PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO 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 Formativo:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS
- **Fase del Proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** IRECONOCER LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA TRIBUTARIA
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - ✓ COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORALY ESCRITA.
  - ✓ INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 128 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

El proceso de formación en inglés dentro del programa Gestión Contable y de Información Financiera tiene como propósito fortalecer las competencias comunicativas básicas que permitan a los aprendices comprender y utilizar el idioma en contextos personales, académicos y laborales.

Durante el desarrollo de esta guía se promoverá el aprendizaje del idioma inglés mediante actividades prácticas que permitan comprender información básica, intercambiar ideas y expresar opiniones relacionadas con situaciones cotidianas y con el entorno académico y profesional.

A través de estrategias didácticas activas, los aprendices desarrollarán habilidades para describir información personal, interactuar con otras personas y comunicar ideas simples en inglés, fortaleciendo así su capacidad para participar en entornos laborales donde el manejo básico del idioma representa una ventaja competitiva.

El proceso de aprendizaje será progresivo y estará orientado al desarrollo de habilidades de comprensión y producción oral y escrita, de acuerdo con los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

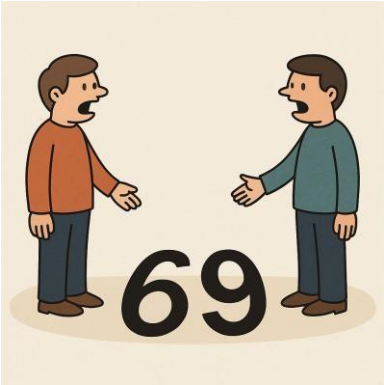
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. PRESENTACIÓN:

Apreciado aprendiz vamos a tener una actividad de discusión grupal.

<u>Subactividad 1.</u> Se muestra la ilustración donde dos personas observan el mismo número desde diferentes ángulos, una viendo un "6" y la otra un "9". Pregunta a los aprendices: ¿Qué número ven? y permite que respondan libremente. Posteriormente por grupos de 2-3 aprendices se discutirán sobre las siguientes preguntas: ¿Por qué cada persona ve un número diferente? ¿Quién tiene razón y por qué? ¿Cómo podemos aplicar este concepto a situaciones de vida cotidiana?



Cada grupo de aprendices compartirá con el grupo sus respuestas y defenderá su punto de vista.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje. Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección. Material de apoyo: English tools. Duración de la actividad: 12 horas

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

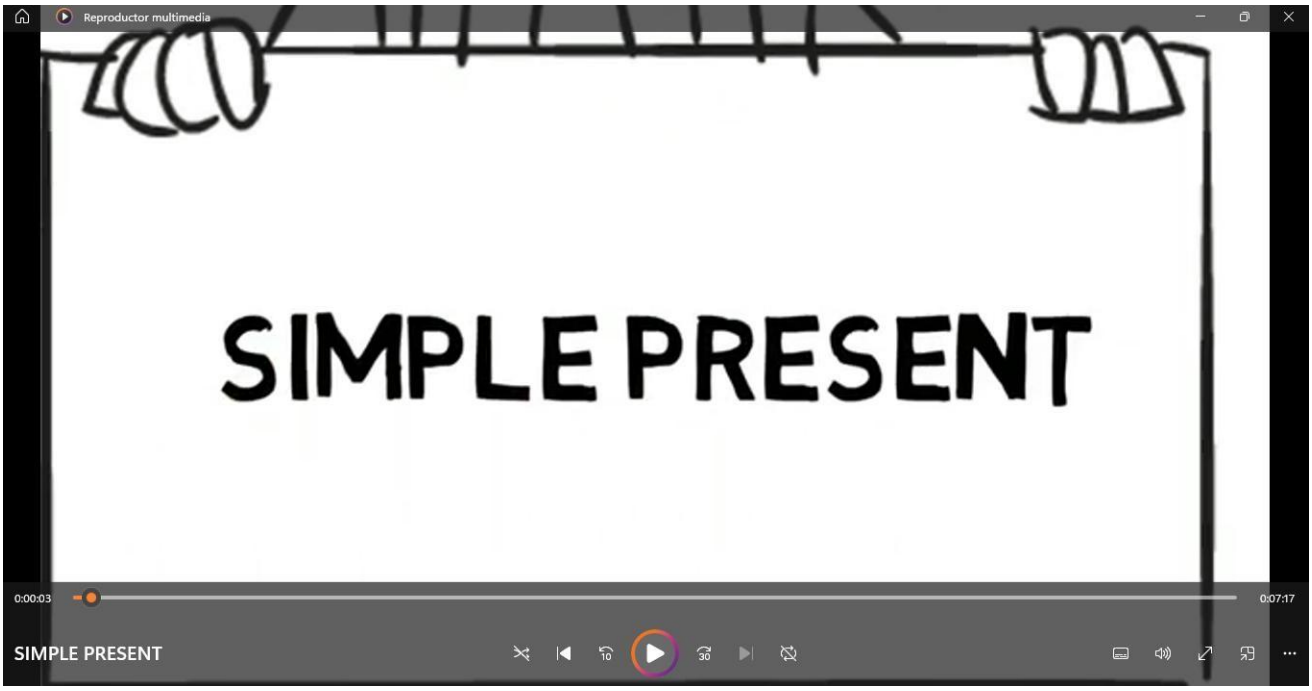
ACTIVIDAD C1. Mediante una presentación en diapositivas y explicación guiada por parte del instructor, se introducirán algunos conceptos básicos del idioma inglés necesarios para la comunicación en situaciones personales y académicas.

Durante la sesión se abordarán los siguientes temas:

- Reconocimiento y pronunciación del alfabeto en inglés.
- Vocabulario básico para presentaciones personales.
- Rutinas diarias y actividades académicas.
- Pronombres personales.
- Uso del presente simple (verb to be y otros verbos).
- Preguntas básicas con WH-words.
- Uso de artículos definidos e indefinidos (a, an, the).

Posteriormente se desarrollarán ejercicios prácticos de pronunciación, repetición y reconocimiento de vocabulario, con el fin de fortalecer la comprensión auditiva y la participación de los aprendices.

ACTIVIDAD C2: Seguidamente, se les presentara un video sobre los temas básicos vistos (present simple), en el cual podremos repasar y despejar cualquier duda existente en los temas básicos en inglés como: verbo to be, otros verbos, reglas gramaticales, entre otros.



ACTIVIDAD C3: Con la ayuda de una presentación en diapositivas y explicación de clase, se socializan los siguientes temas:

- Uso del auxiliar en presente simple forma negativa e interrogativa.
- Uso de las WH-words en la forma interrogativa del presente simple.
- Reglas de los verbos tercera persona.



Seguidamente se realiza la siguiente actividad:
Completa cada una de las frases, utilizando la estructura necesaria para cada una (afirmativa, negativa e interrogativa), cumpliendo con las reglas gramaticales según sea el caso, con la oración de ejemplo construye las faltantes.

Verb to be

	Affirmative	Negative	Question
	I am a teacher		
			Are you Sam?
		He is not your father	
			Is she my friend?
		It is not a table	
	You are my parents		
			Are we relatives?
		They are not sad	

Verb to have

	Affirmative	Negative	question
I	I have a dog.		
you			Do you have a bike?
he	He has a beard		
she		She doesn't have a sister	
it			Does it have a window?
we		We don't have a car	
you			Do you have time?
they	They have money		

ACTIVIDAD C4: Cada aprendiz deberá elaborar 10 oraciones en inglés, en presente simple, definidas de la siguiente manera: 5 oraciones usando verbo to be y 5 oraciones usando otros verbos. Para la actividad debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Uso adecuado de las reglas gramaticales.
- Creación de mínimo una oración negativa y otra interrogativa en cada temática.
- Uso correcto de los auxiliares en las oraciones negativas e interrogativas en otros verbos.
- Uso de la mayor cantidad posible de pronombres personales (I, YOU, HE, SHE, IT……) evitando repeticiones en las oraciones.

Ejemplo:

VERB TO BE	OTHER VERBS
I am a student.	She plays soccer on Sundays.
She is a lawyer	We dance on Saturdays
They are our best friends	I don't know his name

ACTIVIDAD C5: Cada aprendiz elaborará una ficha personal en la que presentará información básica sobre sí mismo. Esta incluirá datos personales (nombre, edad, nacionalidad, entre otros), intereses, gustos y aspectos relevantes de su vida cotidiana.

La actividad tiene como objetivo fortalecer la producción escrita en inglés a partir de estructuras gramaticales simples y vocabulario relacionado con la presentación personal.
La ficha deberá ser desarrollada de forma individual y escrita, cumpliendo con los requisitos básicos de gramática, uso adecuado de los tiempos verbales correspondientes al nivel, así como la coherencia y claridad en la redacción.

Asimismo, esta actividad propiciará la práctica de expresiones útiles en contextos reales de comunicación, fomentando la confianza del aprendiz para hablar sobre sí mismo en inglés.

Categoria	**Ejemplo**
Name	**My name is Brayan Ribero**
Age	**I am 25 years old**
Nationality	**I am Colombian**
Occupation	**I am an English teacher**
Hobbies	**I like playing the guitar and reading books**

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Estrategias: Actividades de conocimiento vocabulario.
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices.
Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes.
Duración de las actividades: 78 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. My Professional Profile (Mi perfil profesional)

Estimado aprendiz:
En esta actividad usted comenzará a utilizar el idioma inglés para hablar sobre usted mismo, su formación académica y algunos aspectos relacionados con su vida como estudiante. Aprender a presentarse y a describir información personal es una de las habilidades más importantes cuando se inicia el aprendizaje de un nuevo idioma.

Durante el desarrollo de esta actividad tendrá la oportunidad de practicar el uso de frases sencillas en inglés para expresar información básica como su nombre, edad, ciudad, programa de formación e intereses académicos. Estas habilidades son muy útiles en diferentes contextos, como presentaciones personales, actividades académicas o incluso en entornos laborales donde sea necesario comunicarse con otras personas en inglés.

Además, esta actividad le permitirá fortalecer su capacidad para interactuar con sus compañeros, hacer preguntas sencillas y comprender información básica en inglés. Al mismo tiempo, comenzará a utilizar vocabulario relacionado con su proceso de formación en el área contable y administrativa.

- **Elaboración del perfil**

De manera individual, elabore una ficha titulada “My Professional Profile” donde escriba información básica sobre usted en inglés.
Incluya los siguientes datos:

- Name (Nombre)
- Age (Edad)
- City (Ciudad)
- Program of study (Programa que estudia)
- Occupation (Ocupación)
- Skills (Habilidades)
- Favorite subject (Asignatura favorita)
- Daily activities as a student (Actividades diarias como aprendiz)

Ejemplo

Name: My name is Laura Martinez.
Age: I am 20 years old.
City: I live in Puerto Boyacá.
Program: I study Accounting and Financial Information Management at SENA.
Skills: I like working with numbers and computers.

- **Entrevista con un compañero**

Una vez elaborada su ficha, trabaje con un compañero y realicen una pequeña entrevista en inglés utilizando preguntas como:

- What is your name?
- Where do you study?
- What program do you study?
- What skills do you have?
- What do you like about accounting?

Tome nota de la información de su compañero.

- **Presentación**

Finalmente, presente a su compañero frente al grupo utilizando frases simples en inglés.

Ejemplo

This is Carlos.
He is 21 years old.
He studies Accounting and Financial Information Management at SENA.
He likes working with numbers.

Evidencia de aprendizaje

- Elaboración de la ficha personal.
- Presentación oral del compañero.
- Entrega al instructor video (1:30 – 2:00 minutos), en los que los aprendices presentan su perfil profesional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual.
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices.
Evidencias de aprendizaje: Producto - video My Professional Profile
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 20 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. My Future Job (Mi trabajo en el futuro)

Estimado aprendiz:

En esta actividad tendrá la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía para describir en inglés un posible trabajo relacionado con su área de formación.

El objetivo es que usted pueda utilizar frases sencillas en inglés para hablar sobre su futuro profesional, describiendo el tipo de trabajo que le gustaría desempeñar y algunas de las actividades que podría realizar en ese entorno laboral. Esta actividad le permitirá fortalecer su capacidad para expresar ideas básicas en inglés mientras relaciona el idioma con su proyecto de vida y su formación en el área contable.

A través de este ejercicio también podrá practicar el uso del presente simple, ampliar su vocabulario y mejorar su confianza al comunicarse en inglés frente a otras personas. La actividad busca acercarlo a situaciones reales en las que podría necesitar describir su trabajo o sus funciones dentro de una empresa.

- **Imagine su futuro trabajo**

Piense en el trabajo que le gustaría tener en el futuro dentro del área contable o administrativa.

Por ejemplo:

- Accountant
- Accounting assistant
- Financial assistant
- Administrative assistant

- **Escriba una breve descripción**

Escriba un pequeño párrafo en inglés donde describa su trabajo utilizando frases simples.

Responda las siguientes preguntas:

- What is your future job?

- Where do you work?
- What do you do at work?
- Do you work with computers?
- Do you work with numbers?

Ejemplo

My future job is accountant.
I work in a company.
I prepare financial reports.
I work with numbers and accounting information.
I use computers.

- **Presentación oral**

Cada aprendiz realizará una breve presentación frente al grupo (1 o 2 minutos), donde explicará su futuro trabajo utilizando el texto que escribió.

Durante esta actividad el instructor realizará una retroalimentación general sobre:

- pronunciación
- uso del vocabulario
- construcción de las oraciones

Evidencia de aprendizaje

- Descripción escrita del trabajo futuro.
- Presentación oral en inglés.
- Entrega al instructor dispositivas de la presentación oral realizada.

Ambiente requerido: Ambiente de clase Estrategias o técnicas didácticas activas: Materiales de formación: Apuntes. Material de apoyo: English Elementary 1 Evidencias de aprendizaje: Desempeño - My Future Job Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo Duración de la actividad: 18 Horas.

1. **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
EJECUCIÓN	RECONOCER LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA TRIBUTARIA	Cognitiva: Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso segun el contexto del proyecto formativo.	**Evidencia de Producto:** My Professional Profile (video)	✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ✓ Comprende información básica en textos en inglés acorde con el nivel principiante.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
EVALUACIÓN	VERIFICAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMIC	Procedimental: Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.	**Evidencia de Desempeño:** My Future Job (presentación oral)	✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.

	O DE ACUERDO CON INDICADORES				

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Present simple:** Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.

- **Verb to be**: Verbo fundamental en inglés que se traduce como *ser o estar* (am, is, are).

- **WH-questions**: Preguntas que inician con palabras como *What, Where, When, Who, Why* y *How*, utilizadas para obtener información específica.

- **Auxiliary verb**: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: *do, does*).

- **Personal pronouns**: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).

- **Possessive adjectives**: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).

- **Routine**: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.

- **Grammar rules**: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.

- **Self-introduction**: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.

- **Ficha personal (Personal profile)**: Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).

- **Feedback**: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.

- **Accounting:** proceso de registro y análisis de la información financiera de una empresa.

- **Financial information:** datos económicos que permiten analizar la situación financiera de una organización.

- **Company:** organización dedicada a actividades económicas.

- **Report:** documento que presenta información o resultados de una actividad.

- **Workplace:** lugar donde una persona desarrolla su actividad laboral.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2016). Basic English grammar (4th ed.). Pearson Education.
- Cambridge University Press. (2022). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English (5th ed.). Cambridge University Press.
- Richards, J. C., & Schmidt, R. (2010). Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics (4th ed.). Pearson Education Limited.
- Harmer, J. (2015). The Practice of English Language Teaching (5th ed.). Pearson Education.
- Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press. https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages
- Oxford University Press. (2019). Oxford Learner's Pocket Grammar. Oxford University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	25 de marzo de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	**ID**	3226734
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS.		
Fase proyecto:	EJECUCIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-01. Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo		
Evidencia de Producto:	My Professional Profile (video)		
Criterios de evaluación: -Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. -Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra el conocimiento adquirido sobre las estructuras básicas de información personal en inglés?			
2	¿El aprendiz hace uso de las reglas básicas con los verbos en presente simple?			
3	¿La evidencia contiene información básica de información general desarrollada en su totalidad por el aprendiz en formato de video?			
4	¿Se evidencia el uso de verbos y vocabulario básico de información general en inglés?			

