su opinión sobre una reunión confusa. • Sugerir cambios para que las reuniones futuras sean más efectivas. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Describiendo problemas en reuniones:** • Esa reunión duró demasiado. • No quedó claro qué estábamos decidiendo. • No nos mantuvimos en el tema. • Había demasiadas personas hablando a la vez. • No sabía cuál era mi rol en la reunión. **Preguntando sobre reuniones:** • ¿Qué opinaste de esa reunión? • ¿Entendiste cuál era el plan? • ¿Hubo algo que no te quedó claro? • ¿Crees que la reunión podría ser más corta la próxima vez? **Ofreciendo sugerencias:** • Quizá podríamos usar una agenda la próxima vez. • Asignemos roles antes de la reunión.			

Nivel: Evolution 1 (B2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Podríamos programar menos tiempo para cada persona que hable. ¿Qué tal si terminamos con puntos de acción?			
3	**El futuro: Planificando**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Discutir planes y arreglos a corto y largo plazo usando presente continuo y *be going to* • Expresar certeza e incertidumbre sobre eventos usando vocabulario adecuado y adverbios • Analizar cómo los medios digitales afectan la comunicación empresarial • Comprender y seguir grabaciones en las que expertos discuten tendencias futuras • Usar vocabulario adecuado en conferencias y reuniones en línea, especialmente para resolver problemas técnicos y manejar interrupciones.	*Be going to* y presente continuo para planes futuros	Uso de redes sociales Gestión del cambio Expresiones para comunicación digital ("su imagen se ha congelado", "¿podría mover el micrófono?", etc.) Adverbios para expresar certeza e incertidumbre (definitivamente, ciertamente, improbable, etc.)	**Proyecto: Entrevista de Trabajo** **Descripción:** Los estudiantes seleccionarán una oferta de trabajo real para un puesto específico encontrada en LinkedIn (o en una plataforma similar). Analizarán la descripción del puesto, prepararán respuestas a preguntas comunes de entrevistas y luego llevarán a cabo y presentarán un role-play de entrevista simulada. Los estudiantes también proporcionarán retroalimentación constructiva a sus compañeros. Este proyecto permite practicar lenguaje, tono y profesionalismo, y recicla todas las habilidades y contenidos lingüísticos que los estudiantes han desarrollado en este nivel (desde la Unidad 1 hasta la Unidad 5).
4	**Conseguir un trabajo: Saltos de carrera**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Hacer y responder preguntas difíciles en una entrevista de trabajo • Responder preguntas conductuales en la entrevista • Describir cualidades profesionales y experiencia relevante • Usar *fillers* de forma efectiva en conversaciones • Escribir correos profesionales para dar buenas o malas noticias a los candidatos.	Formas de preguntas (De respuesta afirmativa/negativa y de información)	Vocabulario para entrevistas Describir cualidades profesionales positivas Adjetivos para describir profesiones Explicar y describir empleos y cambios de trabajo	

Nivel: Evolution 1 (B2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
						Familias de palabras	
	Club 2 Ready to Work!	**11**	**18 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 2: Incrementando las Ventas** **Situación en el trabajo:** Aumentar las ventas es un objetivo clave en muchos trabajos. Para tener éxito, los empleados deben **comprender las necesidades de los clientes, promocionar productos o servicios y colaborar con su equipo** para mejorar los resultados. Comunicar ideas y usar expresiones adecuadas ayuda a todos a mantenerse enfocados en alcanzar los objetivos de ventas. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Hablar sobre **objetivos y desafíos de ventas**. • Sugerir formas de **mejorar las ventas y promocionar productos**. • Usar expresiones como “alcanzar nuestra meta”, “ofrecer un descuento”, “hablar con más clientes” para **discutir ventas**. **Escenarios de práctica (Role-Play):** Sugerir formas de aumentar ventas en una reunión de equipo; hablar con un compañero sobre por qué las ventas son bajas, Discutir comentarios de clientes y promoción de productos con un gerente. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Hablando sobre desafíos de ventas:** • Las ventas están más bajas de lo esperado. • No hemos alcanzado nuestra meta este mes. • Los clientes están pidiendo algo diferente. • Necesitamos una nueva estrategia. **Sugerir ideas:** • Ofrezcamos un descuento esta semana. • Podríamos promocionar más nuestros mejores productos. • Hablemos directamente con más clientes. • ¿Qué tal si mejoramos nuestros anuncios online? **Hablando sobre resultados:** • Las ventas subieron después de la promoción. • Alcanzamos nuestra meta este trimestre. • El interés de los clientes está creciendo. • Ya estamos viendo mejores números.			
5	**Nuevos productos y**			**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:**	Voz pasiva	Palabras de enlace	**Presentación Proyecto 2**

Nivel: Evolution 1 (B2)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
	servicios: Tecnología apropiada	**12- 14**	**18 horas**	• Analizar cómo los medios digitales afectan la comunicación empresarial • Participar en discusiones significativas sobre rutinas de trabajo, eficiencia y retroalimentación profesional • Describir productos usando vocabulario adecuado • Realizar una presentación sobre un producto tecnológico.	Formas verbales para la voz pasiva	Vocabulario para describir productos Vocabulario para presentaciones orales	

