PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del programa de formación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Código del programa de formación: 123101

Nombre del proyecto: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO

Actividad de Proyecto: AP4-RECONOCER LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA TRIBUTARIA

Resultados de aprendizaje alcanzar: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

Duración de la Guía: 68 horas (48 directas a formación – 20 trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, conel apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Porconsiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha convertido en una herramienta indispensable, al ser uno de los idiomas más hablados y utilizados en el mundo. Dominarlo no solo es la clave para alcanzar metas educativas, personales y profesionales, sino que también facilita la comunicación con personas de diferentes culturas, ampliando horizontes en lo laboral y lo social. Por esta razón, resulta fundamental implementar actividades que permitan a los aprendices desarrollar y fortalecer sus habilidades básicas de comunicación oral y escrita en esta lengua extranjera, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas (MCERL)

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En esta guía de aprendizaje nos centraremos en el vocabulario fundamental del área de contabilidad con el propósito de fortalecer la competencia comunicativa en inglés como una herramienta clave para el desempeño laboral del Técnico en Contabilidad. El inglés no es solo una materia más: es una herramienta profesional esencial para los técnicos en contabilidad.
Les permite comprender documentos internacionales, usar herramientas tecnológicas, comunicarse eficazmente y acceder a mejores oportunidades laborales en un mundo cada vez más globalizado.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Fortalecer la competencia comunicativa en inglés mediante el uso de vocabulario básico y expresiones de contabilidad para mejorar el desempeño laboral.

4 PLAN DE TRABAJO

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHADE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	
1	Evidencia: 1. Talleres propios del área de formación 2. Presentación oral	X	X	ABRIL

Taller de Inglés – Oficina

Tema: There is / There are – This is / These are



1. **Vocabulario: Objetos de oficina**

Relacionar al frente de cada palabra su significado en inglés.

- ✓ Desk
- ✓ Chair
- ✓ Computer
- ✓ Laptop
- ✓ Printer
- ✓ Calculator
- ✓ Telephone
- ✓ Whiteboard
- ✓ Pen
- ✓ Pencil
- ✓ Notebook
- ✓ Folder
- ✓ File
- ✓ Document
- ✓ Invoice
- ✓ Receipt
- ✓ Credit note
- ✓ Debit note
- ✓ Tax return
- ✓ Bank statement
- ✓ Deposit slip

- ✓ Payroll
- ✓ Financial report
- ✓ Calendar
- ✓ Wastebasket
- ✓ Bookshelf
- ✓ Stapler
- ✓ Paper clip
- ✓ Highlighter
- ✓ Backpack

Desarrollar esta sopa de letras y pegar la evidencia debajo del link:
https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-office-items_5.html

2. Gramática: Recordatorio

• There is = hay (singular) → There is a calculator on the desk.
• There are = hay (plural) → There are three chairs in the office.
• Negativo: There isn't… / There aren't…
• Interrogativo: Is there…? / Are there…?
• This is (singular cercano) → This is a receipt.
• These are (plural cercano) → These are invoices.

3. Taller

Ejercicio 1 – Vocabulario y afirmaciones

Escribe 6 oraciones afirmativas con there is y there are usando el vocabulario.
Ejemplo: There is a laptop on the desk.

Ejercicio 2 – Negaciones

There is a printer in the office.

There are three calculators on the table.

There is a payroll on the desk.

There are some folders in the drawer.

There is a bank statement on the computer.

There are invoices on the whiteboard.

Ejercicio 3 – Preguntas e interacción

Crea preguntas con Is there…? y Are there…? y respóndelas.
Ejemplo:
Is there a calculator on the desk? → Yes, there is.
Are there folders in the drawer? → No, there aren't.

Ejercicio 4 – This is / These are

_____ a tax return.

_____ receipts.

_____ a deposit slip.

_____ financial reports.

_____ an invoice.

_____ calculators.

Ejercicio 5 – Escritura guiada

Redacta un pequeño párrafo (6 oraciones) describiendo tu oficina usando there is / there are / this is / these are.
Ejemplo: There is a computer on my desk. These are my invoices.

