PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión documental.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo a la gestión de los procesos empresariales a través de la simulación y puesta en marcha del programa de gestión.
- Fase del Proyecto: Análisis, planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseño del programa de gestión documental acorde con los requerimientos instituciones y la normatividad vigente, en entidades públicas, privadas y privadas con funciones públicas de la zona de intervención del centro de comercio y servicios.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de aprendizaje:

  1) Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

  2) Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

  3) Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

  4) Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

  5) Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

  6) Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

7) Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 180 horas.

2. PRESENTACIÓN

El dominio del inglés es una competencia clave en el entorno laboral y social actual. La globalización y la expansión de mercados han hecho que la comunicación en este idioma sea indispensable para el desarrollo profesional, el acceso a oportunidades laborales y la interacción efectiva en diversos contextos. Esta guía de aprendizaje se ha diseñado con el propósito de fortalecer las habilidades lingüísticas del aprendiz, permitiéndole comprender, interpretar y utilizar el inglés de manera funcional y precisa en situaciones reales.

El objeto de estudio de esta guía se centra en la comprensión de textos en inglés tanto en forma escrita como auditiva. A partir de esta competencia general, se establecen resultados de aprendizaje que permitirán al aprendiz: reconocer vocabulario y expresiones en textos técnicos, identificar ideas principales en avisos y mensajes breves, desarrollar intercambios comunicativos en inglés y mejorar la interpretación de información especializada. Para alcanzar estos objetivos, se han formulado actividades de aprendizaje que favorecen la apropiación del conocimiento de manera significativa, vinculándolo con experiencias previas y escenarios reales del ámbito productivo y social.

La estructura de la guía se orienta hacia el desarrollo progresivo de habilidades comunicativas, para interactuar de manera práctica y contextualizada a través de estrategias didácticas activas que buscan la aplicación real del conocimiento, el desarrollo de destrezas lingüísticas, y el reconocimiento de la relevancia del idioma en su crecimiento profesional y personal fomentando el pensamiento crítico y la autonomía para el proceso de aprendizaje con el uso de herramientas disponibles en la WEB.

"*One language sets you in a corridor for life. Two languages open every door along the way.*" — Frank Smith.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

En un entorno laboral cada vez más globalizado, el dominio del idioma inglés se ha convertido en una competencia esencial. Sin embargo, la falta de comprensión de este idioma puede generar consecuencias significativas. Un claro ejemplo de ello es la pérdida de oportunidades laboral, así como la imposibilidad de acceder o mantener un cargo específico. Esta situación ocurre cuando no se puede entender documentación técnica, participar eficazmente en reuniones, o comunicarse con colegas y clientes internacionales, y aun cuando hoy contamos con diversas herramientas y recursos disponibles para aprenderlo, depender de traductores automáticos e inteligencia artificial, no es suficiente para alcanzar el perfil exigido para desempeñar dichos cargos en el mundo laboral. La barrera del idioma en ocasiones se convierte así en un obstáculo que limita el crecimiento profesional y afecta tanto al individuo como a la organización. Es apremiante reconocer este problema y tomar medidas concretas para superarlo, mediante la capacitación continua y el fortalecimiento de las habilidades lingüísticas en inglés.

- ¿Cómo puede el dominio del inglés influir en la proyección y crecimiento profesional?

Con base en esta situación, se invita al aprendiz a reflexionar sobre los siguientes interrogantes: *¿Por qué el aprendiz debe estudiar inglés?* Esta pregunta tiene la finalidad de que el aprendiz reconozca la importancia de dominar el inglés en la práctica, comprendiendo que la capacidad de entender y expresarse de forma precisa es esencial para superar los obstáculos derivados de traducciones automáticas y para garantizar una comunicación efectiva en contextos laborales y sociales.

¿Cómo puede el dominio del inglés influir en la proyección y crecimiento profesional? El aprendizaje de la sintaxis y gramática inglesa, vocabulario técnico, pronunciación y habilidades de comunicación en inglés no solo permite comprender textos especializados y desenvolverse en contextos laborales internacionales, sino que también abre puertas a oportunidades que de otro modo serían

inaccesibles. La capacidad de expresarse con claridad y precisión en este idioma se convierte en un diferenciador esencial para quienes buscan avanzar en su trayectoria profesional, acceder a mejores condiciones laborales y fortalecer su competitividad en el mercado global.