Nivel: Evolution 2 (B2+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
1	**Personas: Reuniones**	**1-3**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Redactar actas de reuniones usando correctamente distintos verbos de estilo indirecto (*reporting verbs*) • Organizar y liderar reuniones usando vocabulario adecuado • Discutir y proponer estrategias específicas para mejorar las reuniones • Hablar sobre las mejores y peores reuniones en las que han participado • Contribuir profesionalmente a discusiones interrumpidas usando vocabulario y expresiones adecuadas • Identificar prácticas positivas y negativas para ser escuchado en reuniones de negocios (interrumpir, discrepar, retomar el tema) • Informar de manera concisa y precisa lo que dijeron otras personas en reuniones usando verbos de estilo indirecto apropiados	Estilo indirecto (reported speech) Verbos de reporte (reporting verbs) Patrones verbales (Verbo + V-ing)	Descripción y organización de reuniones Uso de verbos de reporte para actas de reuniones	**Proyecto:** Dimensiones Culturales y Comunicación en el Lugar de Trabajo **Tema del Proyecto:** Comprender las diferencias culturales mejora la efectividad del equipo y la comunicación en un entorno laboral global. Este proyecto permite a los estudiantes explorar dimensiones culturales, analizar posibles desafíos de comunicación y mejorar su capacidad para trabajar de manera efectiva con personas de diferentes contextos culturales. Dado que este proyecto requiere explorar material externo específico, el plan de estudios sugiere el tiempo destinado a cada actividad.
2	**Cultura**	**4 - 5**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Identificar diferentes estilos de comunicación • Discutir cómo la cultura afecta nuestra forma de comunicarnos • Ajustar su tono al disculparse y al hablar con otros • Hablar sobre malentendidos interculturales • Discutir valores culturales usando adjetivos y sustantivos precisos • Hablar sobre prácticas culturales en distintos países • Escribir un correo persuasivo de disculpa.	Condicionales segundo y tercero	Pedir disculpas Describir culturas con sustantivos y adjetivos adecuados	

Nivel: Evolution 2 (B2+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
Club 1: Ready to Work!		**6**	**4 horas**	**¡Listos para Trabajar! Club 1: Actas de Reunión** **Situación en el trabajo:** Redactar actas de reuniones es una práctica común en muchas organizaciones. Los profesionales necesitan **vocabulario y gramática adecuados** para realizar esta tarea correctamente. En este club, los estudiantes aprenderán **expresiones, vocabulario y gramática** para escribir minutas de reuniones. Este club se alinea con la unidad y proporciona habilidades adicionales, integrando diferentes destrezas (escucha, habla y escritura) para preparar a los estudiantes para interacciones reales en el trabajo. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Informar sobre lo que se dijo en una reunión **manteniendo un tono profesional**. • Redactar actas de reuniones usando **verbos de reporte y tiempos verbales apropiados**. **Desafío Colaborativo:** • Escuchar la grabación de una reunión y, en parejas, redactar un informe corto o preparar un **informe oral** de la reunión y presentarlo entre ellos o grabarlo. • Discutir los informes en grupos y analizar el **nivel de detalle** incluido. • Los RTs (profesores) deben proporcionar una **lista de verificación** para que los estudiantes puedan analizar los informes de sus compañeros. • Los RTs deben proporcionar un **formato de borrador** para redactar los informes. • No se debe usar IA en esta actividad, ya que el objetivo es **desarrollar habilidades lingüísticas clave** que permitan a los estudiantes realizar esta tarea por sí mismos. • Los RTs pueden ofrecer un **ejemplo de acta** y pedir a los estudiantes que observen el vocabulario antes de redactar su propio informe. • Se recomienda ofrecer **práctica controlada y libre** para que los estudiantes practiquen y aprendan nuevo vocabulario, limitando el tiempo de explicación del profesor (TTT) al mínimo. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Reportando información:** • Explicar, discutir, presentar, dar una actualización sobre, llamar la atención sobre, opinar, enfatizar, sugerir, favorecer, proponer, recordar.			
3	**Marketing y ventas**	**7-8**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Realizar presentaciones persuasivas en el trabajo usando vocabulario adecuado (adjetivos y expresiones) • Aplicar énfasis en la entonación para comunicarse con mayor fluidez y efectividad	Comparativos y superlativos Partes de la oración en contexto (por	Descripción con adjetivos extremos Expresiones para presentaciones persuasivas	**Proyecto:** Resolución de Problemas y Adaptación al Mercado **Tema del Proyecto:** Las reuniones efectivas de resolución de problemas son esenciales para

Nivel: Evolution 2 (B2+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• Aplicar técnicas de presentaciones de ventas para persuadir a la audiencia y ser escuchado • Usar vocabulario específico de marketing y ventas para discutir productos y estrategias • Escribir un correo electrónico para persuadir a un cliente o empresa.	ejemplo, *exposure/exposing/ exposed*)	Vocabulario de marketing y publicidad Vocabulario para describir marcas	adaptar productos a nuevos mercados y garantizar prácticas laborales éticas. **Descripción:** Los estudiantes simularán una reunión de resolución de problemas centrada en la adaptación de un producto a un nuevo mercado. Practicarán expresar opiniones, estar de acuerdo o en desacuerdo respetuosamente, sugerir soluciones y discutir consideraciones éticas. Los estudiantes podrán participar de manera efectiva en una reunión de resolución de problemas, usando el lenguaje apropiado para sugerir soluciones, estar de acuerdo o en desacuerdo respetuosamente y discutir consideraciones éticas.
4	**Problemas y soluciones**	**9-10**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Liderar reuniones de resolución de problemas usando expresiones para iniciar, mantener el foco y finalizar la reunión • Discutir cómo adaptar un producto a un nuevo mercado usando vocabulario adecuado relacionado con marketing • Estar de acuerdo o discrepar con otros en reuniones de resolución de problemas usando un rango de vocabulario y expresiones • Comprender grabaciones en las que expertos hablan sobre adaptación a nuevos mercados y cambios • Participar e intercambiar ideas en discusiones grupales sobre estrategias o eventos de recaudación de fondos.	Patrones verbales Frases preposicionales	Sugerir y estar de acuerdo con personas y soluciones Expresiones con preposiciones Expresiones para dirigir reuniones exitosamente	
Club 2: Ready to Work!				**¡Listos para Trabajar! Club 2: Adaptabilidad Cultural en la Comunicación Laboral** **Situación en el trabajo:** En el mundo globalizado de hoy, la comunicación efectiva requiere comprender y adaptarse a normas culturales diversas. Las diferencias en los estilos de comunicación pueden generar malentendidos. Por eso, es esencial reconocer y ajustar tu forma de comunicarte al interactuar con colegas o clientes de diferentes culturas. **Objetivo:** Al final de la clase, los estudiantes podrán: • Identificar diferencias culturales comunes en estilos de comunicación.			