Ejercicio 6 – Producción final (Video)

En grupos, graben un video de 1-2 minutos mostrando objetos de oficina y usen la gramática aprendida.

Mini guion guía:

1. Hello, this is our office.
2. There is a desk and there are two chairs.
3. This is a computer and these are documents.
4. There is a printer, but there isn’t a calculator.
5. Are there invoices? Yes, there are.
6. Thank you, this is our financial office.

Accounting – Subject + Verb + Complement

Objective: Practice Subject + Verb + Complement using accounting vocabulary.

Exercise 1: Make sentences
Write sentences using Subject + Verb + Complement with the following accounting words:

Invoice _____
Receipt _____
Balance sheet _____
Profit _____
Tax _____
Budget _____

Exercise 2: Identify the verbs
Read the sentences and underline the verb:

1. The accountant prepares the balance sheet.
2. The company pays taxes every year.
3. The assistant records the invoice in the system.
4. The auditor checks the financial statements.
5. The manager approves the budget.

Exercise 3: Correct the order
Put the words in the correct order to make a sentence:

1. records / assistant / the / invoice
2. pays / company / the / tax
3. the / prepares / accountant / report / financial
4. the / checks / auditor / statements
5. approves / budget / manager / the

Exercise 4: Subject, Verb or Complement?
Write if the following words are a Subject (S), Verb (V), or Complement (C):

Accountant _____
Reviews _____
Balance sheet _____
Company _____
Pays _____
Profit _____
Audit _____
Approves _____
Expenses _____
Manager _____
Accurate _____
Reliable _____
Financial _____
Annual _____
Taxable _____

Exercise 5 – This is / These are + Pronouns (Accounting)

👉 Look at the words and make two sentences:
1. Use This is / These are.
2. Replace the noun with the correct pronoun (it / they).

Example:
- This is an invoice. It is important.
- These are receipts. They are necessary.

1. ___ a balance sheet. (clear)
2. ___ an invoice. (important)
3. ___ receipts. (necessary)
4. ___ a profit. (high)
5. ___ taxes. (compulsory)
6. ___ a budget. (useful)
7. ___ accounts. (organized)
8. ___ financial statements. (complete)

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTION DOCUMENTAL.
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto**: FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto**: ejecución
  Actividad de Proyecto 9. APRENDER LOS FUNDAMENTO BÁSICOS DE ESCRITURA. PRONUNCIACIÓN Y ESCUCHA DEL INGLÉS
- **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:**

1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.***
2. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
3. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
4. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
5. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
6. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

Duración de la Guía: 270 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, conel apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Porconsiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha vuelto indispensable, siendo uno de los idiomas más hablados en el mundo para cualquier aspiración educativa, personal y profesional. Este nos permite establecer una comunicación con otras personas y no solo nos abre las puertas al mercado laboral, sino que también a lo cultural.

Es por ello, que es de suma importancia implementar actividades para que los aprendices desarrollen y fortalezcan sus habilidades básicas para comunicarse de forma oral y escrita en la lengua extranjera establecidas por el MCERL Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los temas tratados en esta guía de aprendizaje los dedicaremos al estudio de los números y las fechas en inglés. El estudio de los números en inglés nos permite calcular, ordenar, contar y conocer un lenguaje que es muy importante para la vida cotidiana. Por su parte, Saber cómo escribir las fechas en inglés es relevante: utilizamos las fechas en inglés para diferentes trámites, en documentos, cuando te piden tu fecha de nacimiento, además en contextos profesionales bien sea en comunicaciones con clientes u otro tipo de tareas. Además de trabajar en la pronunciación, adquisición de vocabulario y fluidez, esto con el fin de expresarnos oralmente en situaciones sencillas y habituales, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es de gran revelancia identificar los elementos que conforman una oración sencilla, sujeto, verbo y complemento.Cuando logramos identificarlos y nos apropiamos de su uso, la comunicación se vuelve mas clara y fluida.