Descripción de la actividad: **Impacto del dominio del inglés en el crecimiento profesional.**

Facilitar la comprensión de la relevancia del aprendizaje del inglés en contextos laborales, de modo que el aprendiz reconozca cómo el dominio del idioma influye en la proyección profesional y en la toma de decisiones, conectándolo con los resultados de aprendizaje (lectura de textos, comprensión de avisos, comunicación de habilidades y orientaciones).

Esta actividad invita a los participantes a analizar, de forma individual y en grupo, las consecuencias de una comunicación deficiente en inglés en entornos laborales. Se utilizarán problemáticas reales, como la dependencia de traductores automáticos y la pérdida de oportunidades laborales, para que el aprendiz pueda reflexionar acerca de la importancia de adquirir competencias que permitan una comunicación precisa y efectiva.

Como mecanismo de reflexión, el instructor debe presentar la situación problemática, resaltando el uso excesivo de traductores automáticos y la falta de habilidad para comunicarse efectivamente en inglés pueden limitar el acceso a oportunidades laborales. Se plantean las preguntas:

- ¿Por qué el aprendiz debe estudiar inglés?
- ¿Cómo puede el dominio del inglés influir en la proyección y crecimiento profesional?

Los aprendices deben realizar actividades que el instructor proponga para alcanzar la finalidad de esta actividad reflexiva.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión individual mediante redacción, trabajo colaborativo, debates, etc.

Materiales de formación: Material bibliográfico o digital sobre el impacto del inglés en el ámbito laboral

Material de apoyo: Hojas, pizarrón, entregables, etc.

Duración de la actividad: Relativo.

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

Descripción de la actividad: **Identificación de Conocimientos Previos y Contextualización del tema.**

Facilitar que los aprendices conecten sus experiencias y saberes previos sobre la comunicación en inglés (por ejemplo, el uso de traductores automáticos y la interpretación de textos) con la situación problemática presentada. La actividad busca evidenciar la importancia de desarrollar habilidades en inglés para prevenir malentendidos y aprovechar oportunidades laborales.

El instructor plantea preguntas orientadoras, tales como:

- ¿Qué dificultades ha enfrentado al interpretar textos en inglés?
- ¿Cuál ha sido su experiencia con el uso de traductores automáticos?
- ¿Ha observado cómo una comunicación imprecisa puede afectar el desempeño profesional?

Estas preguntas invitan a los aprendices a reflexionar sobre sus vivencias y a identificar las brechas existentes en el manejo del idioma. Durante esta actividad, los aprendices pueden desarrollar lluvia de Ideas y socialización de experiencias. Una vez recogido el saber previo, el instructor guía a los aprendices en una breve reflexión grupal para identificar cómo este conocimiento sirve de base para comprender el nuevo contenido que se abordará en la sesión, señalando la relación entre el saber previo y la necesidad de consolidar habilidades específicas para mejorar la comunicación en inglés.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas orientadoras, socialización de experiencias, y observación participativa.

Materiales de formación: Bibliografía específica.

Material de apoyo: Pizarrón, hojas, medios digitales, etc.

Duración de la actividad: Relativo

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Descripción de la actividad para los *RAPS 1, 2 y 3*:

Reconocer vocabulario Grupos y reglas gramaticales para preguntar y dar información personal, descripción de lugares y habilidades.

- *Apropiar vocabulario a través de imágenes y gráficas, útiles para estructurar frases con sentido lógico.*

  El instructor realiza presentación de imágenes representativas (*flashcard*s físicas o digitales) de vocabulario que ayuden a contextualizar los temas que describen información de interés personal, lugares, habilidades y léxico acorde al programa de formación. Posterior a ello, los aprendices desarrollan ejercicios con el fin de adquirir mayor vocabulario en inglés.