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**		Version: 01 Febrero de 2025	
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	**ID**	3226734
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS.		
Fase proyecto:	EVALUACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Actividad de aprendizaje:	Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.		
Evidencia de Desempeño:	My Future Job (presentación oral)		
Criterios de evaluación: - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. - Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz denota el buen uso y pronunciación de vocabulario en inglés?			
2	¿El aprendiz se expresa de forma clara y sencilla en inglés tanto de forma oral como escrita?			
3	¿El aprendiz incluye en su participación vocabulario técnico de su formación?			
4	¿La evidencia oral presenta las estructuras básicas del inglés general y técnico?			

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**		Version: 01 Febrero de 2025	
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: 2. MATERIAL DE APOYO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Guianza turística.
- **Código del programa de formación**: 626500.
- **Nombre del proyecto:** Aplicación de los procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Colombia.
- **Fase del proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de proyecto: AP8** - Orientar las actividades turísticas.
- **Competencias**:

  Técnica:

  - **210601023** - Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.

  Transversal:

  - **220601501** - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normativa vigente.

  Clave:

  - **240202501** - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- **Resultados de aprendizaje**:

  Técnica:

  - **210601023-04** - Dirigir salidas de campo de acuerdo con requerimientos técnicos, recursos disponibles y estrategias de gestión.
  - **210601023-05** - Verificar la ejecución de los planes de acción y contingencia de acuerdo con los indicadores y protocolos de cierre del servicio.

  Transversal:

  - **220601501-01** - Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
  - **220601501-02** - Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.
  - **220601501-03** - Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

- **220601501-04** - Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

Clave:

- **240202501-06** - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

- **Duración de la guía**:

Técnica 240 horas + Transversal 48 horas + Clave 48 horas = 336 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, la presente guía le permite identificar las estrategias de gestión para su implementación mediante el plan de acción, en la realización de actividades de guianza turística al aire libre en ambiente natural. Coordinar los recursos para actividades de campismo requiere, entre otros, el manejo de las técnicas de montaje y desmontaje de campamentos, conocimiento de la infraestructura del lugar a visitar, equipos, utensilios y en general, toda la logística necesaria para este tipo de actividades.

Las actividades turísticas requieren de una evaluación permanente en su ejecución con el fin de establecer acciones de mejora. Mediante informe económico, operativo y logístico, el aprendiz presenta resultados de ejecución y analiza la efectividad de los planes de acción y contingencia implementados.

Esta guía, posibilita aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST) con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Se encuentra relacionada con los componentes formativos**:**

- Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

Las actividades de aprendizaje están basadas en la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos, la cual permite representar circunstancias de la vida real para hallar posibles soluciones que se puedan presentar en el contexto laboral o personal. Esta se desarrolla a través de las siguientes fases:

1. Analizar un problema.

2. Determinar un método de análisis.

3. Adquirir agilidad en determinar alternativas de acción.

4. Tomar decisiones.

Por consiguiente, se presentan cada una de las actividades de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

El inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para realizar las actividades correspondientes a esta guía de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los documentos de apoyo y realizar consultas investigativas en internet

¡Bienvenido!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de ejecución, **actividad del proyecto (AP) 8** - Orientar las actividades turísticas.

3.1. Actividades de la competencia: Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo (210601023)

Estimado aprendiz, en esta competencia adquiere habilidades que le permiten el uso de herramientas administrativas para coordinar las actividades, recursos y su aplicación en el servicio de guionaje en actividades de campamento en ambiente natural.

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA8-210601023-AA1 - Direccionar los recursos para desarrollar actividades de campamento de acuerdo con la planeación del servicio guiado y estrategias de gestión

Para lograr el éxito en la actividad de campamento turístico, el direccionamiento de los recursos disponibles se debe lograr de una manera eficaz y eficiente, observando detalladamente que estén relacionados con el objetivo del servicio y de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la organización.

Duración: 192 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Dirección de salidas de campo y técnicas de campismo**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA8-210601023-AA1-EV01. Plan de acción y contingencia**

Estimado aprendiz, cumplir con los objetivos del servicio turístico requiere necesariamente establecer el plan de acción y contingencia. Diseñar el Plan de Acción para la actividad de campamento contratada y que esté de acuerdo con los requerimientos del cliente, requiere en primer lugar, establecer el objetivo a alcanzar, qué elementos o recursos son necesarios para alcanzar el o los objetivos trazados, las actividades que se realizarán para cumplir con el o los objetivos, las personas del equipo que se encargarán de realizar cada una de las tareas con sus tiempos y fechas límite de realización, asignación de los recursos para cada una de las actividades a realizar en la prestación del servicio campamento turístico y finalmente los indicadores que permiten la evaluación del servicio.

Para evidenciar la actividad de aprendizaje plan de acción, determine en un documento los objetivos concretos de la realización del evento campamento turístico, los recursos necesarios para su cumplimiento, sumado a la respectiva asignación, las actividades necesarias para convertir el plan de acción en una realidad y los instrumentos de evaluación del plan.

Las actividades que se realizan al aire libre conllevan una serie de factores de riesgo muy diversos, los cuales debe tener la capacidad de anticipar. El tomar las previsiones necesarias que le permiten establecer procedimientos en caso de ocurrir algún incidente interno o ajeno al servicio y documentarlas, le facilita el diseño del plan de contingencia. Dicho plan contiene el conjunto de normas, procedimientos y acciones básicas de respuesta que se debería tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva, ante la eventualidad de incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones del campamento como fuera de ella.

Estimado aprendiz, para el diseño del plan de contingencia deberá estructurar las etapas que contiene la fase preventiva del plan como lo son la evaluación del riesgo, planificación y viabilidad; seguidamente estructure los procesos que se deben surtir una vez ocurra el incidente.

Se requiere del compromiso por parte del aprendiz con el trabajo en equipo, y compromiso aún mayor con el desarrollo de la autogestión, porque es necesario que tenga conocimientos previos sobre el tema. Se sugiere consultar en la Web:

1- Plan de acción y sus componentes.

2- Plan de contingencia y sus componentes.

3- Evaluación y gestión del riesgo.

Como sugerencia adicional lo invitamos a ver el video Planificación y montaje de campamentos, en el siguiente enlace: https://youtu.be/BoJtYGs_Pp0

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento Plan de acción y Plan de contingencia.
- **Formato:** Word o PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de acción y contingencia. GA8-210601023-AA1-EV01.**

- **Evidencia: GA8-210601023-AA1-EV02. Montaje del campamento**

Estimado aprendiz, realizar actividades al aire libre y que además conlleve el pernoctar en este ambiente a un grupo de turistas, requiere de la apropiación y desarrollo de las habilidades y técnicas en montaje de campamentos. Considere las necesidades del turista y la forma de satisfacerlas en temas como alimentación, servicios sanitarios, primeros auxilios y otros relevantes; para ello debe conocer previamente la infraestructura disponible en el lugar a acampar.

Evidencie sus conocimientos realizando salida a campo coordinada por su Instructor y el acompañamiento del grupo de formación; en ella demuestre sus habilidades según técnicas de campismo, desarrolle actividades grupales aplicando técnicas de manejo de grupo y evidencie la forma o manera de satisfacer las necesidades de los campistas.

Realice un informe con fotografías o video donde se evidencie el paso a paso de cada una de las actividades desarrolladas.

Se requiere del compromiso por parte del aprendiz con el trabajo en equipo, y compromiso aún mayor con el desarrollo de la autogestión, ya que es necesario que tenga conocimientos previos sobre el tema.

Se sugiere consultar en la Web:

1- Técnicas de montaje de campamentos.

2- Conservación y manipulación de alimentos.

3- Primeros auxilios.

Como sugerencia adicional, lo invitamos a ver el video Turismo de aventura – Montaje de campamentos en el siguiente enlace: https://youtu.be/wYZW3ghoB4A

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe paso a paso de actividades desarrolladas.
- **Formato:** libre.
- **Extensión:** libre**.**
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Montaje del campamento. GA8-210601023-AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje GA8-210601023-AA2 - Elaborar informe del cierre del servicio de acuerdo a los indicadores de gestión y norma técnica

Estimado aprendiz, toda actividad turística desarrollada produce un informe de resultados o informe de cierre, el cual debe incluir una evaluación global del desarrollo del servicio a partir de la estructuración de indicadores que reflejen la calidad y grado de satisfacción en la actividad turística de campismo. Para el diseño del informe tenga en cuenta los objetivos iniciales en que se fundamenta la actividad, considere los factores económicos, operativos y logísticos que integran la actividad, informe los resultados de la ejecución de la actividad y los análisis de efectividad de los planes de acción y contingencia.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Dirección de salidas de campo y técnicas de campismo**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA8-210601023-AA2-EV01. Diseñar informe económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia**

Medir si una actividad turística desarrollada logra sus metas y objetivos es posible a través del uso de indicadores de gestión. Esta herramienta administrativa se usa en los informes de cierre del servicio permitiendo analizar e interpretar si lo planeado resultó igual a lo ejecutado o por el contrario establecer la desviación y sus implicaciones.

Estimado aprendiz, al finalizar la actividad turística desarrollada al aire libre, debe realizar un balance de la misma, este ejercicio nos indica si lo realizado estuvo bien o mal ejecutado y especialmente permite determinar si se alcanzaron los objetivos establecidos. Tenga en cuenta que un servicio se cierra una vez que todas las actividades programadas hayan finalizado por completo, o en el peor caso, que se haya agotado el tiempo para llevarlas a cabo, asegurando que no van a presentarse costos adicionales y de que se han facturado todas las cantidades al turista.

Tomando en cuenta lo anterior, por favor diseñe para la actividad realizada, el informe de cierre conteniendo el análisis de los recursos económicos invertidos y los beneficios obtenidos, diagnóstico del funcionamiento de la operación analizando si existió o no desviación entre lo planeado y el resultado a través de indicadores, sirviendo estos datos como base para corregir en actividades futuras. Recuerde que lo que no se mide no se puede mejorar y todo es susceptible de medición. Incluya en el desarrollo del informe el análisis e interpretación en la ejecución del plan de acción y plan de contingencia estructurado para la actividad turística campamento.

Se requiere del compromiso por parte del aprendiz con el trabajo en equipo, y compromiso aun mayor con el desarrollo de la autogestión, ya que es necesario que tenga conocimientos previos sobre el tema.

Se sugiere consultar en la Web:

1. Indicadores de gestión.
2. Presupuestos.
3. Logística.

Como sugerencia adicional, lo invitamos a ver los siguientes videos:

- Informe de gestión: https://youtu.be/-3fWhB6MPU8
- Indicadores de gestión: https://youtu.be/ON2_v7GrDE0

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento que contiene informe económico, operativo y logístico del servicio según estructura, análisis de los planes de acción y de contingencia.
- **Formato:** Word o PDF.

- **Extensión:** máximo 10 hojas tamaño carta**.**
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diseñar informe económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia. GA8-210601023-AA2-EV01.**

- **Evidencia: GA8-210601023-AA2-EV02. Plan de mejora del plan de acción y contingencia**

Estimado aprendiz, el análisis e interpretación de los resultados arrojados por los indicadores de gestión aplicados al plan de acción y plan de contingencia, son el punto de partida para la elaboración del documento Plan de mejora. Este plan permite mantener un mejoramiento continuo de los procesos, lo que significa para la empresa operadora de turismo ventajas competitivas en el mercado turístico y la satisfacción de los turistas.

Para diseñar el plan de mejora haga uso del ciclo PHVA; en la fase planear estructure todo lo planificado para la realización de la actividad campamento turístico; en la fase hacer verifique que lo ejecutado corresponde a lo planeado; en la fase verificar mida si lo actuado es acorde con lo planeado a través del uso de indicadores, estableciendo diferencias, comportamientos y tendencias que le permitan tomar decisiones y mejorar el desempeño, en la fase actuar en caso de evidenciar que los resultados de lo planeado no corresponde a lo ejecutado describa las acciones de mejora a partir de los indicadores en cuanto a eficiencia, eficacia y efectividad.

Para que el Plan de Mejora esté completo, debe indicar la actividad, proceso, procedimiento o áreas de mejora, los objetivos que se persiguen, las acciones de mejora a implementar, los recursos necesarios para su implementación, las personas responsables, la prioridad y las fechas previstas de ejecución. Para finalizar el plan deberá contar con un seguimiento donde quede expuesto el porcentaje de consecución del mismo, la fecha de implementación, los resultados o motivos de la no implementación y sus correspondientes evidencias.

Se sugiere consulte en la Web:

1. Clasificación de indicadores de gestión .
2. Mejoramiento continuo.
3. Planes de Mejora.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento que contiene Plan de mejora del plan de acción y contingencia.
- **Formato:** Word o PDF.
- **Extensión:** máximo 10 hojas tamaño carta.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de mejora del plan de acción y contingencia. GA8-210601023-AA2-EV02.**

3.2. Actividades de la competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (220601501)

3.2.1. Actividad de aprendizaje GA8-220601501-AA1 - Identifica estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades, laborales en situaciones del escenario laboral

Esta actividad se centra en identificar las estrategias para la reducción de la accidentalidad laboral y las enfermedades de origen profesional en las empresas a través de los pilares jurídicos fundamentales que establecen la obligación de prevención. Con ello se espera analizar las estrategias para el control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por las organizaciones.

Por consiguiente se interpreta el contexto ambiental y se asocia a su entorno laboral acorde con la legislación y normatividad vigente, además de los riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según las políticas de la organización y el entorno laboral. Finalmente, analizar los planes y programas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA8-220601501-AA1-EV01. Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST**

Como se mencionó anteriormente, de acuerdo a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos, el aprendiz realizará un análisis de problemas o de situaciones cotidianas. Dicho ejercicio es de:

- Carácter formativo, el cual permite determinar el nivel alcanzado de desarrollo de la competencia durante la formación.
- Carácter evaluativo, que determina el dominio y el nivel máximo alcanzado en la competencia.

Recuerde previamente haber realizado la lectura del componente formativo antes de dar inicio al desarrollo de la tarea.

Orientaciones para el desarrollo de la actividad:

Esta actividad de aprendizaje consta de dos partes:

a. Identificación de Condiciones de Seguridad y Peligros.

b. Elaboración de Matriz de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

a. Caso

En la empresa “Vestidos y costuras S.A.S.”, los operarios que trabajan en las máquinas bordadoras, deben descender al sótano, donde se encuentran las máquinas que les permite realizar su labor. Algunos de ellos han tenido caídas y tropiezos en las escaleras que los conducen hacia el sótano, debido a que en este lugar se cuenta con poca luz lo que dificulta caminar de manera segura por las escaleras; esta situación fue expuesta al encargado del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa hace días atrás, aunque a la fecha no se ha atendido la situación.

Análisis e Interpretación:

Identifique en el caso anterior y justifique cada respuesta:

- Las condiciones de seguridad.
- Factores de riesgo.
- Tipos de peligro.
- Condiciones de seguridad por actividad económica.

b. Matriz de identificación de riesgos y peligros

Con la información presentada en el caso, diligencie la siguiente matriz, teniendo en cuenta la GTC45 (guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo).