VOCABULARIO Y ACTIVIDADES DEL TÉCNICO

Esta sesión te permitirá trabajar y reforzar vocabulario y expresiones propias del área de formación.

AUDIO ZONE AND READING ZONE

Durante estas sesiones podrás trabajar en tu listening , adquirir vocabulario ,mejorar tu pronunciación , tus habilidades de comprensión lectora y de escritura.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices pondrán en práctica el vocabulario y elementos de aprendizaje vistos a través de las diferentes actividades propuestas por el instructor aplicándolas en diferentes actividades donde puedan reforzar su speaking.

Evidencia: Desarrollo de las actividades propuestas por el instructor por medio del material de apoyo y trabajo en clase.

Ambiente requerido:

Materiales: ambiente de aprendizaje, material de apoyo para las actividades, libreta de apuntes, Papel, Lapiceros.

Plan de Trabajo:

El siguiente plan de trabajo se aplicará a todos los aprendices asociados al programa de formación. La terminación de todas las actividades por parte de los aprendices se evidenciará en la evaluación de los resultados de Aprendizaje

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	
1	Evidencia: 1. Dictado números 2. Trueque	X	X	MAYO

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: pregunta - respuesta Cuestionarios- talleres **De Producto:** Actividad en forma física (subida al LMS) Guías – Manual de instrucciones **De desempeño:** Socialización de la evidencia Presentaciones orales	Brinda de manera oral y escrita información de si mismo y de su entorno. Plantea y responde preguntas relacionadas con temas propuestos en formación. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Escribe o brinda información acerca de sí mismo, su profesión y su entorno.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://oxfordlanguageclub.com/page/blog/saying-large-numbers-in-english
https://agendaweb.org/vocabulary/numbers-big-exercises.html
https://ielts.idp.com/prepare/article-how-to-write-the-date-correctly

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	**DULIT ZUÑIGA**	**INSTRUCTOR**	**BILINGUISMO**	**2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTION DOCUMENTAL.
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto**: FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE GESTION DOCUMENTAL EN EL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
- **Fase del Proyecto**: ejecución
  Actividad de Proyecto 9. APRENDER LOS FUNDAMENTO BÁSICOS DE ESCRITURA. PRONUNCIACIÓN Y ESCUCHA DEL INGLÉS
- **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:**

1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.***
2. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
3. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
4. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
5. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
6. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

Duración de la Guía: 270 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, conel apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Porconsiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha vuelto indispensable, siendo uno de los idiomas más hablados en el mundo para cualquier aspiración educativa, personal y profesional. Este nos permite establecer una comunicación con otras personas y no solo nos abre las puertas al mercado laboral, sino que también a lo cultural.

Es por ello, que es de suma importancia implementar actividades para que los aprendices desarrollen y fortalezcan sus habilidades básicas para comunicarse de forma oral y escrita en la lengua extranjera establecidas por el MCERL Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los temas tratados en esta guía de aprendizaje los dedicaremos al estudio de los números y las fechas en inglés. El estudio de los números en inglés nos permite calcular, ordenar, contar y conocer un lenguaje que es muy importante para la vida cotidiana. Por su parte, Saber cómo escribir las fechas en inglés es relevante: utilizamos las fechas en inglés para diferentes trámites, en documentos, cuando te piden tu fecha de nacimiento, además en contextos profesionales bien sea en comunicaciones con clientes u otro tipo de tareas. Además de trabajar en la pronunciación, adquisición de vocabulario y fluidez, esto con el fin de expresarnos oralmente en situaciones sencillas y habituales, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es de gran revelancia identificar los elementos que conforman una oración sencilla, sujeto, verbo y complemento.Cuando logramos identificarlos y nos apropiamos de su uso, la comunicación se vuelve mas clara y fluida.

VOCABULARIO Y ACTIVIDADES DEL TÉCNICO

Esta sesión te permitirá trabajar y reforzar vocabulario y expresiones propias del área de formación.