Nivel: Evolution 2 (B2+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
		11	**4 horas**	• Reconocer posibles fuentes de malentendidos entre culturas. • Adaptar su estilo de comunicación para ser más efectivo con personas de diferentes culturas. • Usar lenguaje y expresiones culturalmente sensibles. **Role-Play:** • Los estudiantes representan interacciones, intentando adaptar su estilo de comunicación para ser más efectivos con su compañero. • Los RTs deben proporcionar ejemplos (grabaciones de reuniones entre personas de distintas culturas) para que los estudiantes noten diferentes expresiones y estilos. • Los RTs preparan prompts de conversación en parejas o grupos donde los estudiantes puedan usar las expresiones del material. **Vocabulario clave (Expresiones):** **Expresiones para adaptar la comunicación:** • "En mi cultura, solemos..." • "Entiendo que en [cultura], es común..." • "¿Preferirías que yo...?" • "Por favor, avísame si me estoy comunicando de una manera que no te resulta cómoda." • "Estoy tratando de ser consciente de las diferencias culturales." • "¿Podrías explicarme... desde tu perspectiva cultural?" **Expresiones de comunicación directa (clara y explícita):** • "Necesito..." (Expresando una necesidad claramente) • "Mi opinión es..." (Expresando una opinión directa) • "No estoy de acuerdo con..." (Expresando desacuerdo directamente) • "Recomiendo que..." (Dando una recomendación clara) • "El problema es..." (Identificando el problema explícitamente) • "Necesitamos mejorar..." (Señalando áreas de mejora directamente) • "Por favor, haz X antes del Y." (Dando instrucciones claras con fecha límite) • "No estoy seguro de entender. ¿Puedes ser más específico?" (Solicitando clarificación) • "La conclusión es..." (Resumiendo el punto clave) • "Seamos claros..." (Enfatizando claridad y evitando ambigüedad) • "Para ser sincero..." (Señalando que se será directo) • "Estoy siendo honesto contigo..." (Declarando franqueza y claridad) • "Esto es inaceptable..." (Expresando desaprobación claramente) **Expresiones de comunicación indirecta (sutil, implícita, cortés):**			

Nivel: Evolution 2 (B2+)							
#	**Unidad de Aprendizaje**	**Sems**	**Horas Sincr.**	**Competencias**	**Gramática**	**Vocabulario**	**Proyectos**
				• "Me preguntaba si sería posible..." (Haciendo una solicitud indirecta) • "Quizá podríamos considerar..." (Sugiriendo una idea indirectamente) • "¿Has pensado en...?" (Sugiriendo un enfoque alternativo) • "Podría ser útil..." (Ofreciendo consejo indirectamente) • "Algunas personas podrían sentir que..." (Expresando opinión indirectamente) • "Parece que hay algunos desafíos con..." (Identificando un problema de manera indirecta) • "Podríamos explorar otras opciones..." (Sugiriendo necesidad de cambio indirectamente)			
5	**Las reglas del trabajo**	**12- 14**	**18 horas**	**Al final de la unidad, los estudiantes pueden:** • Pronunciar correctamente las formas débiles y fuertes • Seguir las ideas principales y detalles específicos en programas sobre *whistleblowing* y ética en empresas • Participar en discusiones significativas sobre normas en el lugar de trabajo • Crear una lista de *qué hacer* y *qué no hacer* en el trabajo.	Verbos modales Formas pasadas de los verbos modales	Expresar reglas y expectativas usando vocabulario apropiado Describir prácticas poco éticas, honestidad, responsabilidad y sanciones	**Presentación de proyecto 2**

6. Metodología y enfoques en English without Borders

En English without Borders (EwB), los cursos se centran en el estudiante como protagonista de su aprendizaje, utilizando enfoques activos y participativos que fomentan la exploración, la experimentación y el descubrimiento. Se aplican metodologías como Inglés para Fines Específicos (ESP), enseñanza comunicativa, aprendizaje basado en tareas y proyectos, y estrategias de aprendizaje activo e interactivo, orientadas a desarrollar competencias lingüísticas y habilidades transferibles. Estos enfoques buscan no solo el dominio del idioma, sino también la capacidad de aplicar lo aprendido en contextos reales, promoviendo la autonomía, la colaboración y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

6.1. Enfoque Centrado en el Estudiante

Los cursos de *English without Borders* (EwB) se construyen en torno a métodos y enfoques activos, centrados en el estudiante, que crean una experiencia de aprendizaje dinámica y atractiva. Estos enfoques involucran directamente a los estudiantes en su aprendizaje, alentándolos a explorar, experimentar y descubrir. Al enfocarse en el estudiante, *English without Borders* fomenta un aprendizaje significativo, donde los estudiantes adquieren una comprensión más profunda, significativa, contextualizada y duradera gracias a sus interacciones con sus compañeros y con los materiales del curso.