- *Reconocer grupos y reglas gramaticales para la construcción de frases en inglés.*

  El instructor hará presentaciones enfocadas en la comprensión y el uso adecuado de los pronombres, verbos con sus respectivas conjugaciones, artículos (definido e indefinidos), adjetivos, adverbios (tiempo, lugar y modo), conectores, preposiciones, modales y estructuras gramaticales.

  Esta exposición buscará facilitar el conocimiento de estos elementos esenciales del inglés.

  Los aprendices desarrollaran actividades prácticas para promover el aprendizaje significativo.

- *Usar el vocabulario y las expresiones gramaticales correctas para describir y preguntar por información personal, lugares y habilidades y temas relacionados con el programa de formación.*

El instructor dará ejemplos de cómo construir y leer frases con sintaxis propia de la lengua inglesa.

Los aprendices desarrollan talleres que facilitan la compresión de vocabulario y expresiones gramaticales en inglés.

- *Demostrar respeto por sus compañeros de formación en el desarrollo de las diferentes actividades (Valorativa actitudinal).*

  Fomentar la escucha activa y el respeto en las interacciones al compartir información personal, habilidades y lugares en inglés.

  Promover la empatía y el trabajo colaborativo en la construcción de frases y el aprendizaje de vocabulario técnico.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking (aprender a través imágenes) y gamificación (aprendizaje por juegos), lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Cartulinas, afiches,

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Glosario de términos, Presentación personal, instructivo para llegar a un sitio determinado.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.2. Descripción de la actividad para el RAP 4:

Reconocer y analizar frases en inglés técnico (ESP) para identificar la oración temática que resume el propósito de avisos y mensajes breves.

- Guiar la identificación de vocabulario y estructuras comunes en mensajes cortos.

El instructor usará material visual relacionado con señales y avisos cortos que se encuentran en diferentes lugares y dará sugerencias para su comprensión.

Los aprendices realizan ejercicios para identificar la oración temática de mensajes y avisos relacionados ubicados áreas específicas.

- Garantizar un ambiente de respeto en el aula, donde los aprendices practiquen la escucha activa y valoren las ideas de sus compañeros con respecto a las interpretaciones que se dan de las ideas principales de los avisos y mensajes breves en inglés técnico.

Generar espacios de colaboración y el intercambio de perspectivas al analizar la estructura de mensajes breves en inglés técnico.

Cultivar la atención al detalle y el respeto por las ideas principales en la interpretación de avisos y mensajes técnicos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking, lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Afiches, flashcards y/o diapositivas.

Material de apoyo: Libros de inglés y talleres.

Evidencias de aprendizaje: Tabla de interpretación de señales.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.3. Descripción de la actividad para los RAPS 5 y 6: **Desarrollar habilidades para reconocer y comprender el vocabulario y expresiones técnicas en distintos tipos de anuncios, folletos y páginas web en inglés, así como mejorar la lectura de textos breves y sencillos, identificando la información relevante y la idea principal.**

- Reforzar vocabulario y expresiones técnicas en textos breves.

El instructor presenta ejemplos reales de términos esenciales en inglés técnico y formula ejercicios que ayuden a los estudiantes a reconocer y aplicar estas palabras en distintos contextos laborales. De igual manera, el instructor entrega anuncios, folletos, y mensajes de páginas web en inglés que contengan vocabulario técnico con el fin de que los aprendices identifiquen las palabras claves y la idea general de

los textos técnicos que abordan situaciones relacionadas con sus ámbitos de formación.

- Identificar términos clave en anuncios, folletos y páginas web en inglés técnico.

Los aprendices desarrollan actividades en los que ellos puedan dar respuesta en diferentes formatos para identificar terminología clave y frases principales del vocabulario técnico con el fin de comprender anuncios, folletos y páginas web de manera efectiva.

- Generar confianza en la lectura e interpretación de textos en inglés al facilitar espacios donde los aprendices puedan expresarse con seguridad y recibir apoyo de sus compañeros.