AUDIO ZONE AND READING ZONE

Durante estas sesiones podrás trabajar en tu listening , adquirir vocabulario ,mejorar tu pronunciación , tus habilidades de comprensión lectora y de escritura.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices pondrán en práctica el vocabulario y elementos de aprendizaje vistos a través de las diferentes actividades propuestas por el instructor aplicándolas en diferentes actividades donde puedan reforzar su speaking.

Evidencia: Desarrollo de las actividades propuestas por el instructor por medio del material de apoyo y trabajo en clase.

Ambiente requerido:

Materiales: ambiente de aprendizaje, material de apoyo para las actividades, libreta de apuntes, Papel, Lapiceros.

Plan de Trabajo:

El siguiente plan de trabajo se aplicará a todos los aprendices asociados al programa de formación. La terminación de todas las actividades por parte de los aprendices se evidenciará en la evaluación de los resultados de Aprendizaje

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	
1	Evidencia: 1. Dictado números 2. Trueque	X	X	MAYO

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: pregunta - respuesta Cuestionarios- talleres **De Producto:** Actividad en forma física (subida al LMS) Guías – Manual de instrucciones **De desempeño:** Socialización de la evidencia Presentaciones orales	Brinda de manera oral y escrita información de si mismo y de su entorno. Plantea y responde preguntas relacionadas con temas propuestos en formación. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Escribe o brinda información acerca de sí mismo, su profesión y su entorno.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://oxfordlanguageclub.com/page/blog/saying-large-numbers-in-english
https://agendaweb.org/vocabulary/numbers-big-exercises.html
https://ielts.idp.com/prepare/article-how-to-write-the-date-correctly

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	**DULIT ZUÑIGA**	**INSTRUCTOR**	**BILINGUISMO**	**2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES DEL SUR OCCIDENTE COLOMBIANO
- **Fase del Proyecto**: ejecución
- **Actividad de Proyecto**
  ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE
  Competencia: 240201502 - **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales**
  Resultados de aprendizaje alcanzar:
  Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
  Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
  Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, con el apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Por consiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

SESION 1

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

   En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha vuelto indispensable, siendo uno de los idiomas más hablados en el mundo para cualquier aspiración educativa, personal y profesional. Este nos permite establecer una comunicación con otras personas y no solo nos abre las puertas al mercado laboral, sino que también a lo cultural.
   Es por ello, que es de suma importancia implementar actividades para que los aprendices desarrollen y fortalezcan sus habilidades básicas para comunicarse de forma oral y escrita en la lengua extranjera establecidas por el MCERL Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los temas tratados en esta guía de aprendizaje se dedicarán al estudio de los tiempos verbales y de la gramática básica del inglés, fundamentales para comunicarse de manera clara y efectiva en contextos administrativos. Comprender el uso del presente, pasado y futuro, así como estructuras esenciales como pronombres, adjetivos, preposiciones y conectores, permitirá al aprendiz desarrollar una comunicación más precisa en la elaboración de documentos, atención al cliente, manejo de información y demás tareas propias del ámbito administrativo. Dominar estos elementos gramaticales constituye la base para avanzar en el manejo del idioma y aplicarlo adecuadamente en situaciones reales de su entorno laboral.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este apartado, el aprendiz desarrollará una serie de actividades diseñadas para fortalecer la comprensión y el uso adecuado de los tiempos verbales y de la gramática básica del inglés en contextos administrativos. Las actividades permitirán reconocer, aplicar y diferenciar estructuras gramaticales en situaciones reales del entorno laboral, tales como redacción de correos, elaboración de informes, descripción de funciones y atención al cliente.

A través de ejercicios individuales y colaborativos, los aprendices pondrán en práctica los conocimientos adquiridos mediante diálogos, escritos cortos, análisis de situaciones y actividades comunicativas, promoviendo el pensamiento crítico, la precisión lingüística y la confianza en el uso del idioma inglés dentro de las tareas propias del asistente administrativo.