A través de este enfoque, se motiva a los estudiantes a participar activamente con el contenido, construir su comprensión a través de la experiencia y aplicar lo aprendido de manera significativa. Esto también promueve habilidades socioemocionales como autoconciencia, autorregulación, empatía y resiliencia, fundamentales para la comunicación efectiva y el aprendizaje a lo largo de la vida. Finalmente, a través de la reflexión guiada y tareas colaborativas, los estudiantes desarrollan habilidades transferibles personales y profesionales, aplicables más allá del aula de idiomas.

6.2. Aprendizaje Activo

EwB anima a los docentes a aplicar diversas estrategias de aprendizaje activo, en las que los estudiantes interactúan entre sí o con el docente, explorando ideas, resolviendo problemas y aplicando lo aprendido. Estrategias recomendadas (Hattie, 2023):

- Aprendizaje invertido (flipped learning) y trabajo por estaciones
- Actividades Jigsaw
- Think-Pair-Share
- Encuestas/Clickers
- Mapas conceptuales
- Discusiones en foros o pizarras online

6.3. Enseñanza de Inglés para Fines Específicos (ESP)

Al enseñar ESP, es fundamental priorizar el desarrollo de habilidades lingüísticas que permitan a los estudiantes realizar tareas del mundo real en sus campos específicos. Según Basturkmen (2006) y Brown (2007), la instrucción efectiva de ESP debe enfatizar el uso práctico del idioma, particularmente la comunicación, la interacción y el vocabulario relevante, más que la corrección gramatical pura, asegurando que los estudiantes estén preparados para un compromiso profesional auténtico.

- Enfocarse en el lenguaje funcional para tareas específicas: Diseñar actividades alrededor de tareas reales, como dar presentaciones, redactar informes o participar en reuniones, para desarrollar aplicabilidad inmediata.
- Enfatizar vocabulario relevante para los campos de los estudiantes: Introducir y practicar terminología y expresiones que los estudiantes necesitarán para comunicarse de manera efectiva dentro de su dominio profesional.
- Mejorar habilidades de interacción y negociación: Fomentar juegos de roles, simulaciones y discusiones que reflejen interacciones reales en el lugar de trabajo o académico, promoviendo confianza y fluidez.
- Priorizar la comunicación oral y la comprensión auditiva: Utilizar audios auténticos y prácticas de expresión oral para mejorar la comprensión y la fluidez en conversaciones en tiempo real.
- Disminuir el énfasis en ejercicios gramaticales: En lugar de ello, centrarse en la fluidez y la adecuación del lenguaje dentro de contextos específicos, permitiendo a los estudiantes comunicarse con confianza incluso si su precisión gramatical aún se está desarrollando.

6.4. Enseñanza Comunicativa del Idioma (CLT)

Este enfoque se aplica de manera consistente en todos los cursos de EwB y se centra en desarrollar la capacidad del estudiante de comunicarse efectivamente en situaciones reales. Es decir, CLT enfatiza el uso auténtico del lenguaje mediante interacciones significativas, juegos de rol y tareas de resolución de problemas. Fomenta la competencia comunicativa, prioriza la fluidez sobre la precisión y promueve la comprensión cultural y la empatía.

CLT surgió como respuesta a las limitaciones de métodos anteriores, que se enfocaban excesivamente en la gramática y la traducción, limitando la interacción estudiante-estudiante y aumentando el tiempo de habla del docente. CLT reduce el tiempo de exposición del docente y aumenta la interacción y práctica de los estudiantes, haciendo el aprendizaje más centrado en el estudiante, relevante y disfrutable.

6.5. Aprendizaje Basado en Tareas (TBL)

TBL se centra en que las tareas de la vida real son la unidad principal de análisis para la instrucción del idioma. Los docentes identifican tareas auténticas que los estudiantes deben realizar en el mundo real (planificar eventos, compartir publicaciones en redes, escribir

informes, atender clientes), y a partir de ellas determinan las habilidades lingüísticas necesarias.

TBL prioriza la aplicación práctica del conocimiento en contextos auténticos, promoviendo la adquisición del idioma mediante la resolución de problemas y escenarios reales. La gramática se enseña como soporte para realizar las tareas, no como objetivo principal. Este método mejora la capacidad de los estudiantes para usar el idioma comunicativamente, fomenta el pensamiento crítico y aumenta la motivación al mostrar la relevancia inmediata y la utilidad de las habilidades lingüísticas.

6.6. Aprendizaje Basado en Proyectos (PBL)

El PBL es una metodología donde los estudiantes adquieren conocimientos y habilidades investigando y respondiendo a preguntas, problemas o desafíos complejos. PBL fomenta el aprendizaje activo, la colaboración y una comprensión más profunda del contenido, ya que los estudiantes aplican conceptos a proyectos del mundo real. Mejora el pensamiento crítico y la capacidad de resolver problemas, y fomenta la creatividad y la autonomía a medida que los estudiantes asumen la responsabilidad de su proceso de aprendizaje.

Este curso es basado en proyectos y equipos. Los proyectos se realizan en equipos. Aunque cada proyecto tiene un producto establecido, los docentes pueden diferenciar y adaptar los productos finales para satisfacer las diferentes necesidades de todos los estudiantes. Por ejemplo, si un estudiante con discapacidad trabaja mejor de manera individual, los docentes deben ajustar las directrices del proyecto para atender esta necesidad.

6.7. Aprendizaje Basado en Equipos (TBL)

El Aprendizaje Basado en Equipos es un método de enseñanza donde los estudiantes trabajan en pequeños grupos para aprender y resolver problemas juntos, fomentando la colaboración y la participación. TBL busca mejorar tanto las habilidades de trabajo en equipo como la comprensión del contenido de manera sistemática, mientras que el trabajo en grupo a veces solo sirve para compartir ideas. Los equipos son interdependientes, mientras que en el trabajo en grupo cada estudiante puede hacer una parte de la tarea sin afectar al resto del grupo.