Proponer presentaciones grupales para fomentar el trabajo en equipo y la escucha activa en la identificación de vocabulario y expresiones técnicas en materiales escrito, invitando a la observación crítica y el respetuosa de información que ellos mismos brindaran durante la formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Talleres

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Folletos promocionales de productos.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.4. Descripción de la actividad para el RAP 7: **Desarrollar habilidades de interacción en intercambios sociales y prácticos breves, utilizando un vocabulario suficiente para realizar exposiciones o mantener conversaciones sencillas sobre temas técnicos.**

- Entender el vocabulario y expresiones para la interacción oral en contextos técnicos por medio de lecturas y diálogos que contextualicen el uso contenido técnico en las interacciones laborales o sociales.

El instructor proporcionará modelos escritos en los que los aprendices puedan practicar expresiones comunes de conversaciones de trabajo. Se pueden estudiar frases típicas utilizadas en reuniones, correos electrónicos y situaciones laborales, reforzando la aplicación en escenarios reales. Los aprendices pueden realizar simulaciones de interacciones laborales usando las expresiones aprendidas.

- Fortalecer el respeto y la empatía en los intercambios sociales y prácticos breves, asegurando una comunicación efectiva en temas técnicos. Promover la confianza y la escucha activa para facilitar exposiciones claras y conversaciones sencillas.

Desarrollar seguridad y fluidez en la expresión oral en inglés técnico.

Exhortar al respeto y la escucha activa en las interacciones con los compañeros creando un ambiente de aprendizaje libre de acoso, donde cada aprendiz se sienta seguro al expresarse sin temor a la crítica o al bullying.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Talleres

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Ofrecimiento de servicios.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **Aplicación del Inglés en Contextos Laborales y Sociales.**

Permitir que los aprendices utilicen el conocimiento adquirido en situaciones reales o simuladas, demostrando capacidad para comprender e interpretar textos en inglés, aplicar estrategias de lectura y análisis.

El instructor proporcionará textos auténticos (presentaciones personales, anuncios laborales, correos, informes técnicos) para que los aprendices realicen una

interpretación adecuada del contenido integrando el vocabulario y estructuras trabajadas previamente en escenarios prácticos, conectando su aprendizaje con el ámbito productivo y social.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje, Role-plays, análisis y síntesis

- Trabajo colaborativo: Resolución de problemas en equipos.

- Metodología experiencial: Reflexión sobre la utilidad del conocimiento adquirido en situaciones reales.

Materiales de formación: Bibliografía especializada.

Material de apoyo: Material físico o digital de textos auténticos.

Evidencias de aprendizaje: Presentación oral o escrita sobre los resultados de la actividad

Instrumentos de evaluación: Rúbricas, tests, autoevaluaciones, etc.

Contenidos a desarrollar en la clase: Aplicación del vocabulario técnico y estructuras gramaticales en contextos laborales.

- Estrategias de lectura y análisis de textos en inglés.
- Prácticas de comunicación oral en entornos profesionales.
- Reflexión sobre el impacto del aprendizaje en el desarrollo profesional.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación y ejecución			Glossary of terms related to the training programme. Introduction about me		

			(physical appereance, abilities and living location). A guide on how to get to a determined place. Table of interpreting signals Brochures of services. Offering a service		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Brieger, N., & Comfort, J. (2010). *English for Human Resources.* Cambridge University Press.

DK. (2024). *English for Everyone 1: Beginner Level*. DK Publishing.

DK. (2024). *English for Everyone: Busines*. DK Publishing.

Evans, V., & Dooley, J. (2004). *Blockbuster 1: Student's Book*. Express Publishing.

Oxenden, C., & Latham-Koenig, C. (2005). *New English File 1: American Edition*. Oxford University Press.

Pickett, J. (2015). *English for Human Resources: A Practical Guide for HR Professionals.* Oxford University Press.

Richards, J. C. (2021). *Interchange Intro (5th ed.).* Cambridge University Press.

Robinson, D. (2018). *Business English for HR Managers*. Pearson Education.

Santander Open Academy. (2025). *Gamificación en el aula*. https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/gamificacion-en-el-aula.html

Santander Open Academy. (2025). *Visual thinking*. https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/visual-thinking.html

Soars, J., & Soars, L. (2019). *New Headway Beginner: American Edition*. Oxford University Press

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					