Actividad 1. Infografía sobre tiempos verbales
El aprendiz elaborará una infografía que sintetice los principales tiempos verbales estudiados (presente simple, presente continuo, pasado simple, futuro con *will* y *going to*), sus usos y ejemplos prácticos relacionados con tareas administrativas, demostrando comprensión visual y gramatical del tema.

Actividad 2. Exposición oral sobre funciones administrativas
El aprendiz realizará una exposición breve en inglés donde describirá las funciones de un asistente administrativo utilizando diferentes tiempos verbales (rutinas en presente simple, actividades en progreso en presente continuo, experiencias pasadas en pasado simple). Se evaluará pronunciación, claridad y uso adecuado de las estructuras.

Actividad 3. Análisis de caso: comunicación en la oficina
El aprendiz analizará un caso real o simulado sobre una situación administrativa (como coordinación de reuniones, manejo de correspondencia o atención a un cliente interno) e identificará qué tiempos verbales y expresiones en inglés se usarían para describir la situación. Justificará su elección con base en los conceptos estudiados.

Actividad 4. Redacción de un correo profesional
El aprendiz elaborará un correo electrónico en inglés, siguiendo normas básicas de redacción administrativa. Deberá emplear estructuras claras y adecuadas: presente simple para dar información general, presente continuo para tareas que están en proceso y futuro simple para compromisos o acciones posteriores.

Actividad 5. Role play: situación administrativa
En parejas o grupos, los aprendices representarán un diálogo simulado en inglés sobre una situación típica de oficina (agendar citas, solicitar documentos, brindar información, atender una queja interna). Deberán aplicar vocabulario administrativo y seleccionar correctamente los tiempos verbales según el contexto.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices pondrán en práctica el vocabulario y elementos de aprendizaje vistos a través de las diferentes actividades propuestas por el instructor aplicándolas en diferentes actividades donde los aprendices puedan reforzar sus habilidades comunicativas en inglés.

Evidencia: Desarrollo de las actividades propuestas por el instructor por medio del material de apoyo y trabajo en clase.

Ambiente requerido:

Materiales: ambiente de aprendizaje, material de apoyo para las actividades, libreta de apuntes, Papel, Lapiceros.

Plan de Trabajo:

El siguiente plan de trabajo se aplicará a todos los aprendices asociados al programa de formación. La terminación de todas las actividades por parte de los aprendices se evidenciará en la evaluación de los resultados de Aprendizaje

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	
1	1. Infografia 2. Flash cards 3. Role play	X	X	NOV-DIC

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

De Conocimiento: pregunta - respuesta Cuestionarios- talleres **De Producto:** Actividad en forma física (subida al LMS) Guías – Manual de instrucciones **De desempeño:** Socialización de la evidencia Presentaciones orales	Brinda de manera oral y escrita información de si mismo y de su entorno. Plantea y responde preguntas relacionadas con temas propuestos en formación. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Escribe o brinda información acerca de sí mismo, su profesión y su entorno. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo

	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Kotler, P., Armstrong, G. (2017). ***Fundamentos de marketing***. Pearson Educación.
- ✓ Stanton, W., Etzel, M., & Walker, B. (2007). ***Fundamentos de marketing***. McGraw-Hill.
- ✓ Lamb, C., Hair, J., & McDaniel, C. (2018). ***Marketing***. Cengage Learning.
- ✓ Santesmases, M. (2012). ***Marketing: Conceptos y estrategias***. Ediciones Pirámide

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor	**DULIT ZUÑIGA**	**INSTRUCTOR**	**BILINGUISMO**	**Noviembre 2025**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: COCINA.
- **Código del Programa de Formación:** 635503
- **Nombre del Proyecto** APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COCINA EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS.
- **Fase del Proyecto**: ejecución
- **Actividad de Proyecto**
  Implementar el plan de mejoramiento en el área de
  talento humano, administrativa, financiera, servicio al cliente, informacion, negocios teniendo en cuenta las condiciones medioambientales y de
  Competencia: 240201502 - **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales**

Resultados de aprendizaje alcanzar:

1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

Duración de la Guía: 192 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, con el apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Por consiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

SESION 1

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

   En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha vuelto indispensable, siendo uno de los idiomas más hablados en el mundo para cualquier aspiración educativa, personal y profesional. Este nos permite establecer una comunicación con otras personas y no solo nos abre las puertas al mercado laboral, sino que también a lo cultural.