6.8. Aprendizaje Basado en Problemas (Problem-Based Learning)

Similar al Aprendizaje Basado en Proyectos, PBL se centra en que los estudiantes resuelvan problemas complejos del mundo real. Fomenta el pensamiento crítico, la colaboración y la aplicación del conocimiento a escenarios prácticos. Desafía a los estudiantes a aplicar habilidades de pensamiento de orden superior y cultiva tanto la inteligencia intelectual como emocional, alineándose con los compromisos de EDI del curso.

6.9. Énfasis en Habilidades Transferibles

Además de la competencia lingüística, el programa enfatiza el desarrollo de habilidades transferibles aplicables en contextos académicos, profesionales y cívicos:

- Pensamiento crítico y razonamiento
- Colaboración y trabajo en equipo
- Alfabetización digital y uso responsable de la tecnología
- Gestión del tiempo y aprendizaje autónomo
- Comunicación oral y escrita en diversos formatos y audiencias

Estas habilidades se integran mediante trabajo grupal, tareas de investigación, evaluaciones basadas en proyectos y retroalimentación entre pares.

6.10. Integración del Aprendizaje Socioemocional (SEL)

El aprendizaje de un idioma es social y emocional. Los docentes deben promover habilidades socioemocionales para un clima positivo y bienestar estudiantil:

- Desarrollar autoconciencia y empatía mediante discusiones reflexivas y tareas de expresión personal.
- Fomentar autorregulación y perseverancia ante actividades desafiantes.
- Incentivar comunicación respetuosa, tolerancia y comprensión intercultural.

En pocas palabras, EwB se desarrolla a través de un enfoque centrado en el estudiante, en el que se desarrollan competencias, se aplican metodologías activas y una evaluación continua:

- **Competencias:** Para el desarrollo de competencias comunicativas y laborales, y también impactar en la motivación de los estudiantes, English without Borders incorpora ***temáticas relevantes para el contexto laboral y profesional de los estudiantes a través del libro @work de Richmond.*** Además, las clases sincrónicas comprenderán ***momentos para el desarrollo de competencias transversales*** como la comunicación asertiva, el mejoramiento de la confianza, el liderazgo, entre otras. Los clubes también serán espacios para el desarrollo de estas competencias comunicativas y transversales. Asimismo, los estudiantes desarrollarán ***dos proyectos*** que ellos puedan eventualmente mostrar en sus trabajos (p. ej. presentaciones en inglés relacionadas a su industria, simulaciones de reuniones de negocios).
- **Metodologías:** Las clases se orientarán con un enfoque comunicativo, que promueve la interacción y participación de los estudiantes, contribuyendo a su motivación. Además, se utilizarán ***metodologías activas*** como el aprendizaje basado en tareas (durante el ***desarrollo de los proyectos***), la gramática por descubrimiento y el aprendizaje

significativo (***escenarios que incorpora el libro***) que permita conectar el perfil profesional de los participantes con los propósitos del curso. El desarrollo de las clases sincrónicas permitirá el uso de la ***gamificación y la tecnología***, promoviendo un aprendizaje centrado en el estudiante.

Además, las aulas virtuales de EwB son espacios seguros donde los estudiantes se sientan cómodos al cometer errores, reconociendo que estos forman parte esencial del proceso de aprendizaje. Además, el aula se organiza de manera que promueva la comunicación abierta, el respeto mutuo y la colaboración.

- **Evaluación:** Las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa cumplen un papel clave en la permanencia y éxito de los estudiantes del programa English Without Borders. En ese sentido, se llevarán a cabo tres tipos de evaluación:
    - **Evaluación diagnóstica:** Se aplica al inicio para ubicar correctamente al participante según su nivel de inglés con la prueba ***English Score***.
    - **Evaluación formativa:** A lo largo del proceso, permite monitorear el progreso, reforzar la motivación y brindar apoyo oportuno ante dificultades. Se utilizaráb ***rúbricas, diarios de aprendizaje*** que se aplicarán en dos momentos del curso, y los ***reportes intermedio y final***.
    - **Evaluación sumativa:** En cada clase, el profesor realizará actividades que permitan a los estudiantes demostrar sus competencias. Asimismo, esta evaluación motiva a finalizar el proceso, refuerza el sentido de logro y facilita la continuidad formativa o laboral. Se realizarán ***evaluaciones al terminar unidades*** de tal manera que el estudiante también realice medición de logros.



Gráfica 1: Aprendizaje Centrado en el estudiante
Elaborado por Larissa Rico

6.11. Igualdad, Diversidad e Inclusión (EDI) y empoderamiento en English without Borders

Es importante mencionar que el objetivo de EwB no es solo mejorar el nivel de inglés, sino formar profesionales culturalmente competentes y socialmente responsables, capaces de desenvolverse en entornos laborales globales diversos.

El programa sigue la línea del **British Council** en fomentar un ambiente inclusivo, valorando todas las identidades y orígenes. EDI se integra en el aprendizaje y en la evaluación, promoviendo comunicación profesional y equitativa.
Seis áreas de diversidad destacadas:

- Edad
- Discapacidad
- Etnia o raza
- Género
- Religión o creencias
- Identidad sexual

6.11.1. Cómo se trabaja EDI en el curso

1. Clases dedicadas a EDI

- Tres clases completas enfocadas en EDI (semanas 3, 6 y 11).
- Incluyen discusiones, estudios de caso y ejercicios interactivos sobre diversidad y prácticas inclusivas en el trabajo.
- Flexibilidad en fechas según ritmo del grupo.