Proceso	Zona/lugar	Actividades	Tareas	Rutinario		Peligro		Efectos Posibles	Control Existente		
				Sí	No	Descripción	Clasificación		Fuente	Medio	Persona

- **Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:**
  - **Producto específico a entregar:** documento en Word, el cual debe contener la siguiente estructura:
    - Título.
    - Desarrollo (análisis y matriz).
  - **Formato:** Word.
  - Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA8-220601501-AA1-EV01.**

3.2.2. Actividad de aprendizaje GA8-220601501-AA2 - Reconoce el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales

Esta actividad se centra en reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales. Con ello se espera implementar estrategias para el control de los impactos ambientales, de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.**

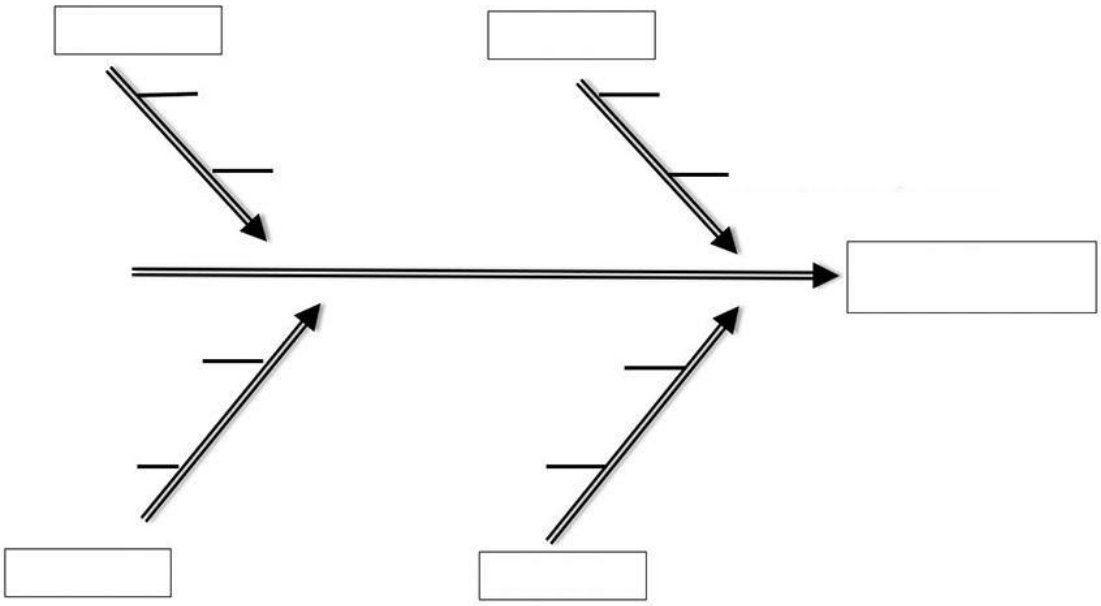
Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA8-220601501-AA2-EV01. Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL)**

Continuando con la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos en su fase de determinación de un método de análisis se desarrollará por parte del aprendiz en un análisis basado en un diagrama de Ishikawa sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). En los documentos del programa se encuentra el "**Anexo_Diagramalshikawa_220601501-AA2-EV01"** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Orientaciones para el desarrollo de la actividad:

Basado en el caso expuesto de la actividad anterior, elaborar un diagrama de Ishikawa o Espina de pescado, donde tomando la imagen modelo, deberá identificar el problema, las posibles causas y efectos.



Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto específico a entregar:** diagrama de Ishikawa sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). El documento a entregar debe tener:
  - Título.
  - Diagrama.
  - Bibliografía.
- **Formato:** cualquier formato o herramienta digital mencionado en el Anexo_DiagramaIshikawa_220601501-AA2-EV01**,** esta herramienta digital arrojará una URL, la cual deberán pegar en un **documento de Word** el cual contendrá además, sus datos personales.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). GA8-220601501-AA2-EV01.**

3.2.3. Actividad de aprendizaje GA8-220601501-AA3 - Plantea acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST

Esta actividad se centra en plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST. Con ello se espera realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los mismos. De esta forma se participa en la implementación de acciones coordinadas para el monitoreo de planes, programas ambientales y de SST según su área de desempeño.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA8-220601501-AA3-EV01. Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos, en su fase de adquirir agilidad en determinar alternativas de acción, se desarrollará por parte del aprendiz un mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. En los documentos del programa se encuentra el "**Anexo_Mapa_mental_220601501-AA3-EV01"** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Adicionalmente, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El título se refiere a la idea central del trabajo acerca de "planes y acciones". Debe ir acompañado de una imagen que cause impacto.
- Los subtemas sugeridos son planes y acciones en medio ambiente y en SST.
- Puede desglosar ramificaciones las veces que necesite, pero recuerde que la idea es simplificar lo más que pueda el contenido.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un mapa mental con los planes y acciones en SST.
- **Formato:** si el mapa mental se gestiona manualmente, digitalizar con extensión PDF. Si se usa herramienta digital, exportar a PDF. Dentro del mapa mental en la parte inferior derecha debe colocar sus datos personales.
- **Extensión:** 1 hoja.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA8-220601501-AA3-EV01.**

3.2.4. Actividad de aprendizaje GA8-220601501-AA4 - Plantea propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado

Esta actividad se centra en plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado. Con ello se espera proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo con la integración de los diferentes actores relacionados.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA8-220601501-AA4-EV01. Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST**

En cuanto a la estrategia didáctica de aprendizaje a través de estudio de casos en su fase final de tomar decisiones, se desarrollará un video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST de su residencia, lugar de trabajo o localidad**.** En los documentos del programa se encuentra el "**Anexo_Video_expositivo_220601501-AA4-EV01"** donde se describen cada uno de los pasos y aspectos fundamentales para su construcción.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** video expositivo.

  Forma de presentación:

  - El video - exposición debe ser creativo, dinámico e innovador.
  - El tiempo del video - exposición estará enmarcado entre los 3 a 7 minutos.
  - Debe contener mínimo 10 oportunidades de mejora que involucren aspectos relacionados con el medio ambiente y SST.
  - Se sugiere acompañarlo de imágenes reales.
  - El video-exposición se debe cargar en el canal de YouTube del aprendiz y compartir en la evidencia la URL del sitio a donde se subió.

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GA8-220601501-AA4-EV01.**

3.3. Actividades de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (240202501)

Desenvolverse como hablante de una segunda lengua vincula, sin lugar a dudas, la necesidad de comprender cada contexto en que el individuo tenga alguna experiencia, bien sea personal, laboral o profesional, social, técnica. Apropiarse del lenguaje justo, para cada contexto y situación cotidiana o extraordinaria, aporta al hablante herramientas no solo de comprensión, también de seguridad y confianza para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas, sociales, actitudinales y de desempeño suficiente como sujeto aportante.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA8-240202501-AA1 - Presentar funciones de su ocupación laboral

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como son las situaciones de la cotidianidad ya sea abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos. En ese proceso se debe evidenciar la habilidad para emplear los conceptos adquiridos y emplearlos adecuadamente, dentro de esta actividad se requiere que se emplee de manera extensiva el vocabulario relativo a las actividades desarrolladas dentro de un ambiente laboral con el uso de opiniones y anécdotas.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **LEVEL 8 - MCERL B1.2+.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: GA8-240202501-AA1-EV01. Documento escrito.**

Las funciones en un ciclo laboral son una lista de acciones realizadas que se ejecutan por un empleado en un puesto determinado que describe las principales responsabilidades y habilidades de su trabajo. A menudo aparecen una lista de tareas diarias que realiza un empleado y que se caracterizan por las habilidades profesionales, carácter y cualidades personales (*professional skills, adjectives related to character and personal qualities*).

De acuerdo a lo anterior y acorde a su programa de formación elabore un documento escrito en el que realice una declaración personal (*personal statement*) e incluya una breve descripción de quién es usted, fortalezas y cualquier experiencia laboral y / o educación que tenga. Asegúrese de incluir las habilidades que ha adquirido a lo largo del programa de formación, como administración del tiempo, trabajo en equipo, habilidades informáticas, etc.

Durante el desarrollo del texto tenga en cuenta algunas características generales del documento escrito:

- Escriba con un estilo conciso y natural.
- Intente destacar algunos aspectos positivos y de interés personal.
- Estructure la información para que refleje las habilidades y cualidades que más se destacan de acuerdo a su programa de formación.
- El límite de palabras es entre 500 y 700 palabras. Haga una construcción de párrafos que permita al lector conocerle de una forma clara.
- Tenga en cuenta que la redacción, ortografía, puntuación y gramática sean **correctas.**

- Es ideal tener cuidado con la redacción y las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- Es importante que se respondan algunas de las preguntas orientadoras propuestas:
    - *Who am I?*
    - *What program or position am I applying for?*
    - *Why am I fit for this program or position?*
    - *What are my future goals?*

La **extensión** del documento escrito será de 500 y 700 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el documento escrito debe tener una extensión de entre 500 y 700 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento escrito. GA8-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia: GA8-240202501-AA1-EV02. Video**

El cambio constante es una realidad, tanto para los organismos como para las empresas y así en su entorno se altera la forma de evolucionar con condiciones cambiantes del mercado que pueden hacer que las ofertas de productos y servicios mejoren. Una de las tecnologías de cambio más rápido es por ejemplo la móvil, que afecta directamente la forma en que las empresas llevan a cabo sus operaciones y los productos y servicios que ofrecen en el ecosistema empresarial actual. Por lo tanto, es útil que las empresas comprendan las fuerzas generales detrás de este cambio tecnológico.

De acuerdo a lo anterior y el material de estudio realice una presentación oral en formato vídeo sobre aspectos que desde su actividad laboral o programa de formación pueden evolucionar de acuerdo al uso de la tecnología o aparición de nuevas herramientas innovadoras.

Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes para dar cuenta de la presentación de cómo es posible ver la tecnología como un proceso evolutivo en su actividad laboral o programa de formación.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 5 y 9 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).

- Diapositivas en donde se muestren algunos productos evolutivos frente a revolucionarios de acuerdo a su contexto laboral o programa de formación.
- Diapositivas en donde se muestren algunas variaciones culturales frente a las funciones de su trabajo o de su programa de formación.
- Diapositiva en la que mencione al menos una conclusión los aspectos que pueden evolucionar de acuerdo al uso de la tecnología o aparición de nuevas herramientas innovadoras.

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje *(future perfect and future perfect progressive*).

Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.

Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del vídeo.
- **Extensión: d**e 3 a 7 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video. GA8-240202501-AA1-EV02.**

- **Evidencia: GA8-240202501-AA1-EV03. Foro**

Para el desarrollo de la evidencia debe participar en el foro denominado "*Expressing opinions*" y a partir de los aspectos de un libro o película de forma argumentada y creativa responda las siguientes preguntas:

Think about an experience at work where you were flexible and adapted to a new situation or a change in the process.

Now answer:

✓ *What sort of movies or books do you like?*

- ✓ *What's the name of book or movie that you are going to talk?*
- ✓ *Did you like it?*
- ✓ *What did you think about the movie or book?*
- ✓ *What was it about?*
- ✓ *Why do you recommend it?*
- ✓ *What else would you recommend?*

Realice seguimiento al foro y responda a algunas de las participaciones de al menos dos de sus compañeros y con quienes tenga mejor afinidad.

Es ideal que durante la participación en el foro haga uso de la Netiqueta y sin olvidar que se evaluará a través de la rúbrica TIGRE.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participar en el foro denominado "*Expressing opinions*" y realizar una respuesta crítico-reflexiva a una de las participaciones de sus compañeros.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio**: Foro. GA8-240202501-AA1-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Plan de acción y contingencia. **GA8-210601023-AA1-EV01.**	• Supervisa la logística de la salida de campo de acuerdo con plan de acción, condiciones de infraestructura del destino y estrategias de gestión. • Monta campamento según técnicas de campismo, requerimientos técnicos y condiciones de manipulación de alimentos.	**Lista de verificación:** IE-GA8-210601023-AA1-EV01
Evidencia de producto: Montaje del campamento. **GA8-210601023-AA1-EV02.**	• Supervisa la logística de la salida de campo de acuerdo con plan de acción, condiciones de infraestructura del destino y estrategias de gestión.	**Lista de verificación:** IE-GA8-210601023-AA1-EV02

	• Monta campamento según técnicas de campismo, requerimientos técnicos y condiciones de manipulación de alimentos.	
Evidencia producto: Diseñar informe económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia. **GA8-210601023-AA2-EV01.**	• Presenta informes económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia. • Propone el ajuste de los planes de acción y de contingencia con base en los indicadores de gestión.	**Lista de verificación:** IE-GA8-210601023-AA2-EV01
Evidencia de producto: Plan de mejora del plan de acción y contingencia. **GA8-210601023-AA2-EV02.**	• Presenta informes económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia. • Propone el ajuste de los planes de acción y de contingencia con base en los indicadores de gestión.	**Lista de verificación:** IE-GA8-210601023-AA2-EV02
Evidencia de conocimiento: Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. **GA8-220601501-AA1-EV01.**	• Interpreta el contexto ambiental y de SST, asociado a su entorno laboral y social acorde con la legislación y normativa vigente. • Relaciona la legislación y normatividad vigente sobre medio ambiente y SST con los aspectos e impactos ambientales, y riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral.	**Lista de verificación:** IE-GA8-220601501-AA1-EV01

Evidencia de producto: Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). **GA8-220601501-AA2-EV01.**	Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización.	**Lista de verificación:** IE-GA8-220601501-AA2-EV01
Evidencia de conocimiento: Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. **GA8-220601501-AA3-EV01.**	• Participa en el desarrollo de acciones orientadas al control de los impactos ambientales y la disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. • Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.	**Rúbrica:** IE-GA8-220601501-AA3-EV01
Evidencia de producto: Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. **GA8-220601501-AA4-EV01.**	• Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño. • Fomenta la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado en su contexto social y productivo de acuerdo con la integración de los diferentes actores relacionados.	**Rúbrica:** IE-GA8-220601501-AA4-EV01
Evidencia de conocimiento: Documento escrito. **GA8-240202501-AA1-EV01.**	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	**Lista de chequeo:** IE-GA8-240202501-AA1-EV01

Evidencia de producto: Video. **GA8-240202501-AA1-EV02.**	Establece acciones de mejora continua para el alcance.	**Lista de chequeo:** IE-GA8-240202501-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro. **GA8-240202501-AA1-EV03.**	Establece acciones de mejora continua para el alcance.	**Lista de chequeo:** IE-GA8-240202501-AA1-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de mejora: actuación de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr mejoras, tanto en el desempeño de la organización sobre aspectos de seguridad y salud como en el trabajo, de forma coherente con su política.

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Biomas: es área biótica o paisaje bioclimático. Se denomina a una región de la superficie de la Tierra que presenta uniformidades en cuanto al clima, la flora y la fauna, constituyendo así una zona identificable a partir del tipo y la variedad de ecosistemas que es posible hallar en ella.

Campamento: conjunto de tiendas de campaña donde se instala un conjunto de personas que van de camino a un lugar o se reúnen con algún fin

Camping: lugar al aire libre acondicionado para que acampen en él, a cambio de una cantidad de dinero establecida, turistas y personas en vacaciones; generalmente dispone de instalaciones como lavabos, lavandería, bar, restaurante, etc.

Diagnóstico de condiciones de salud: resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determina el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (adaptada de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones).

Elemento de protección personal: dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo.

Emergencia: situación de peligro o su inminencia, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios; en algunos casos, de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de la actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC3701).

Evaluación higiénica: medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

Future perfect progressive: también llamado a veces el futuro perfecto progresivo, es un tiempo verbal que describe acciones que continuarán hasta un punto en el futuro.

Future perfect: es para hablar de una acción que se completará entre ahora y algún momento en el futuro.

Indicadores de gestión: expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.

Innovación tecnológica: es un producto o proceso nuevo o mejorado cuyas características tecnológicas son significativamente diferentes a las anteriores. Las innovaciones tecnológicas de productos implementadas son productos nuevos (innovaciones de productos) o procesos en aplicación (innovaciones de procesos) que se han introducido en el mercado.