   Es por ello, que es de suma importancia implementar actividades para que los aprendices desarrollen y fortalezcan sus habilidades básicas para comunicarse de forma oral y escrita en la lengua extranjera establecidas por el MCERL Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los temas tratados en esta guía de aprendizaje estarán dedicados al estudio de los tiempos verbales en inglés, y vocabulario básico y para describir hábitos, rutinas, instrucciones y hechos generales dentro del entorno culinario. Comprender y aplicar correctamente el presente simple permitirá al aprendiz comunicar acciones básicas relacionadas con recetas, técnicas de cocina, manejo de ingredientes y operaciones propias de la cocina. Dominar este tiempo verbal constituye una base esencial para avanzar en el aprendizaje del idioma y utilizarlo de manera práctica en contextos gastronómicos reales

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este apartado, el aprendiz desarrollará una serie de actividades diseñadas para fortalecer la comprensión y el uso adecuado del presente simple en contextos propios de la cocina. Las actividades permitirán describir rutinas de trabajo, identificar procesos básicos de preparación, expresar hábitos culinarios y relacionar el vocabulario aprendido con situaciones reales del entorno gastronómico.

A través de ejercicios individuales y colaborativos, los aprendices pondrán en práctica los conocimientos adquiridos mediante descripciones, instrucciones cortas, diálogos y actividades prácticas relacionadas con recetas y procedimientos de cocina. Estas tareas promoverán la comunicación efectiva, el pensamiento crítico y la confianza en el uso del inglés dentro de las labores propias del técnico en cocina.

Actividad 1. Presentación personal en inglés

El aprendiz elaborará una breve presentación personal en inglés, en formato visual (infografía o diapositiva), incluyendo información básica como nombre, edad, gustos culinarios y experiencia en cocina. Deberá demostrar comprensión de estructuras simples y vocabulario fundamental para presentarse adecuadamente.

Actividad 2. Elaboración de flashcards de alimentos

El aprendiz diseñará un conjunto de flashcards en inglés con vocabulario relacionado con alimentos (vegetales, frutas, carnes, productos lácteos, granos, etc.). Cada tarjeta deberá incluir la palabra en inglés, su imagen y, de ser posible, una oración de ejemplo en presente simple.

Actividad 3. Uso de *this* y *these* para hablar de utensilios de cocina

El aprendiz realizará una actividad práctica donde describirá diferentes utensilios de cocina empleando correctamente *this* y *these* (por ejemplo: *This is a knife*, *These are bowls*). La actividad incluirá imágenes o utensilios reales para favorecer la contextualización.

Actividad 4. Identificación de ingredientes para una receta

El aprendiz elaborará una lista en inglés con los ingredientes necesarios para preparar una receta sencilla (ensalada, sandwich, batido, etc.). Esta lista deberá incluir cantidades básicas y vocabulario culinario conocido, demostrando comprensión y correcta identificación de alimentos.

Actividad 5. Presentación de una receta en inglés

El aprendiz presentará en inglés una receta corta, explicando sus pasos en presente simple y apoyándose en imágenes o demostraciones. Deberá describir el proceso, los ingredientes y las acciones principales de manera clara y coherente.

Actividad 6. Exposición sobre los platos típicos de las regiones de Colombia

El aprendiz realizará una exposición breve en inglés sobre un plato típico de una región de Colombia, explicando sus ingredientes, preparación básica y región de origen. La actividad busca integrar vocabulario gastronómico y fortalecer la expresión oral en un contexto cultural

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices pondrán en práctica el vocabulario y elementos de aprendizaje vistos a través de las diferentes actividades propuestas por el instructor aplicándolas en diferentes actividades donde los aprendices puedan reforzar sus habilidades comunicativas en inglés.