2. Integración de EDI en todas las clases

- **Ejemplos y escenarios diversos:** personajes, nombres, culturas y contextos variados.
- **Lenguaje inclusivo y consciente de sesgos:** los estudiantes aprenden a identificar y desafiar estereotipos.
- **Pensamiento crítico y perspectiva múltiple:** considerar cómo influyen las culturas en la comunicación y negociación.
- **Materiales accesibles:** adaptados a distintos estilos de aprendizaje y necesidades.
- **Diálogo respetuoso:** fomentar escucha activa y feedback constructivo.
- **Aprendizaje continuo:** conectar la experiencia de vida con los nuevos aprendizajes.

3. Evaluación inclusiva

- Las tareas reflejan situaciones reales de negocio donde la competencia EDI es clave.
- **Diseño equitativo:** evaluaciones adaptadas según necesidades (por ejemplo, tareas orales para estudiantes con discapacidad visual).
- **Criterios claros y justos:** se valora el lenguaje inclusivo, la consideración de perspectivas diversas y la comunicación profesional respetuosa.
- **Aplicación práctica:** redactar políticas inclusivas, participar en reuniones diversas o presentar de manera intercultural.

4. Empoderamiento del estudiante

- Desarrollar **comunicación profesional y equitativa**.
- Mejorar **habilidades interculturales** y sensibilidad cultural.
- Aprender a **identificar y desafiar sesgos** propios y ajenos.
- Fomentar sentido de **pertenencia y defensa de la inclusión** en el aula y el trabajo.

5. Rol del docente y compromiso institucional

- **Docentes como ejemplo:** modelan conducta inclusiva y facilitan un ambiente seguro.
- **Apoyo institucional:** formación docente continua, revisión de materiales y prácticas para asegurar inclusión y relevancia.

7. Evaluación en EwB

English without Borders incorpora varios tipos de evaluación que fomentan la autonomía y el aprendizaje, y que proporcionan evidencia para la toma de decisiones dentro del programa. Siguiendo nuestra política de igualdad, administramos diferentes pruebas según los distintos grupos objetivo y partes interesadas. Nuestra evaluación es inclusiva y considera no solo el perfil y la edad de los estudiantes, sino también la accesibilidad. Por esta razón, algunas de nuestras pruebas son accesibles a través de dispositivos móviles en lugar de computadoras.

En la siguiente tabla se describen los instrumentos que se utilizarán en el proceso de evaluación de EwB:

Instrumento	Descripción
Pruebas de Entrada y Salida	• Todos los estudiantes realizan pruebas al inicio y al final del curso. • Al inicio, los estudiantes se agrupan según los resultados de la prueba EnglishScore. • Al final, se repite la prueba para comparar resultados y medir el aprendizaje. • EnglishScore evalúa gramática, vocabulario, lectura y comprensión auditiva, es rápida, precisa y accesible desde el móvil. • La prueba usa tecnología adaptativa: mientras más aciertos, más difícil la prueba y mayor la puntuación. • Los resultados se dan en 24 horas y se alinean con el MCER (niveles A1-C2).

Evaluación Formativa	• Se realiza durante el curso para apoyar el aprendizaje y proporcionar retroalimentación continua.
	• Se utiliza para responder a tres preguntas:
	  ○ ¿Hacia dónde vamos?
	  ○ ¿Dónde estamos ahora?
	  ○ ¿Cómo podemos llegar allí?
	• Estrategias recomendadas:
	  ○ Tiquetes de entrada/salida (KWL, semáforo, “2 estrellas y un deseo”)
	  ○ Rutinas de pensamiento (Think, Pair, Share)
	  ○ Proyectos, presentaciones, dramatizaciones, escritos, etc.
	• Los docentes dan retroalimentación oportuna y oportunidades de aplicar lo aprendido.

Autoevaluación: Mi Diario de Aprendizaje de Inglés	• Los estudiantes crean su diario al inicio del curso.
	• El diario de aprendizaje permite:
	  ○ Autoevaluar habilidades con las declaraciones **can-do**
	  ○ Reflexionar sobre fortalezas, intereses y metas
	  ○ Planear acciones para mejorar su inglés
	• Comprende las siguientes categorías:

	○ Habilidades receptivas ○ Habilidades productivas ○ Interacción • Niveles de logro: **En camino / En progreso / Avanzado / Logrado** • Basado en **Growth Mindset**, ayuda a motivar y responsabilizar al estudiante en su aprendizaje.
Evaluación Sumativa: Informes Interinos y Finales	• Se entregan dos informes por estudiante: ○ **Interino:** identifica dificultades académicas y permite seguimiento. ○ **Final:** muestra el progreso alcanzado. • Se usan **Google Forms** para sistematizar datos y facilitar análisis. • Los informes se alinean con **Mis Planes de Aprendizaje de Inglés**. • Para cohortes **ATENEA**: • Los estudiantes entregan hasta 10 tareas, siendo 3 mínimas para cubrir el 20% de la nota. • Las calificaciones se usan para otorgar la **Constancia de Asistencia**.
Asistencia	• Los estudiantes deben cumplir un porcentaje de asistencia del 60% • Si no pueden asistir, pueden presentar excusa o ver la grabación. • Se registran hasta **10 clases/inasistencias recuperables** con grabaciones.

A continuación, se muestran ejemplos de los diferentes instrumentos de evaluación a utilizar:

Instrumentos de Evaluación Formativa: Las rúbricas son instrumentos esenciales que permiten a los estudiantes saber exactamente qué se espera de ellos en cada actividad. Orientan el aprendizaje con criterios claros (por ejemplo: fluidez, vocabulario, interacción, precisión) y aseguran una evaluación justa, transparente y coherente. Además, ayudan a los beneficiarios a autoidentificar sus fortalezas y áreas de mejora, convirtiendo la evaluación en una herramienta de crecimiento, no solo de calificación.