Lugar de trabajo: espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Matriz legal: compilación de requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: proceso recurrente de optimización al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño dentro de este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

Morbilidad: cantidad de personas que enferman en un lugar y un período de tiempo determinados en relación con el total de la población.

***Personal statement*:** es una declaración personal a través de un documento que a menudo se solicitan en organizaciones o entidades académicas en la que se expresan habilidades y aptitudes que demuestran los diferentes conocimientos y experiencia que ha adquirido a lo largo de la experiencia.

Plan de acción: hoja de ruta que puede ayudarlo a lograr sus metas y objetivos.

Plan de contingencia: es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución.

Plan de mejora: conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

Política de seguridad y salud en el trabajo: compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda la organización.

Preguntas directas: preguntas en las cuales se emplea auxiliar.

Preguntas indirectas: preguntas en las cuales no se emplea auxiliar.

Question tags: son preguntas cortas empleadas para confirmar o descartar información.

Rubrica TIGRE: son los criterios que evalúan las contribuciones y participaciones en un foro de debate con el fin de profundizar en el aprendizaje significativo a través de la comunicación.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. *Cómo se pronuncia TH en inglés*. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Bardeen, Matthew & Cerpa, Narciso. (2015). Editorial: Technological Evolution in Society - The Evolution of Mobile Devices. Journal of Theoretical and Applied Electronic Commerce Research. 10. 10.4067/S0718-18762015000100001. https://www.researchgate.net/publication/267391509_Editorial_Technological_Evolution_in_Society_-_The_Evolution_of_Mobile_Devices

Clemente, J. S., Roig, B., Valencia, S., Rabadán, M. T. y Martínez, C. (2008). Actitud hacia la gastronomía local de los turistas: dimensiones y segmentación de mercado. Pasos: Revista de Turismo y Patrimonio Cultural.

Gaitán, J. y Cano, J. J. (2012). El geoturismo: una modalidad de turismo alternativo sustentable y factor de desarrollo territorial

Instituto de Estadística de Cataluña (idescat). (2016). Indicadores anuales: turismo.

Moure,O.(1999). El acento en las palabras de dos sílabas. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Norma Técnica Colombiana NTC 3701 (2015). *Higiene y seguridad. Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales*. ICONTEC.

Parques Nacionales Naturales de Colombia (pnnc). (2016b)

Pulido-Fernández, M., García-Marín, R. y Lagar Timón, D. (2011). El geoturismo como estrategia de desarrollo en áreas rurales deprimidas: propuesta de geoparque Villuercas, Ibores, Jara.

Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

UCAS. (2021, Jan. 29). HOW TO WRITE A UCAS UNDERGRADUATE PERSONAL STATEMENT https://www.ucas.com/undergraduate/applying-university/how-write-ucas-undergraduate-personal-statement#how-to-write-it

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Fabio Alberto Ramírez	Experto Temático	Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios.	Marzo de 2022
Autor (es)	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Marzo de 2022

Autor (es)	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Marzo de 2022
Autor (es)	Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda	Corrección de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Julio de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

LISTA DE CHEQUEO

1. DATOS GENERALES

Programa de formación	Guianza Turística.
Proyecto formativo	Aplicación de los procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Colombia.
Fase proyecto	Ejecución.
Resultado de aprendizaje	**240202501-06** - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
Actividad de aprendizaje	**GA8-240202501-AA1** - Presentar funciones de su ocupación laboral.
Evidencia de desempeño	Foro. **GA8-240202501-AA1-EV03**.
Criterios de evaluación Establece acciones de mejora continua para el alcance.	

2. LISTA DE CHEQUEO

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1	A través de conceptos y contextos de expresión sobre una película o libro se comunica en idioma inglés a través de una participación en el foro dando respuesta a los interrogantes descritos.			35%
2	Realiza al menos dos comentarios crítico-reflexivos de acuerdo con la participación de sus compañeros utilizando expresiones para intercambio de ideas y opiniones.			25%
3	Presenta una conclusión en la que incluye vocabulario y expresiones presentadas en el componente formativo.			20%

4	Participa en el foro en las fechas establecidas por el instructor.			10%
5	Desarrolla la evidencia según indicaciones del instructor y participa a través de la plataforma virtual de aprendizaje haciendo uso del segundo idioma.			10 %

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de Valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Datos generales

Programa de formación	Guianza Turística.
Proyecto formativo	Aplicación de los procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Colombia.
Fase proyecto	Ejecución.
Resultado de aprendizaje	**240202501-06** - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
Actividad de aprendizaje	**GA8-240202501-AA1** - Presentar funciones de su ocupación laboral.
Evidencia de conocimiento	Documento escrito. **GA8-240202501-AA1-EV01**.
Criterios de evaluación Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	

2. Lista de chequeo

	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
	Contenido escrito del documento			
No. 1.	Escribe un documento escrito sobre la declaración personal (*personal statement*) e incluye la descripción de quién es, fortalezas y experiencia laboral utilizando un léxico adecuado, convenciones ortográficas, de puntuación y formato correctos y bien estructurados.			30%
	Muestra un buen control gramatical y hace uso de estructuras gramaticales en inglés de acuerdo a lo propuesto en el material de estudio.			15%
	Muestra el vocabulario abordado que permite hacer descripciones claras y expresar puntos de vista sobre			15%

	las fortalezas y habilidades de acuerdo al programa de formación.			
	Aplica estrategias de producción para la redacción de textos de acuerdo al MCERL B1.2+.			5%
	El documento escrito contempla las características generales y preguntas orientadoras con excelente redacción y gramática de la lengua inglesa.			10%
	El documento escrito contiene entre 500 y 700 palabras con el tipo y fuente sugeridas.			15%
2.	**Presentación técnica del documento**			
	El documento presenta ideas estructuradas que guardan cohesión y coherencia, manteniendo el hilo conductor de la declaración personal.			5%
	El documento mantiene buena ortografía y redacción de forma que permite una lectura fluida y comprensible.			5%

3. Evaluación

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

LISTA DE CHEQUEO

1. Datos generales

Programa de formación	Guianza Turística.
Proyecto formativo	Aplicación de los procedimientos técnicos en la guianza turística que permitan el fortalecimiento de la cadena de valor del turismo en Colombia.
Fase proyecto	Ejecución.
Resultado de aprendizaje	**240202501-06** - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.
Actividad de aprendizaje	**GA8-240202501-AA1** - Presentar funciones de su ocupación laboral.
Evidencia de producto	Video. **GA8-240202501-AA1-EV02**.
Criterios de evaluación Establece acciones de mejora continua para el alcance.	

2. Lista de chequeo

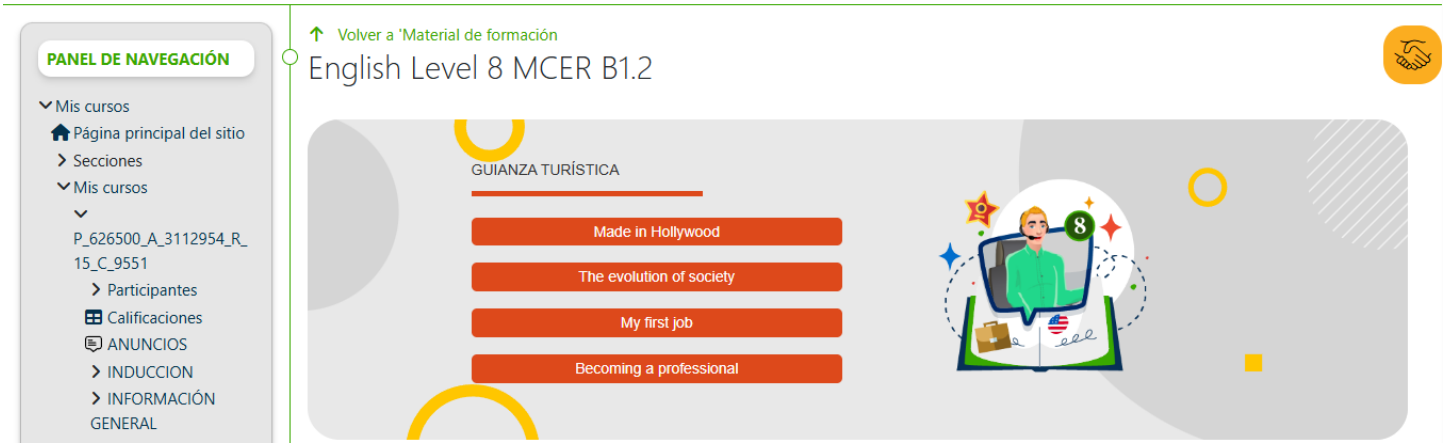
No.	Variables/Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
1	La presentación oral en formato vídeo sobre aspectos de la actividad laboral o programa de formación se expresan de manera fluida de acuerdo al nivel del MCERL B1.2+.			30%
2	Se disponen algunas diapositivas que permiten que se exprese de forma espontánea relacionando vocabulario habitual en la comunicación en idioma inglés.			20%
3	El aprendiz ha asimilado el sistema fonológico del inglés, fonemas, ritmo y entonación, y es evidente durante la presentación el uso de expresiones y gramática expuesta en el componente formativo.			15%

4	La pronunciación es clara y se reconocen los aspectos que pueden evolucionar de acuerdo al uso de la tecnología o aparición de nuevas herramientas innovadoras utilizando expresiones en inglés.			15%
5	La organización de la información en las diapositivas da cuenta de la coherencia y cohesión entre los conceptos y uso del vocabulario de acuerdo al nivel del MCERL B1.2+			5%
6	Cumple con todos los requisitos de la estructura del vídeo propuestos en la guía de aprendizaje.			5%
7	La entrega se realiza en las fechas establecidas por el instructor.			5%
8	Desarrolla la evidencia según indicaciones del instructor y la envía a través de la plataforma virtual de aprendizaje.			5%

3. Evaluación:

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____



Link material de apoyo: [MATERIAL DE APOYO GUIANZA TURISTICA]

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.

  - **Código del Programa de Formación:** 226701

- **Nombre del Proyecto Formativo:** ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.

- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN.

- **Actividad de Proyecto Formativo:** PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO.

- **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
  2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 128 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

El proceso de enseñanza del inglés en el contexto de este programa está orientado a desarrollar competencias lingüísticas básicas que permitan a los aprendices comprender y comunicarse en situaciones técnicas y laborales propias de su campo. A través de estrategias didácticas centradas en la práctica y la interacción, se busca fortalecer la capacidad de los aprendices para interpretar manuales técnicos, seguir instrucciones en inglés y comunicarse de manera efectiva en entornos laborales donde el idioma sea un requisito.

Para ello, la formación se desarrollará con un enfoque basado en la comprensión y producción del idioma en contextos reales de la educación inicial, integrando actividades dinámicas que incluyen la lectura y análisis de documentos técnicos, simulaciones de conversaciones laborales y ejercicios de escritura técnica básica. Además, se implementarán recursos digitales y audiovisuales que faciliten la inmersión en el idioma y refuercen el aprendizaje de términos específicos del área.

El aprendizaje será progresivo y estructurado de acuerdo con el nivel de los aprendices, asegurando que adquieran las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en su campo de manera autónoma y eficaz. La evaluación se realizará mediante actividades prácticas que evidencien la comprensión y aplicación del inglés en situaciones reales de trabajo, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de la formación.

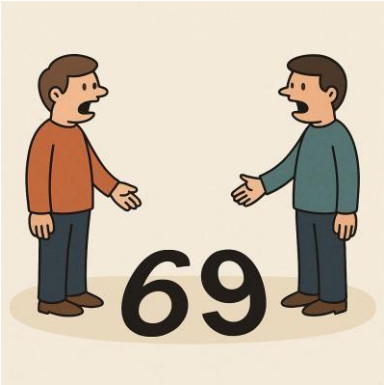
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. PRESENTACIÓN:

Apreciado aprendiz vamos a tener una actividad de discusión grupal.

Subactividad 1. Se muestra la ilustración donde dos personas observan el mismo número desde diferentes ángulos, una viendo un "6" y la otra un "9". Pregunta a los aprendices: ¿Qué número ven? y permite que respondan libremente. Posteriormente por grupos de 2-3 aprendices se discutirán sobre las siguientes preguntas: ¿Por qué cada persona ve un número diferente? ¿Quién tiene razón y por qué? ¿Cómo podemos aplicar este concepto a situaciones de vida cotidiana?



Cada grupo de aprendices compartirá con el grupo sus respuestas y defenderá su punto de vista.

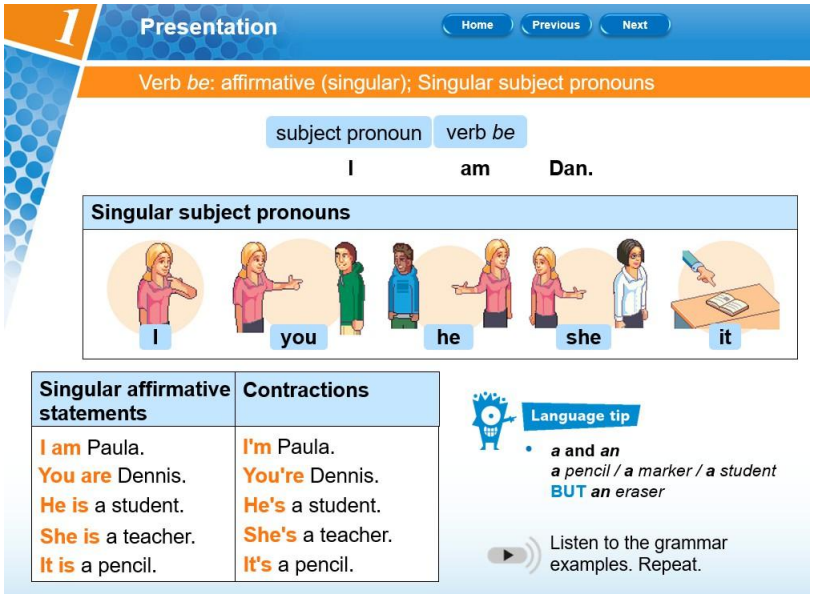
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección.
Material de apoyo: Libreta o cuaderno para apuntes
Duración de la actividad: 6 horas

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

ACTIVIDAD C1. Estimado aprendiz por medio de una presentación en diapositivas (encontrara el link de las diapositivas y material de apoyo a trabajar durante el desarrollo de la competencia) y

explicación oral durante la sesión, se explicarán los siguientes conceptos y temas básicos en inglés.