Evidencia: Desarrollo de las actividades propuestas por el instructor por medio del material de apoyo y trabajo en clase.

Ambiente requerido:

Materiales: ambiente de aprendizaje, material de apoyo para las actividades, libreta de apuntes, Papel, Lapiceros.

Plan de Trabajo:

El siguiente plan de trabajo se aplicará a todos los aprendices asociados al programa de formación. La terminación de todas las actividades por parte de los aprendices se evidenciará en la evaluación de los resultados de Aprendizaje

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	

1	Evidencia: 1. Giving personal information 2. **Elaboración de flashcards de alimentos** 3. **Uso de** *this* **y** *these* **para hablar de utensilios de cocina** 4. **Identificación de ingredientes para una receta** 5. **Presentación de una receta en inglés** 6. **Exposición sobre los platos típicos de las regiones de Colombia**	X	X	novie mbre

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: pregunta - respuesta Cuestionarios- talleres **De Producto:** Actividad en forma física (subida al LMS) Guías – Manual de instrucciones **De desempeño:** Socialización de la evidencia Presentaciones orales	Brinda de manera oral y escrita información de si mismo y de su entorno. Plantea y responde preguntas relacionadas con temas propuestos en formación. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Escribe o brinda información acerca de sí mismo, su profesión y su entorno. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo

	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ **Escoffier, A. (2011). *Le Guide Culinaire*. Flammarion.**
  Obra clásica de referencia en técnicas, métodos y preparaciones fundamentales de la cocina profesional.
- ✓ **Labensky, S., Hause, A., & Martel, P. (2014). *On Cooking: A Textbook of Culinary Fundamentals* (5th ed.). Pearson.**
  Manual ampliamente utilizado para la formación técnica en cocina, con enfoque en fundamentos culinarios, técnicas y vocabulario gastronómico.
- ✓ **The Culinary Institute of America – CIA. (2015). *The Professional Chef* (9th ed.). Wiley.**
  Referente mundial en educación culinaria; contiene procedimientos, técnicas, métodos de cocción y estándares de cocina profesional.
- ✓ **Bocuse, P. (2018). *Paul Bocuse: The Complete Recipes*. Flammarion.**
  Compilación de recetas y técnicas del maestro de la cocina francesa moderna, útil como referencia para métodos clásicos y preparación de menús.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	**DULIT ZUÑIGA**	**INSTRUCTOR**	**BILINGUISMO**	**NOVIEMBRE 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación: 112005**
- **Nombre del Proyecto**: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO EN EL SECTOR DEFENSA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÁCTICAS INNOVADORAS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL
- **Fase del Proyecto**: análisis
- **Actividad de** DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO ORIENTADO AL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN ESPACIOS DE TRABAJO SEGUROS, INTEGRANDO CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD CONSIDERANDO POLITICAS Y PRINCIPIOS

  Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:**

  49738 - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

  Duración de la Guía: 27 horas (20 directas a formación – 7 trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje tiene como finalidad el fortalecimiento de conocimientos adquiridos y la continua construcción de nuevos saberes del inglés como L2. Esta guía se constituye como un recurso importante para su formación, el cual permitirá a través del uso de diferentes actividades de aprendizaje progresar en el desarrollo de la competencia propuesta. El objetivo es incorporar de manera significativa esta competencia con su programa de formación con el propósito de mejorar las habilidades comunicativas en la lengua extranjera en diferentes contextos. Del mismo modo, con el apoyo del instructor y por medio del trabajo individual o en grupo, usted logrará, abarcar vocabulario nuevo y específico de su área en formación con un grado de complejidad, del mismo modo, también otro de uso cotidiano; esto partiendo de estructuras gramaticales claves. Por consiguiente, como todo proceso de aprendizaje se sugiere apoyarse en diferentes técnicas y métodos de estudio, además de comprometerse con el proceso con la dedicación, disciplina y responsabilidad que este requiere.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