Rúbricas de escritura



Rúbricas de Producción Oral



Autoevaluación:

Los diarios de aprendizaje son herramientas que permiten a los estudiantes reflexionar sobre lo que han aprendido en cada clase, registrar sus avances y reconocer sus retos. Funcionan como un espacio personal para dar seguimiento al progreso, identificar metas y reforzar la autonomía, convirtiendo al estudiante en protagonista de su propio proceso

formativo. Estos diarios de aprendizaje se utilizarán en dos momentos del proceso de formación de los estudiantes.

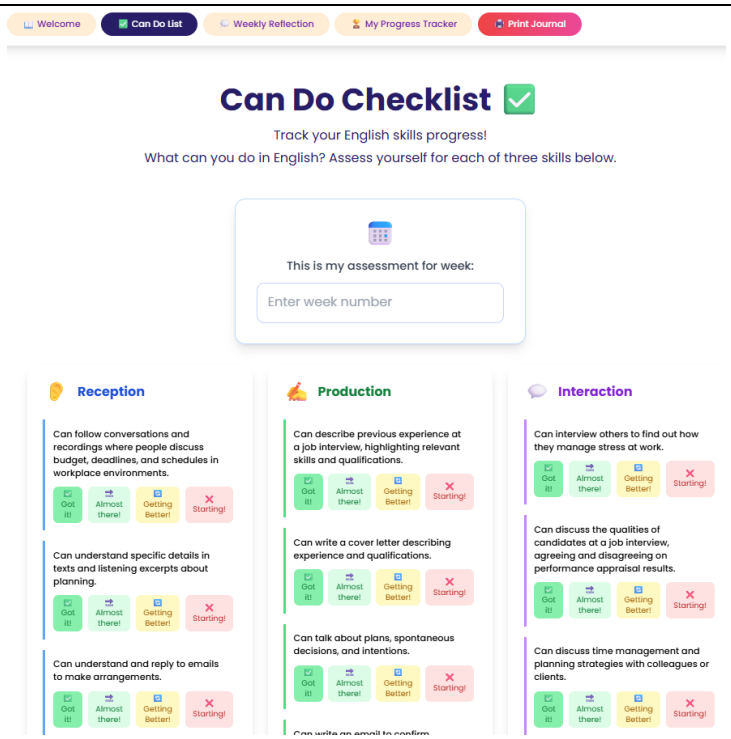
Los diarios utilizados son en línea y contienen los siguientes aspectos: Aspectos generales sobre expectativas, ideas para mejorar el aprendizaje; un segundo aspecto de “Can do statements”, una tercera parte de reflexión periódica, una cuarta parte que resume el progreso de aprendizaje de los estudiantes.