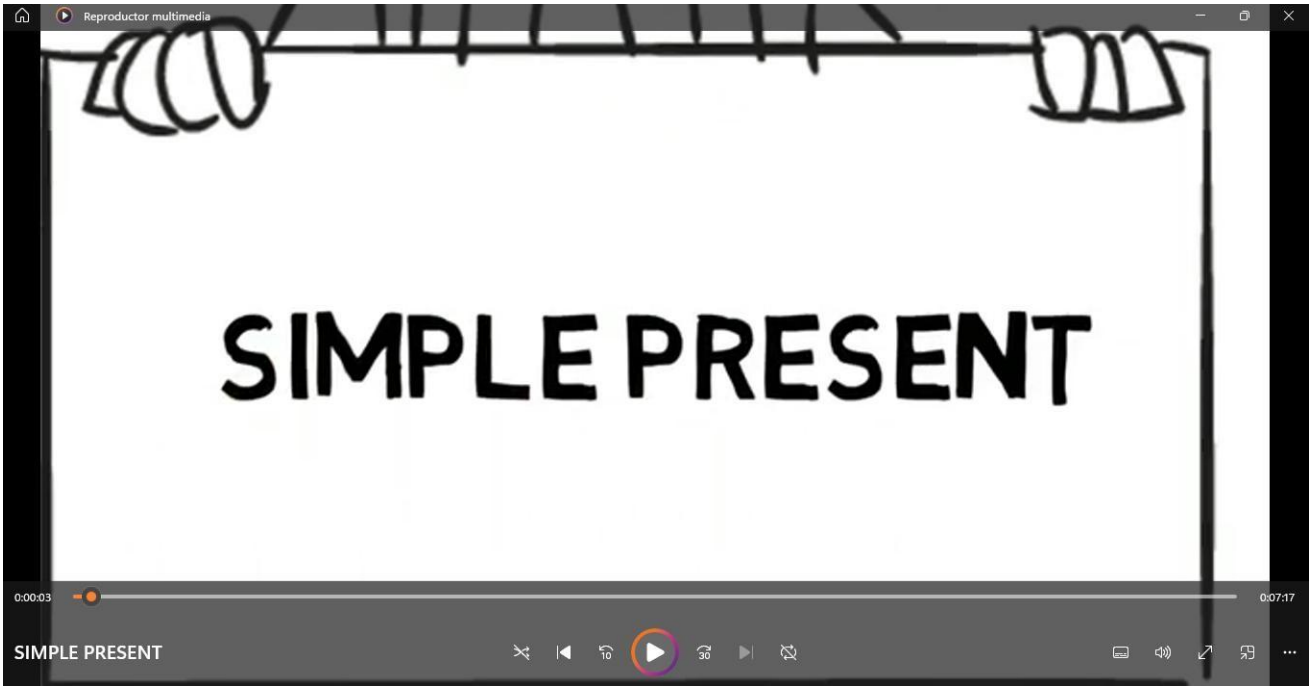
- Reconocimiento y pronunciación del alfabeto en inglés.
- Vocabulario básico
- Rutinas diarias y actividades comunes.
- Pronombres personales.
- Estructura presente simple (verb to be / other verbs).
- Preguntas básicas con WH-words.
- Uso de artículos definidos e indefinidos (a, an, the).



Link:

English tools.rar

ACTIVIDAD C2: Seguidamente, se les presentara un video sobre los temas básicos vistos (present simple), en el cual podremos repasar y despejar cualquier duda existente en los temas básicos en inglés como: verbo to be, otros verbos, reglas gramaticales, entre otros.



ACTIVIDAD C3: Con la ayuda de una presentación en diapositivas y explicación de clase, se socializan los siguientes temas:

- Uso del auxiliar en presente simple forma negativa e interrogativa.
- Uso de las WH-words en la forma interrogativa del presente simple.
- Reglas de los verbos tercera persona.



Seguidamente se realiza la siguiente actividad:
Completa cada una de las frases, utilizando la estructura necesaria para cada una (afirmativa, negativa e interrogativa), cumpliendo con las reglas gramaticales según sea el caso, con la oración de ejemplo construye las faltantes.

Verb to be

	Affirmative	Negative	Question
	I am a quality assistant	I AM NOT A QUALITY ASSISTANT	AM I A QUALITY ASSISTANT?
			Are you responsible for quality?
		He is not in charge of the audit	
			Is she the environmental coordinator?
		It is not a safety risk	
	You are responsible for the process		
			Are we the part of the company?
		They are not safety coordination.	

Other Verbs

	Affirmative	Negative	questions
I	I check documents.	I DON'T CHECK DOCUMENTS	DO I CHECK DOCUMENTS?
you			Do you review the process?
he	He controls risks		
she		She doesn't identify hazards	
it		It doesn't safe	
we			Do we update records?
you	You follow the process		
they			Do they report incidents?

ACTIVIDAD C4: Cada aprendiz deberá elaborar 10 oraciones en inglés, en presente simple, definidas de la siguiente manera: 5 oraciones usando verbo to be y 5 oraciones usando otros verbos. Para la actividad debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Uso adecuado de las reglas gramaticales.
- Creación de mínimo una oración negativa y otra interrogativa en cada temática.
- Uso correcto de los auxiliares en las oraciones negativas e interrogativas en otros verbos.
- Uso de la mayor cantidad posible de pronombres personales (I, YOU, HE, SHE, IT……) evitando

repeticiones en las oraciones.

1 Practice

Home Previous Next

Verb *be*: affirmative (plural); Plural subject pronouns

Look at the pictures. Complete the statements. Say the correct subject pronouns and a form of *be*. Use contractions.

1. we / Tim and Ann **We're Tim and Ann.**
2. they / teachers **They're teachers.**
3. you / students **You're students.**
4. we / classmates **We're classmates.**



ACTIVIDAD C5: Cada aprendiz elaborará una ficha personal en la que presentará información básica sobre sí mismo. Esta incluirá datos personales (nombre, edad, nacionalidad, entre otros), intereses, gustos y aspectos relevantes de su vida cotidiana.

La actividad tiene como objetivo fortalecer la producción escrita en inglés a partir de estructuras gramaticales simples y vocabulario relacionado con la presentación personal.
La ficha deberá ser desarrollada de forma individual y escrita, cumpliendo con los requisitos básicos de gramática, uso adecuado de los tiempos verbales correspondientes al nivel, así como la coherencia y claridad en la redacción.

Asimismo, esta actividad propiciará la práctica de expresiones útiles en contextos reales de comunicación, fomentando la confianza del aprendiz para hablar sobre sí mismo en inglés.

Categoria	Ejemplo
Name	My name is Brayan Ribero
Age	I am 25 years old
Nationality	I am Colombian
Occupation	I am an English teacher
Hobbies	I like playing the guitar and reading books

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres y actividades formativas. Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes. Duración de las actividades: 74 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. My Workplace Profile – Guión escrito y video.

Estimado aprendiz:
En esta actividad usted elaborará un guion escrito en inglés que le permitirá presentarse (video) en un contexto laboral relacionado con su programa de formación Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.

Este ejercicio tiene como finalidad que usted aplique, de manera guiada y estructurada, los contenidos gramaticales y el vocabulario trabajados durante la guía.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

1. Tipo de texto:

   - Texto descriptivo corto de carácter laboral.
   - Redactado en presente simple, utilizando principalmente el verbo to be (am, is, are).

2. Información obligatoria que debe incluir el guion:

   - Saludo formal o neutro.
   - Nombre completo.
   - Cargo o rol (real o simulado).
   - Área de desempeño (Quality, Health and Safety, Environment).
   - Nombre de una empresa simulada. (La de su elección).
   - Datos de contacto (correo electrónico y/o número telefónico).

3. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

   - Pronombres personales (I, my).
   - Verbo to be en presente simple.
   - Adjetivos posesivos (my).
   - Artículos definidos e indefinidos (a / an / the).
   - Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

4. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del diccionario físico o virtual):

   - Greetings: Hello, Good morning, Good afternoon.
   - Jobs and roles: assistant, coordinator, technician.
   - Areas: quality, safety, health, environment.
   - Contact information: email, phone number.

5. Extensión del texto y video:

   - Entre 6 y 10 oraciones sencillas. (Guion escrito)
   - Video (Entre 1:30 y 2:00 minutos).

El guion debe ser claro, coherente y estar acorde con su nivel de inglés, de igual forma el video debe contener una buena pronunciación y el uso de los verbos y estructuras básicas trabajadas durante el desarrollo de la formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Evidencias de aprendizaje: Producto – Guion escrito y video.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 24 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. My Work Story – juego de roles y entrevista guiada.

Estimado aprendiz:

En esta actividad usted elaborará un escrito en inglés en el cual narrará una experiencia personal o laboral relacionada con su vida académica, técnica o cotidiana.

El propósito de esta evidencia es que usted demuestre su capacidad para intercambiar información y opiniones sobre situaciones actuales y pasadas, utilizando estructuras gramaticales básicas del idioma inglés.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones detalladas:

1. Tipo de texto:

   - Texto narrativo corto con enfoque personal o laboral.
   - Redactado principalmente en pasado simple, pudiendo combinarlo con presente simple para contextualizar la historia.

2. Información obligatoria que debe incluir el texto:

   - Breve introducción personal (quién es usted y a qué se dedica actualmente).
   - Descripción de una experiencia pasada (laboral, académica o personal).
   - Actividades que realizó durante esa experiencia.
   - Lugar donde ocurrió la experiencia.
   - Opinión personal o sentimiento frente a esa experiencia.

3. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

   - Pasado simple de verbos regulares (worked, studied, helped, organized).
   - Pasado simple de algunos verbos irregulares comunes (was / were, did, went, had).
   - Conectores simples para unir ideas (and, but, or).
   - Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

4. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del material de apoyo):
   - Daily activities: work, study, help, organize, participate.
   - Feelings: happy, motivated, tired, satisfied.
   - Places: company, office, school, workplace.
   - Time expressions: last year, last month, yesterday, two years

ago.

5. Extensión del texto:

- Entre 8 y 12 oraciones sencillas y coherentes.

El texto debe ser claro, organizado cronológicamente y acorde con su nivel de inglés, ya que, con base en este, cada grupo deberá hacer una presentación oral y posteriormente una entrevista en la cual el instructor continuando con el juego de roles, realizará preguntas sencillas en inglés sobre la información presentada, evaluando con observación directa de su desarrollo y capacidad oral durante la actividad.

Ambiente requerido: Ambiente de clase Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles Materiales de formación: Apuntes. Material de apoyo: English workbook unit 3. Evidencias de aprendizaje: Desempeño Duración de la actividad: 24 Horas.

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	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto de educación.	**Evidencia de Producto:** My Workplace Profile (guión escrito y oral) RAP 1	✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ✓ Comprende información básica en textos en inglés acorde con el nivel principiante.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
Planeación	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y	Expresar frases en inglés que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.	**Evidencia Desempeño:** My work story (juego de roles y entrevista guiada) RAP 2	✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.	**Técnica de evaluación:** Observación directa. **Instrumento**: Lista de chequeo.

	LEGISLACIÓN COLO				

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Present simple: Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.

 Verb to be: Verbo fundamental en inglés que se traduce como ser o estar (am, is, are).

 WH-questions: Preguntas que inician con palabras como What, Where, When, Who, Why y How, utilizadas para obtener información específica.

 Auxiliary verb: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: do, does).

 Personal pronouns: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).

 Possessive adjectives: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).

Routine: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.

 Grammar rules: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.

 Self-introduction: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.

 Ficha personal (Personal profile): Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).

 Feedback: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5th ed.). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). Practical English usage (4th ed.). Oxford University Press.
- McCarthy, M., & O'Dell, F. (2017). English vocabulary in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Hancock, M. (2018). English pronunciation in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Eastwood, J. (2020). Oxford practice grammar: Basic (4th ed.). Oxford University Press.
- Jones, L. (2018). New international business English: Elementary. Cambridge University Press.
- Hughes, J., & Naunton, J. (2019). Business result: Elementary (2nd ed.). Oxford University Press.
- Sargeant, H. (2015). Basic English grammar for learners. National Geographic Learning.
- Council of Europe. (2020). Common European framework of reference for languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume. Council of Europe Publishing.
- British Council. (2023). LearnEnglish: Elementary grammar and vocabulary. https://learnenglish.britishcouncil.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	Enero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3177248
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso segun el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de PRODUCTO:	My Workplace Profile (guion escrito y oral)		
Criterios de evaluación: ✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra el conocimiento adquirido sobre las estructuras básicas de información personal en inglés?			
2	¿El aprendiz hace uso de las reglas básicas con los verbos en presente simple?			
3	¿La evidencia contiene información básica de información general desarrollada en su totalidad por el aprendiz tanto de forma oral como escrita?			

4	¿Se evidencia el uso de verbos y vocabulario básico de información general en inglés?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3177248
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Actividad de aprendizaje:	Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.		
Evidencia de DESEMPEÑO:	My work story (juego de roles y entrevista guiada)		

Criterios de evaluación:

- ✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico.
- ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz hace uso oral de las estructuras verbales en pasado simple?			
2	¿El aprendiz incluye durante su participación oral verbos directamente relacionados con su formación?			
3	¿El aprendiz es capaz de responder a la entrevista con preguntas básicas por parte del instructor?			

4	¿El aprendiz usa una buena pronunciación de los conceptos básicos vistos durante la formación?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

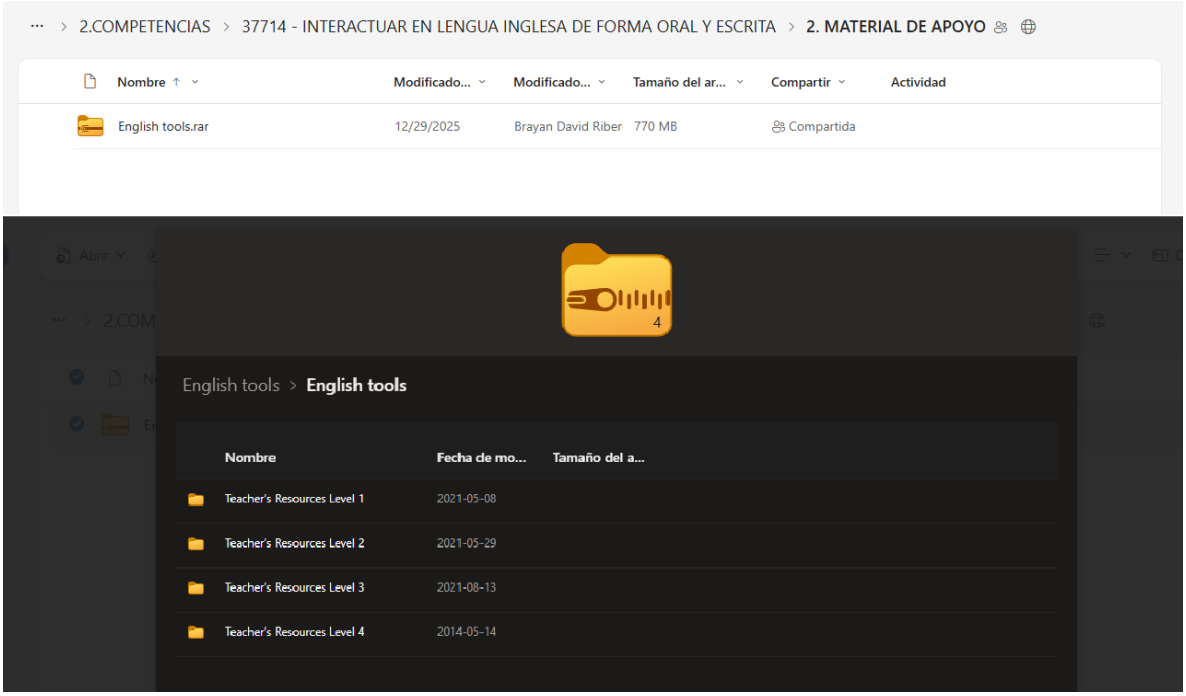
3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: [2. MATERIAL DE APOYO]

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
- **Código del Programa de Formación:** 834258
- **Nombre del Proyecto Formativo:** APLICACIÓN DE PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE SOLDADORES ACORDE AL ESTÁNDAR AWS D1.1, ADAPTADO AL CONTETO INDUSTRIAL EN PUERTO BOYACÁ Y EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS.
- **Fase del Proyecto:** Planeación.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Restablecer las condiciones de funcionamiento del equipo o maquina industrial.
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - ✓ Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  - ✓ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 64 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

El proceso de enseñanza del inglés en el contexto de este programa está orientado a desarrollar competencias lingüísticas básicas que permitan a los aprendices comprender y comunicarse en situaciones técnicas y laborales propias de su campo. A través de estrategias didácticas centradas en la práctica y la interacción, se busca fortalecer la capacidad de los aprendices para interpretar manuales técnicos, seguir instrucciones en inglés y comunicarse de manera efectiva en entornos laborales donde el idioma sea un requisito.