SESION 1

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

En la sociedad actual el aprendizaje del idioma inglés se ha vuelto indispensable, siendo uno de los idiomas más hablados en el mundo para cualquier aspiración educativa, personal y profesional. Este nos permite establecer una comunicación con otras personas y no solo nos abre las puertas al mercado laboral, sino que también a lo cultural.
Es por ello, que es de suma importancia implementar actividades para que los aprendices desarrollen y fortalezcan sus habilidades básicas para comunicarse de forma oral y escrita en la lengua extranjera establecidas por el MCERL Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los temas tratados en esta guía de aprendizaje los dedicaremos al estudio de vocabulario básico y elementos que nos lleven a lograr una comunicación sencilla donde el aprendiz sea capaz de dar información propia y de otras personas, además de trabajar en la pronunciación, adquisición de vocabulario y fluidez, esto con el fin de expresarnos oralmente en situaciones sencillas y habituales, utilizando procedimientos verbales y no verbales y adoptando una actitud respetuosa y de cooperación.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Dar información personal y de familiares, compañeros de estudio o trabajo con vocabulario y expresiones de uso frecuente.

PLACEMENT TEST (CHECKLIST)
Esta actividad permitirá medir las habilidades lingüísticas en inglés de los aprendices esto con el fin de elaborar las estrategias de aprendizaje para lograr el objetivo que es desarrollo de las habilidades comunicativas en inglés.

INTRODUCE YOUR SELF
Durante esta sesión usted recibirá los elementos para fortalecer los conocimientos previos mediante los cuales usted logrará brindar información propia.

HELPFULL EXPRESSIONS
En esta sección usted encontrará frases útiles de uso en el ambiente de aprendizaje.

BASIC VOCABULARY
Esta actividad permitirá recordar y fortalecer el vocabulario básico, necesario para establecer una dialogos sencilla.

INTRODUCE OTHER PEOPLE
Durante esta sesión usted recibirá los elementos para fortalecer los conocimientos previos mediante los cuales usted logrará brindar información de un tercero.

AUDIO ZONE
Esta sesión te permitirá adquirir vocabulario y mejorar tu pronunciación

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices pondrán en práctica el vocabulario y elementos de aprendizaje vistos a través de las diferentes actividades propuestas por el instructor aplicándolas en diferentes actividades donde los aprendices puedan reforzar su speaking.

Evidencia: Desarrollo de las actividades propuestas por el instructor por medio del material de apoyo y trabajo en clase.

Ambiente requerido:

Materiales: ambiente de aprendizaje, material de apoyo para las actividades, libreta de apuntes, Papel, Lapiceros.

Plan de Trabajo:

El siguiente plan de trabajo se aplicará a todos los aprendices asociados al programa de formación. La terminación de todas las actividades por parte de los aprendices se evidenciará en la evaluación de los resultados de Aprendizaje

No.	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
		FÍSICO	DIGITAL	
1	Evidencia: 1. Self introduction 2. Talleres propios del área de formación	X	X	NOV

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: pregunta - respuesta Cuestionarios- talleres **De Producto:** Actividad en forma física (subida al LMS) Guías – Manual de instrucciones **De desempeño:** Socialización de la evidencia Presentaciones orales	Brinda de manera oral y escrita información de si mismo y de su entorno. Plantea y responde preguntas relacionadas con temas propuestos en formación. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Escribe o brinda información acerca de sí mismo, su profesión y su entorno. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento **Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo

	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico.	

5 GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.gymglish.com/es/gymglish/gramatica-inglesa/los-articulos-definidos-e-indefinidos

https://www.youtube.com/watch?v=vFQlDu_7XmY

https://listenaminute.com/

https://quizlet.com/login

https://www.liveworksheets.com/worksheet/en/english-second-language-esl/371954

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	**DULIT ZUÑIGA**	**INSTRUCTOR**	**BILINGUISMO**	**Octubre 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					