My English Learning Journal

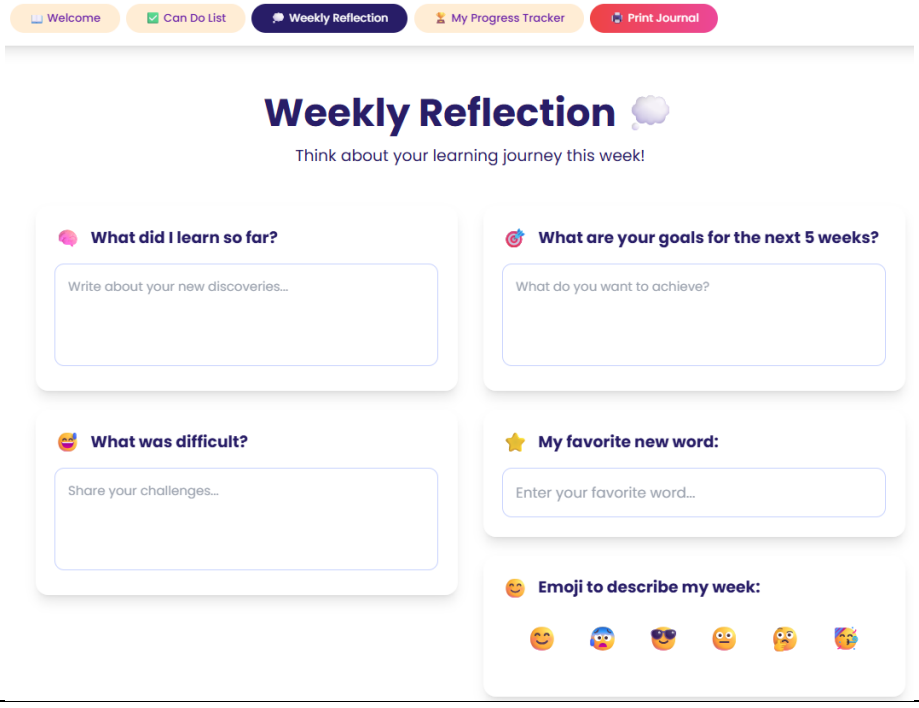
Progress 1



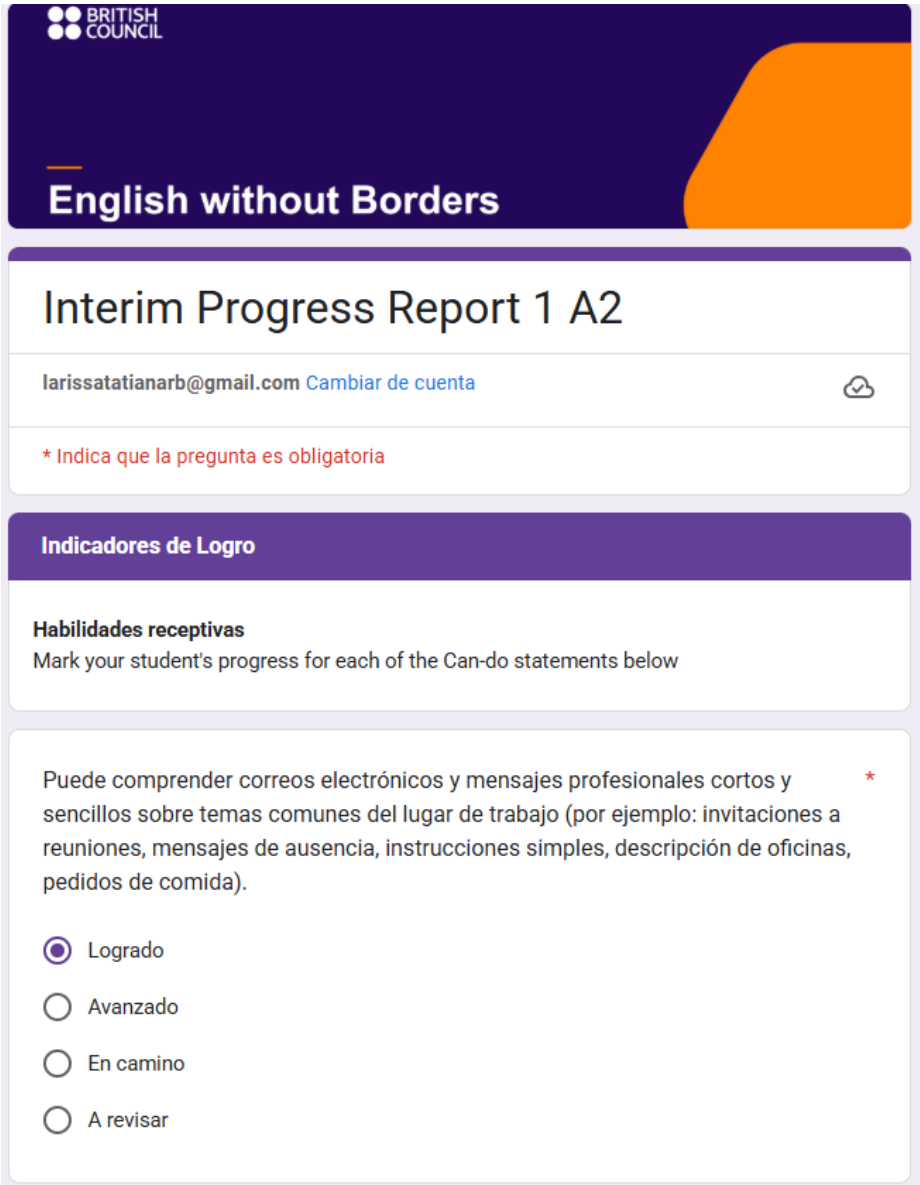
Connections 1


Welcome
Can Do List
Weekly Reflection
My Progress Tracker
Print Journal
Can Do Checklist
Track your English skills progress!
What can you do in English? Assess yourself for each of three skills below.
This is my assessment for week:
Enter week number
Reception
Can follow conversations and recordings where people discuss budget, deadlines, and schedules in workplace environments.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can understand specific details in texts and listening excerpts about planning.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can understand and reply to emails to make arrangements.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Production
Can describe previous experience at a job interview, highlighting relevant skills and qualifications.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can write a cover letter describing experience and qualifications.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can talk about plans, spontaneous decisions, and intentions.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Interaction
Can interview others to find out how they manage stress at work.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can discuss the qualities of candidates at a job interview, agreeing and disagreeing on performance appraisal results.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!
Can discuss time management and planning strategies with colleagues or clients.
Got it!
Almost there!
Getting Better!
Starting!

Evolution 2:


Welcome
Can Do List
Weekly Reflection
My Progress Tracker
Print Journal
Weekly Reflection
Think about your learning journey this week!
What did I learn so far?
Write about your new discoveries...
What are your goals for the next 5 weeks?
What do you want to achieve?
What was difficult?
Share your challenges...
My favorite new word:
Enter your favorite word...
Emoji to describe my week:

Informes interinos: Los “remote teachers” realizarán dos informes (interino y final) que permitirán tomar decisiones y mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Estos informes contienen 6 secciones: Indicadores de logro, asistencia y participación, fortaleza y oportunidades de mejora, recomendaciones y tareas prácticas.



8. Materiales Didácticos y Recursos en Línea

Para el desarrollo de EwB se utilizarán los materiales dispuestos en la Plataforma Richmond del material **@Work** así:

			Levels ATENEA
1	Progress 1	A2	A2 Work
2	Progress 2	A2	A2 Work
3	Connections 1	B1-	B1 Work
4	Connections 2	B1	B1 Work
5	Connections 3	B1	B1+ Work
6	Connections 4	B1+	B1+ Work
7	Evolution 1	B2	B2 Work
8	Evolution 2	B2+	B2 Work

Cada libro cuenta con los siguientes recursos:

- Student's Book Class Audio tracks
- Workbook Audio tracks
- Learning Links que los profesores remotos asignarán a sus estudiantes para la práctica como el diccionario, la enciclopedia, actividades de gramática y vocabulario para estudiantes, actividades para el desarrollo de habilidades.
- Flipbook que los estudiantes utilizarán en su proceso de formación.
- Teaching resources que contiene la lista de palabreas según el nivel, propuestas de role-plays, las notas del profesor y el libro de respuestas del libro de trabajo de los estudiantes.

Adicionalmente, se tiene un banco de materiales para el fortalecimiento de las competencias en clase (PPTs, guías de trabajo, guías para entrevistas, material de vocabulario, etc).

Enlace de banco de materiales: https://goo.su/VFL0ibV

Presentado por:

Bárbara De Castro.

_____

Firma
Nombre: Bárbara De Castro
Cargo: Jefe de implementación
Asociado: British Council