Para ello, la formación se desarrollará con un enfoque basado en la comprensión y producción del idioma en contextos reales de la soldadura, integrando actividades dinámicas que incluyen la lectura y análisis de documentos técnicos, simulaciones de conversaciones laborales y ejercicios de escritura técnica básica. Además, se implementarán recursos digitales y audiovisuales que faciliten la inmersión en el idioma y refuercen el aprendizaje de términos específicos del área.

El aprendizaje será progresivo y estructurado de acuerdo con el nivel de los aprendices, asegurando que adquieran las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en su campo de manera autónoma y eficaz. La evaluación se realizará mediante actividades prácticas que evidencien la comprensión y aplicación del inglés en situaciones reales de trabajo, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de la formación.

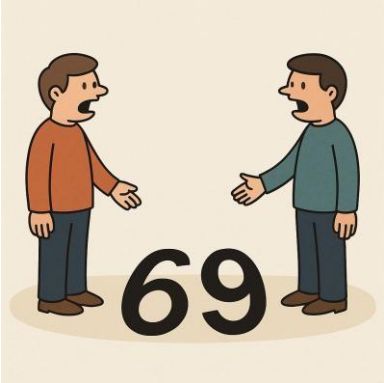
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. PRESENTACIÓN:

Apreciado aprendiz vamos a tener una actividad de discusión grupal.

<u>Subactividad 1.</u> Se muestra la ilustración donde dos personas observan el mismo número desde diferentes ángulos, una viendo un "6" y la otra un "9". Pregunta a los aprendices: ¿Qué número ven? y permite que respondan libremente. Posteriormente por grupos de 2-3 aprendices se discutirán sobre las siguientes preguntas: ¿Por qué cada persona ve un número diferente? ¿Quién tiene razón y por qué? ¿Cómo podemos aplicar este concepto a situaciones de vida cotidiana?



Cada grupo de aprendices compartirá con el grupo sus respuestas y defenderá su punto de vista.

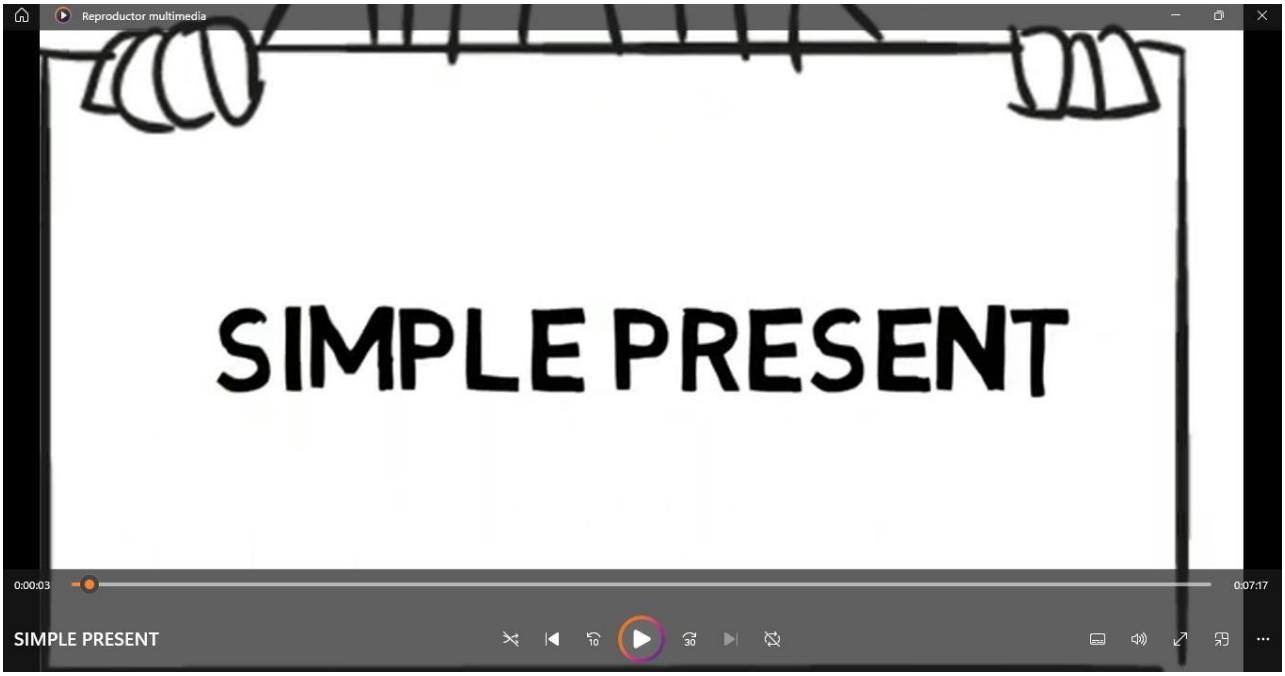
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje. Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección. Material de apoyo: English workbook. Duración de la actividad: 4 horas

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

ACTIVIDAD C1. Por medio de una presentación en diapositivas y explicación oral durante la sesión, se explicarán los siguientes conceptos y temas básicos en inglés.

- Reconocimiento y pronunciación del alfabeto en inglés.
- Vocabulario básico
- Rutinas diarias y actividades comunes.
- Pronombres personales.
- Estructura presente simple (verb to be / other verbs).
- Preguntas básicas con WH-words.
- Uso de artículos definidos e indefinidos (a, an, the).

ACTIVIDAD C2: Seguidamente, se les presentara un video sobre los temas básicos vistos (present simple), en el cual podremos repasar y despejar cualquier duda existente en los temas básicos en inglés como: verbo to be, otros verbos, reglas gramaticales, entre otros.



ACTIVIDAD C3: Con la ayuda de una presentación en diapositivas y explicación de clase, se socializan los siguientes temas:

- Uso del auxiliar en presente simple forma negativa e interrogativa.
- Uso de las WH-words en la forma interrogativa del presente simple.
- Reglas de los verbos tercera persona.
- Adjetivos posesivos.



Seguidamente se realiza la siguiente actividad:
Completa cada una de las frases, utilizando la estructura necesaria para cada una (afirmativa, negativa e interrogativa), cumpliendo con las reglas gramaticales según sea el caso, con la oración de ejemplo construye las faltantes.

Verb to be

	Affirmative	Negative	Question
	I am a teacher		
			Are you Sam?
		He is not your father	
			Is she my friend?
		It is not a table	
	You are my parents		
			Are we relatives?
		They are not sad	

Verb to have

	Affirmative	Negative	question
I	I have a dog.		
you			Do you have a bike?
he	He has a beard		
she		She doesn't have a sister	
it			Does it have a window?
we		We don't have a car	
you			Do you have time?
they	They have money		

ACTIVIDAD C4: Cada aprendiz deberá elaborar 10 oraciones en inglés, en presente simple, definidas de la siguiente manera: 5 oraciones usando verbo to be y 5 oraciones usando otros verbos. Para la actividad debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Uso adecuado de las reglas gramaticales.
- Creación de mínimo una oración negativa y otra interrogativa en cada temática.
- Uso correcto de los auxiliares en las oraciones negativas e interrogativas en otros verbos.
- Uso de la mayor cantidad posible de pronombres personales (I, YOU, HE, SHE, IT……) evitando repeticiones en las oraciones.

Ejemplo:

VERB TO BE	OTHER VERBS
I am a student.	She plays soccer on Sundays.
She is a lawyer	We dance on Saturdays
They are our best friends	I don't know his name

ACTIVIDAD C5: Cada aprendiz elaborará una ficha personal en la que presentará información básica sobre sí mismo. Esta incluirá datos personales (nombre, edad, nacionalidad, entre otros), intereses, gustos y aspectos relevantes de su vida cotidiana.

La actividad tiene como objetivo fortalecer la producción escrita en inglés a partir de estructuras gramaticales simples y vocabulario relacionado con la presentación personal.
La ficha deberá ser desarrollada de forma individual y escrita, cumpliendo con los requisitos básicos de gramática, uso adecuado de los tiempos verbales correspondientes al nivel, así como la coherencia y claridad en la redacción.

Asimismo, esta actividad propiciará la práctica de expresiones útiles en contextos reales de comunicación, fomentando la confianza del aprendiz para hablar sobre sí mismo en inglés.

Categoria	**Ejemplo**
Name	**My name is Brayan Ribero**
Age	**I am 25 years old**
Nationality	**I am Colombian**
Occupation	**I am an English teacher**
Hobbies	**I like playing the guitar and reading books**

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas: Ayudas dinámicas y visuales.
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices.
Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes.
Duración de las actividades: 48 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. Who Am I? (Presentación personal)

Estimado aprendiz:

En esta actividad usted utilizará el idioma inglés para presentarse de manera personal, utilizando información básica sobre usted mismo. Aprender a decir su nombre, edad, lugar de residencia y datos de contacto es fundamental para iniciar la comunicación en inglés en contextos académicos y laborales.

Además, esta actividad le permitirá practicar el deletreo en inglés, una habilidad muy importante cuando se debe decir un correo electrónico, un nombre o un número de teléfono en situaciones reales.

- **Reconocimiento de estructuras básicas y datos personales**

Lea atentamente las siguientes estructuras básicas utilizadas para presentarse en inglés y para dar información de contacto:

- My name is…
- I am … years old.
- I live in…
- I study…
- I am a student.
- I study at SENA.
- My phone number is…
- My email address is…

Ahora observe cómo se deletrean palabras y datos en inglés:

- My email is j u a n p e r e z @ g m a i l . c o m
- My name is J U A N

Recuerde: en inglés, las letras se dicen una por una cuando se deletrea un nombre o un correo electrónico.

- **Elaboración del guion escrito**

De manera individual, elabore un guion escrito en inglés donde se presente utilizando las estructuras anteriores. El guion debe estar bien organizado y contener información clara sobre usted.

Incluya obligatoriamente la siguiente información:

- Nombre (deletreado)
- Edad
- Ciudad
- Programa de formación
- Lugar de estudio
- Número de teléfono
- Correo electrónico (deletreado)

Ejemplo de guion:

My name is Brayan Ribero.
I am 26 years old.
I live in Puerto Boyacá.
I study Metal Products Welding.
I am a student at SENA.
My phone number is 310 456 7890.
My email address is j u a n p e r e z @ g m a i l dot com.

Revise que las frases estén completas y que la información sea clara.

- **Grabación del video**

Con base en el guion escrito, grabe un video de presentación personal en inglés con una duración mínima de 1 minuto y 30 segundos y máxima de 2 minutos.
Durante el video debe:

- Presentarse utilizando la información del guion.
- Deletrear su nombre o su correo electrónico en inglés.
- Hablar de forma clara y pausada.

Evite leer directamente el texto; use el guion solo como apoyo.

- **Entrega de la actividad**

Debe entregar:

1. Guion escrito en inglés con su información personal.

2. Video de presentación personal (1:30 a 2:00 minutos).

El instructor indicará el medio de entrega.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Evidencias de aprendizaje: Producto Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. Basic Instructions in the Workshop

Estimado aprendiz:

En esta actividad usted aplicará los conocimientos adquiridos en inglés para comunicar instrucciones básicas relacionadas con el trabajo en el taller de soldadura. Aquí utilizará el idioma de forma funcional, similar a como se usa en un entorno laboral real, especialmente en temas de seguridad y uso de herramientas.

Esta actividad se desarrollará de manera presencial, y su desempeño será evaluado mediante observación directa por parte del instructor.

- **Lectura y comprensión de instrucciones**

Lea atentamente las siguientes instrucciones básicas en inglés y asegúrese de comprender su significado:

- Wear safety gloves.
- Use the welding machine carefully.
- Turn off the machine.
- Clean the work area.
- Follow safety rules.

Si no comprende alguna palabra, consúltela en un diccionario.

- **Producción escrita de instrucciones (10 instrucciones)**

De manera individual, escriba diez (10) instrucciones básicas en inglés relacionadas con el trabajo y la seguridad en el taller de soldadura.

Puede utilizar las siguientes estructuras como guía:

- Wear _____.
- Use _____.
- Do not _____.
- Follow _____.
- Keep _____clean.

Ejemplo:

1. Wear safety gloves.
2. Wear safety glasses.
3. Use the welding machine carefully.
4. Do not touch hot metal.
5. Follow safety rules.
6. Turn off the machine.
7. Keep the work area clean.
8. Use protective equipment.
9. Do not run in the workshop.
10. Clean your tools.

- **Presentación oral presencial**

De manera presencial, realizará una presentación oral corta (1 a 2 minutos) donde comunicará en inglés las instrucciones que escribió.

Durante esta actividad:

- El instructor evaluará su pronunciación, claridad y uso del vocabulario.
- Puede apoyarse en su lista escrita.
- Use frases cortas y claras.

Ambiente requerido: Ambiente de formación. Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámicas y visuales. Materiales de formación: Apuntes – diapositivas. Material de apoyo: English tools 1. Evidencias de aprendizaje: Desempeño. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 6 Horas.

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	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE SOLDADURA CONFORME A LA NORMATIVA TÉCNICA VIGENTE, DISPOSICIONES EN SST	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto.	**Evidencia de Producto:** Who Am I? (Guion y video)	✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ✓ Comprende información básica en textos en inglés acorde con el nivel principiante.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
Planeación	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE SOLDADURA CONFORME A LA	Expresar frases en inglés que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.	**Evidencia de Desempeño:** Basic Instructions in the Workshop (presentación oral)	✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.

	NORMATIVA TÉCNICA VIGENTE, DISPOSICIONES EN SST				

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Present simple:** Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.
- Verb to be: Verbo fundamental en inglés que se traduce como ser o estar (am, is, are).
- WH-questions: Preguntas que inician con palabras como What, Where, When, Who, Why y How, utilizadas para obtener información específica.
- Auxiliary verb: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: do, does).
- Personal pronouns: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).
- Possessive adjectives: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).
- Routine: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.
- Grammar rules: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.
- Self-introduction: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.
- Ficha personal (Personal profile): Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).
- Feedback: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.
- Machine: Equipo utilizado para realizar trabajos en el taller de soldadura.
- Metal: Material que se trabaja y se une durante el proceso de soldadura.
- Safety: Conjunto de normas y acciones orientadas a la prevención de accidentes en el trabajo.
- Student: Persona que se encuentra en proceso de formación académica o técnica.
- Tool: Objeto utilizado para realizar trabajos manuales o técnicos.
- Workshop: Lugar donde se realizan prácticas técnicas y actividades de soldadura.
- Welding: Proceso mediante el cual se unen piezas metálicas utilizando calor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2016). Basic English grammar (4th ed.). Pearson Education.
- Cambridge University Press. (2022). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English (5th ed.). Cambridge University Press.
- Richards, J. C., & Schmidt, R. (2010). Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics (4th ed.). Pearson Education Limited.
- Harmer, J. (2015). The Practice of English Language Teaching (5th ed.). Pearson Education.
- Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press. https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages
- Oxford University Press. (2019). Oxford Learner's Pocket Grammar. Oxford University Press.
- DK Publishing. (2016). English for everyone: Beginner. DK Publishing.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	02 de marzo de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE SOLDADORES ACORDE AL ESTÁNDAR AWS D1.1, ADAPTADO AL CONTETO INDUSTRIAL EN PUERTO BOYACÁ Y EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-01. Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo		
Evidencia de Producto:	Who Am I? (Guion y video)		
Criterios de evaluación: -Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. -Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra el conocimiento adquirido sobre las estructuras básicas de información personal en inglés?			
2	¿El aprendiz hace uso de las reglas básicas con los verbos en presente simple?			
3	¿La evidencia contiene información básica de información general desarrollada en su totalidad por el aprendiz tanto en forma oral como escrita?			
4	¿Se evidencia el uso de verbos y vocabulario básico de información general en inglés?			

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**		Version: 01 Febrero de 2025	
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA.	**ID**	3311393
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE PROTOCOLOS TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE SOLDADORES ACORDE AL ESTÁNDAR AWS D1.1, ADAPTADO AL CONTETO INDUSTRIAL EN PUERTO BOYACÁ Y EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CIAS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Actividad de aprendizaje:	Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.		
Evidencia de Desempeño:	Basic Instructions in the Workshop (presentación oral)		
Criterios de evaluación: - Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. - Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra buena pronunciación de verbos relacionados a la formación técnica?			
2	¿El aprendiz se expresa de forma clara y sencilla en inglés en forma oral?			
3	¿El aprendiz es capaz de responder preguntas básicas sobre su entorno laboral?			
4	¿La evidencia oral presenta las estructuras básicas del inglés general y técnico?			

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**		Version: 01 Febrero de 2025	
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

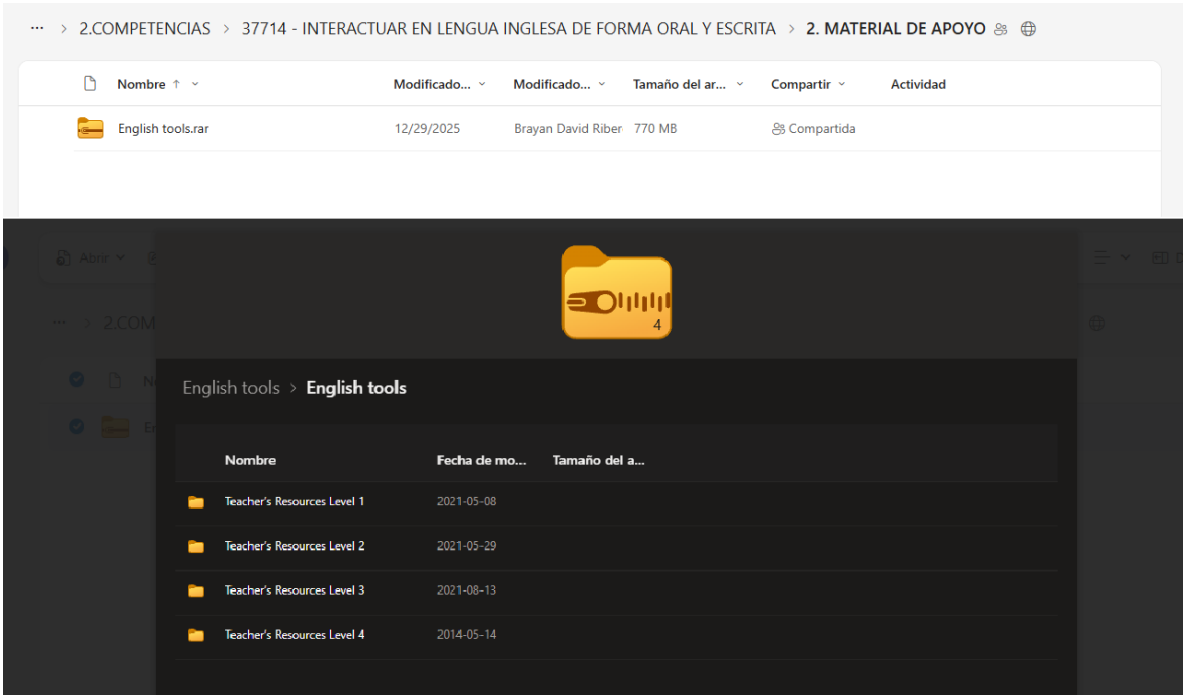
3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: 2. MATERIAL DE APOYO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.
- **Código del Programa de Formación:** 226701
- **Nombre del Proyecto Formativo:** ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO.
- **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
  2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 128 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

El proceso de enseñanza del inglés en el contexto de este programa está orientado a desarrollar competencias lingüísticas básicas que permitan a los aprendices comprender y comunicarse en situaciones técnicas y laborales propias de su campo. A través de estrategias didácticas centradas en la práctica y la interacción, se busca fortalecer la capacidad de los aprendices para interpretar manuales técnicos, seguir instrucciones en inglés y comunicarse de manera efectiva en entornos laborales donde el idioma sea un requisito.

Para ello, la formación se desarrollará con un enfoque basado en la comprensión y producción del idioma en contextos reales de la educación inicial, integrando actividades dinámicas que incluyen la lectura y análisis de documentos técnicos, simulaciones de conversaciones laborales y ejercicios de escritura técnica básica. Además, se implementarán recursos digitales y audiovisuales que faciliten la inmersión en el idioma y refuercen el aprendizaje de términos específicos del área.

El aprendizaje será progresivo y estructurado de acuerdo con el nivel de los aprendices, asegurando que adquieran las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en su campo de manera autónoma y eficaz. La evaluación se realizará mediante actividades prácticas que evidencien la comprensión y aplicación del inglés en situaciones reales de trabajo, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de la formación.

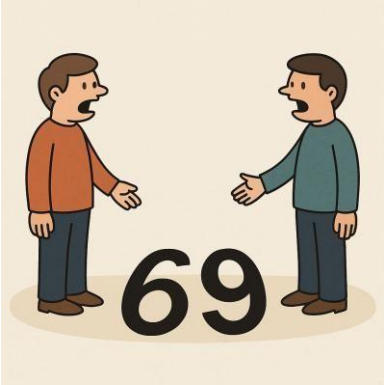
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. PRESENTACIÓN:

Apreciado aprendiz vamos a tener una actividad de discusión grupal.

Subactividad 1. Se muestra la ilustración donde dos personas observan el mismo número desde diferentes ángulos, una viendo un "6" y la otra un "9". Pregunta a los aprendices: ¿Qué número ven? y permite que respondan libremente. Posteriormente por grupos de 2-3 aprendices se discutirán sobre las siguientes preguntas: ¿Por qué cada persona ve un número diferente? ¿Quién tiene razón y por qué? ¿Cómo podemos aplicar este concepto a situaciones de vida cotidiana?



Cada grupo de aprendices compartirá con el grupo sus respuestas y defenderá su punto de vista.

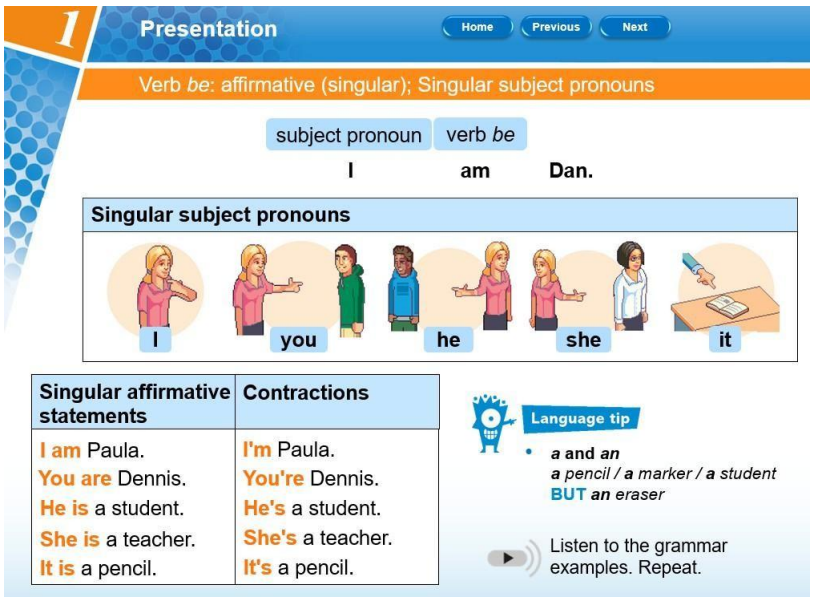
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje. Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección. Material de apoyo: Libreta o cuaderno para apuntes Duración de la actividad: 6 horas

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

ACTIVIDAD C1. Estimado aprendiz por medio de una presentación en diapositivas (encontrara el link de las diapositivas y material de apoyo a trabajar durante el desarrollo de la competencia) y

explicación oral durante la sesión, se explicarán los siguientes conceptos y temas básicos en inglés.

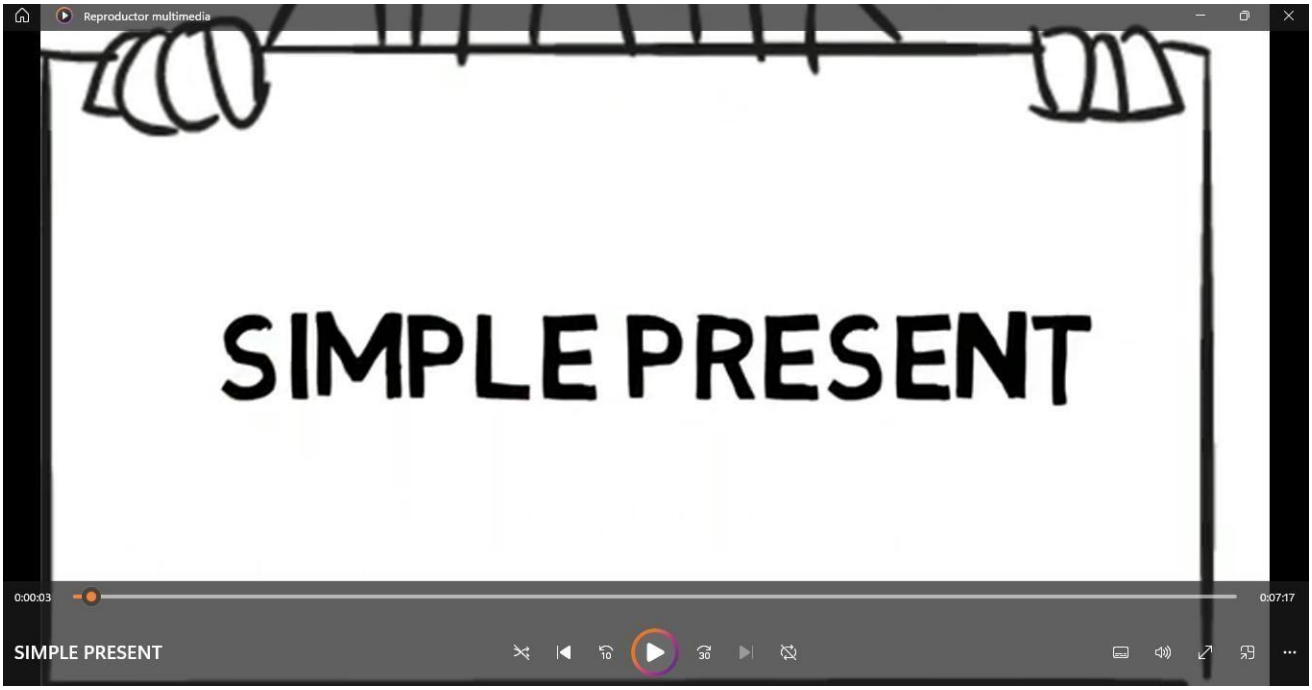
- Reconocimiento y pronunciación del alfabeto en inglés.
- Vocabulario básico
- Rutinas diarias y actividades comunes.
- Pronombres personales.
- Estructura presente simple (verb to be / other verbs).
- Preguntas básicas con WH-words.
- Uso de artículos definidos e indefinidos (a, an, the).



Link:

English tools.rar

ACTIVIDAD C2: Seguidamente, se les presentara un video sobre los temas básicos vistos (present simple), en el cual podremos repasar y despejar cualquier duda existente en los temas básicos en inglés como: verbo to be, otros verbos, reglas gramaticales, entre otros.



ACTIVIDAD C3: Con la ayuda de una presentación en diapositivas y explicación de clase, se socializan los siguientes temas:

- Uso del auxiliar en presente simple forma negativa e interrogativa.
- Uso de las WH-words en la forma interrogativa del presente simple.
- Reglas de los verbos tercera persona.



Seguidamente se realiza la siguiente actividad:
Completa cada una de las frases, utilizando la estructura necesaria para cada una (afirmativa, negativa e interrogativa), cumpliendo con las reglas gramaticales según sea el caso, con la oración de ejemplo construye las faltantes.

Verb to be

	Affirmative	Negative	Question
	I am a quality assistant	I AM NOT A QUALITY ASSISTANT	AM I A QUALITY ASSISTANT?
			Are you responsible for quality?
		He is not in charge of the audit	
			Is she the environmental coordinator?
		It is not a safety risk	
	You are responsible for the process		
			Are we the part of the company?
		They are not safety coordination.	

Other Verbs

	Affirmative	Negative	questions
I	I check documents.	I DON'T CHECK DOCUMENTS	DO I CHECK DOCUMENTS?
you			Do you review the process?
he	He controls risks		
she		She doesn't identify hazards	
it		It doesn't safe	
we			Do we update records?
you	You follow the process		
they			Do they report incidents?

ACTIVIDAD C4: Cada aprendiz deberá elaborar 10 oraciones en inglés, en presente simple, definidas de la siguiente manera: 5 oraciones usando verbo to be y 5 oraciones usando otros verbos. Para la actividad debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Uso adecuado de las reglas gramaticales.
- Creación de mínimo una oración negativa y otra interrogativa en cada temática.
- Uso correcto de los auxiliares en las oraciones negativas e interrogativas en otros verbos.
- Uso de la mayor cantidad posible de pronombres personales (I, YOU, HE, SHE, IT……) evitando

repeticiones en las oraciones.

1 Practice

Home Previous Next

Verb *be*: affirmative (plural); Plural subject pronouns

Look at the pictures. Complete the statements. Say the correct subject pronouns and a form of *be*. Use contractions.

1. we / Tim and Ann **We're Tim and Ann.**
2. they / teachers **They're teachers.**
3. you / students **You're students.**
4. we / classmates **We're classmates.**



ACTIVIDAD C5: Cada aprendiz elaborará una ficha personal en la que presentará información básica sobre sí mismo. Esta incluirá datos personales (nombre, edad, nacionalidad, entre otros), intereses, gustos y aspectos relevantes de su vida cotidiana.

La actividad tiene como objetivo fortalecer la producción escrita en inglés a partir de estructuras gramaticales simples y vocabulario relacionado con la presentación personal.
La ficha deberá ser desarrollada de forma individual y escrita, cumpliendo con los requisitos básicos de gramática, uso adecuado de los tiempos verbales correspondientes al nivel, así como la coherencia y claridad en la redacción.

Asimismo, esta actividad propiciará la práctica de expresiones útiles en contextos reales de comunicación, fomentando la confianza del aprendiz para hablar sobre sí mismo en inglés.

Categoria	Ejemplo
Name	My name is Brayan Ribero
Age	I am 25 years old
Nationality	I am Colombian
Occupation	I am an English teacher
Hobbies	I like playing the guitar and reading books

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres y actividades formativas.
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices.
Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes.
Duración de las actividades: 74 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. My Workplace Profile – Guión escrito y video.

Estimado aprendiz:
En esta actividad usted elaborará un guion escrito en inglés que le permitirá presentarse (video) en un contexto laboral relacionado con su programa de formación Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.

Este ejercicio tiene como finalidad que usted aplique, de manera guiada y estructurada, los contenidos gramaticales y el vocabulario trabajados durante la guía.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

1. Tipo de texto:

   - Texto descriptivo corto de carácter laboral.
   - Redactado en presente simple, utilizando principalmente el verbo to be (am, is, are).

2. Información obligatoria que debe incluir el guion:

   - Saludo formal o neutro.
   - Nombre completo.
   - Cargo o rol (real o simulado).
   - Área de desempeño (Quality, Health and Safety, Environment).
   - Nombre de una empresa simulada. (La de su elección).
   - Datos de contacto (correo electrónico y/o número telefónico).

3. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

   - Pronombres personales (I, my).
   - Verbo to be en presente simple.
   - Adjetivos posesivos (my).
   - Artículos definidos e indefinidos (a / an / the).
   - Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

4. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del diccionario físico o virtual):

   - Greetings: Hello, Good morning, Good afternoon.
   - Jobs and roles: assistant, coordinator, technician.
   - Areas: quality, safety, health, environment.
   - Contact information: email, phone number.

5. Extensión del texto y video:

   - Entre 6 y 10 oraciones sencillas. (Guion escrito)
   - Video (Entre 1:30 y 2:00 minutos).

El guion debe ser claro, coherente y estar acorde con su nivel de inglés, de igual forma el video debe contener una buena pronunciación y el uso de los verbos y estructuras básicas trabajadas durante el desarrollo de la formación.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Material de apoyo: English tools 1. Evidencias de aprendizaje: Producto – Guion escrito y video. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 24 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. My Work Story – juego de roles y entrevista guiada.

Estimado aprendiz:

En esta actividad usted elaborará un escrito en inglés en el cual narrará una experiencia personal o laboral relacionada con su vida académica, técnica o cotidiana.

El propósito de esta evidencia es que usted demuestre su capacidad para intercambiar información y opiniones sobre situaciones actuales y pasadas, utilizando estructuras gramaticales básicas del idioma inglés.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones detalladas:

1. Tipo de texto:

   - Texto narrativo corto con enfoque personal o laboral.
   - Redactado principalmente en pasado simple, pudiendo combinarlo con presente simple para contextualizar la historia.

2. Información obligatoria que debe incluir el texto:

   - Breve introducción personal (quién es usted y a qué se dedica actualmente).
   - Descripción de una experiencia pasada (laboral, académica o personal).
   - Actividades que realizó durante esa experiencia.
   - Lugar donde ocurrió la experiencia.
   - Opinión personal o sentimiento frente a esa experiencia.

3. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

   - Pasado simple de verbos regulares (worked, studied, helped, organized).
   - Pasado simple de algunos verbos irregulares comunes (was / were, did, went, had).
   - Conectores simples para unir ideas (and, but, or).
   - Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

4. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del material de apoyo):
   - Daily activities: work, study, help, organize, participate.
   - Feelings: happy, motivated, tired, satisfied.
   - Places: company, office, school, workplace.
   - Time expressions: last year, last month, yesterday, two years

ago.

5. Extensión del texto:

- Entre 8 y 12 oraciones sencillas y coherentes.

El texto debe ser claro, organizado cronológicamente y acorde con su nivel de inglés, ya que, con base en este, cada grupo deberá hacer una presentación oral y posteriormente una entrevista en la cual el instructor continuando con el juego de roles, realizará preguntas sencillas en inglés sobre la información presentada, evaluando con observación directa de su desarrollo y capacidad oral durante la actividad.

Ambiente requerido: Ambiente de clase Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles Materiales de formación: Apuntes. Material de apoyo: English workbook unit 3. Evidencias de aprendizaje: Desempeño Instrumento de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 24 Horas.

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	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto de educación.	**Evidencia de Producto:** My Workplace Profile (guión escrito y oral) RAP 1	✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ✓ Comprende información básica en textos en inglés acorde con el nivel principiante.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
Planeación	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y	Expresar frases en inglés que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.	**Evidencia Desempeño:** My work story (juego de roles y entrevista guiada) RAP 2	✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.	**Técnica de evaluación:** Observación directa. **Instrumento**: Lista de chequeo.

	LEGISLACIÓN COLO				

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Present simple: Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.

 Verb to be: Verbo fundamental en inglés que se traduce como ser o estar (am, is, are).

 WH-questions: Preguntas que inician con palabras como What, Where, When, Who, Why y How, utilizadas para obtener información específica.

 Auxiliary verb: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: do, does).

 Personal pronouns: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).

 Possessive adjectives: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).

 Routine: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.

 Grammar rules: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.

 Self-introduction: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.

 Ficha personal (Personal profile): Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).

 Feedback: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.

6. **REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5th ed.). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). Practical English usage (4th ed.). Oxford University Press.
- McCarthy, M., & O'Dell, F. (2017). English vocabulary in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Hancock, M. (2018). English pronunciation in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Eastwood, J. (2020). Oxford practice grammar: Basic (4th ed.). Oxford University Press.
- Jones, L. (2018). New international business English: Elementary. Cambridge University Press.
- Hughes, J., & Naunton, J. (2019). Business result: Elementary (2nd ed.). Oxford University Press.
- Sargeant, H. (2015). Basic English grammar for learners. National Geographic Learning.
- Council of Europe. (2020). Common European framework of reference for languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume. Council of Europe Publishing.
- British Council. (2023). LearnEnglish: Elementary grammar and vocabulary. https://learnenglish.britishcouncil.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	Enero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3226710
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de PRODUCTO:	My Workplace Profile (guion escrito y oral)		

Criterios de evaluación:

- ✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante.
- ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra el conocimiento adquirido sobre las estructuras básicas de información personal en inglés?			
2	¿El aprendiz hace uso de las reglas básicas con los verbos en presente simple?			
3	¿La evidencia contiene información básica de información general desarrollada en su totalidad por el aprendiz tanto de forma oral como escrita?			

4	¿Se evidencia el uso de verbos y vocabulario básico de información general en inglés?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3226710
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Actividad de aprendizaje:	Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.		
Evidencia de DESEMPEÑO:	My work story (juego de roles y entrevista guiada)		
Criterios de evaluación: ✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz hace uso oral de las estructuras verbales en pasado simple?			
2	¿El aprendiz incluye durante su participación oral verbos directamente relacionados con su formación?			
3	¿El aprendiz es capaz de responder a la entrevista con preguntas básicas por parte del instructor?			

4	¿El aprendiz usa una buena pronunciación de los conceptos básicos vistos durante la formación?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

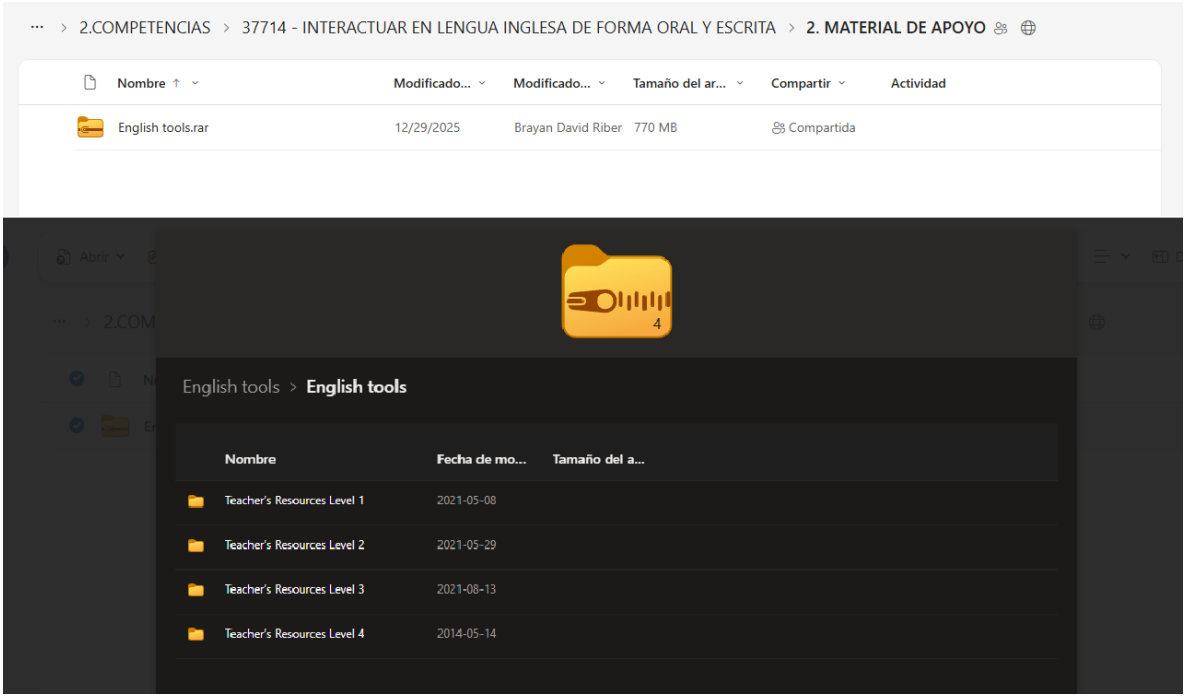
3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: [2. MATERIAL DE APOYO]

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

9. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION.
    - **Código del Programa de Formación:** 226701
- **Nombre del Proyecto Formativo:** ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO.
- **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
    1. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
    2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 128 horas.

10. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

El proceso de enseñanza del inglés en el contexto de este programa está orientado a desarrollar competencias lingüísticas básicas que permitan a los aprendices comprender y comunicarse en situaciones técnicas y laborales propias de su campo. A través de estrategias didácticas centradas en la práctica y la interacción, se busca fortalecer la capacidad de los aprendices para interpretar manuales técnicos, seguir instrucciones en inglés y comunicarse de manera efectiva en entornos laborales donde el idioma sea un requisito.

Para ello, la formación se desarrollará con un enfoque basado en la comprensión y producción del idioma en contextos reales de la educación inicial, integrando actividades dinámicas que incluyen la lectura y análisis de documentos técnicos, simulaciones de conversaciones laborales y ejercicios de escritura técnica básica. Además, se implementarán recursos digitales y audiovisuales que faciliten la inmersión en el idioma y refuercen el aprendizaje de términos específicos del área.

El aprendizaje será progresivo y estructurado de acuerdo con el nivel de los aprendices, asegurando que adquieran las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en su campo de manera autónoma y eficaz. La evaluación se realizará mediante actividades prácticas que evidencien la comprensión y aplicación del inglés en situaciones reales de trabajo, garantizando así el cumplimiento de los objetivos de la formación.

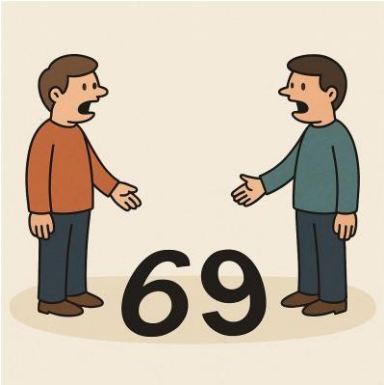
11. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

11.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. PRESENTACIÓN:

Apreciado aprendiz vamos a tener una actividad de discusión grupal.

Subactividad 1. Se muestra la ilustración donde dos personas observan el mismo número desde diferentes ángulos, una viendo un "6" y la otra un "9". Pregunta a los aprendices: ¿Qué número ven? y permite que respondan libremente. Posteriormente por grupos de 2-3 aprendices se discutirán sobre las siguientes preguntas: ¿Por qué cada persona ve un número diferente? ¿Quién tiene razón y por qué? ¿Cómo podemos aplicar este concepto a situaciones de vida cotidiana?



Cada grupo de aprendices compartirá con el grupo sus respuestas y defenderá su punto de vista.

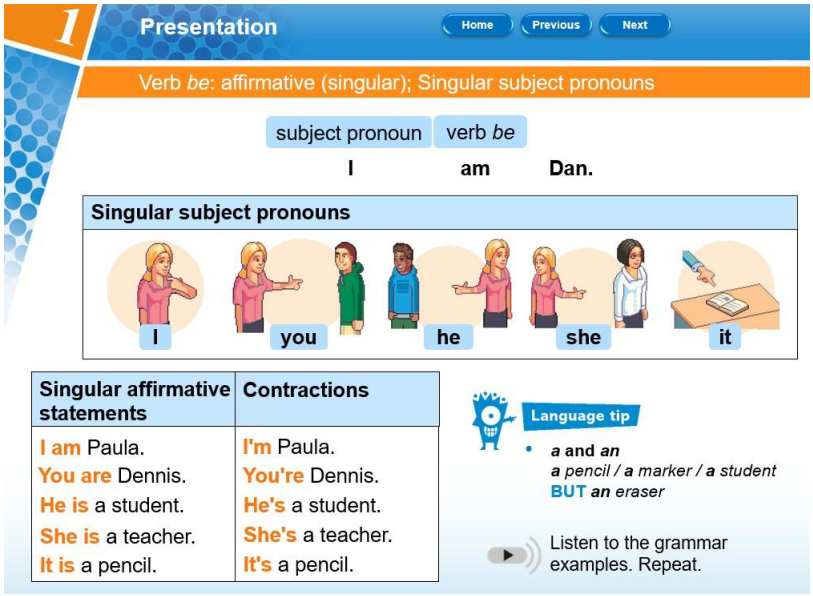
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje. Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección. Material de apoyo: Libreta o cuaderno para apuntes Duración de la actividad: 6 horas

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

ACTIVIDAD C1. Estimado aprendiz por medio de una presentación en diapositivas (encontrara el link de las diapositivas y material de apoyo a trabajar durante el desarrollo de la competencia) y

explicación oral durante la sesión, se explicarán los siguientes conceptos y temas básicos en inglés.

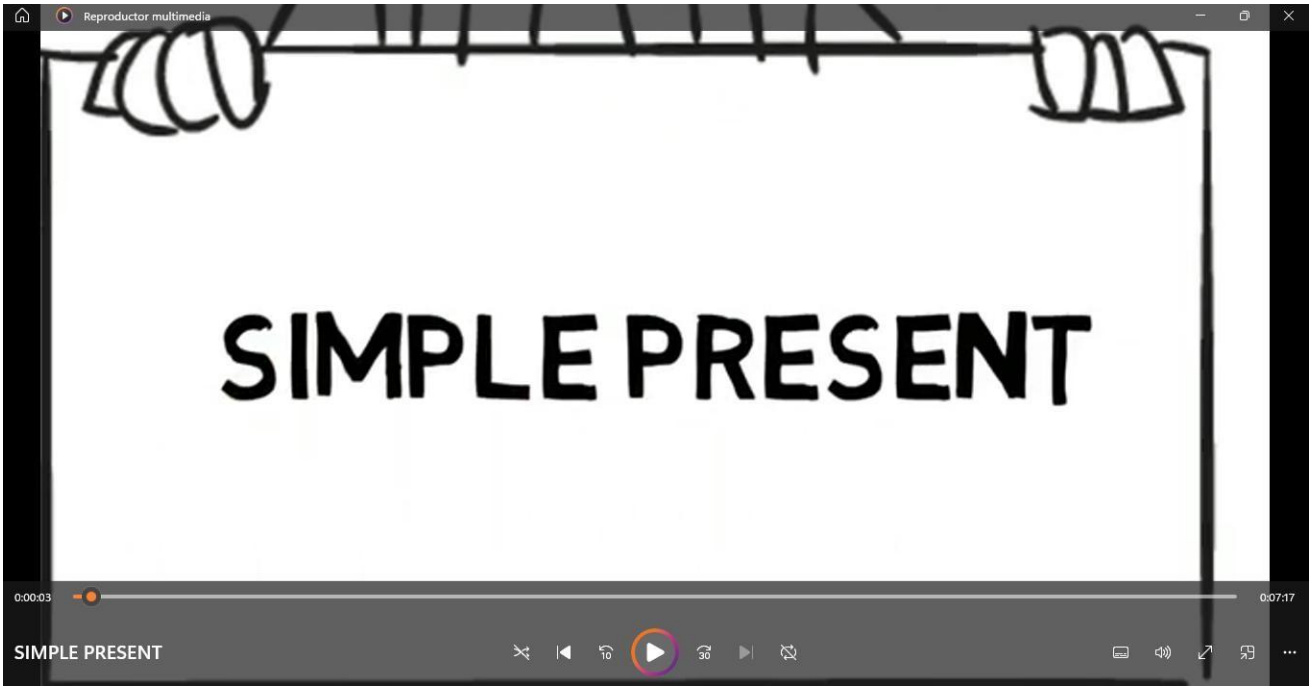
- Reconocimiento y pronunciación del alfabeto en inglés.
- Vocabulario básico
- Rutinas diarias y actividades comunes.
- Pronombres personales.
- Estructura presente simple (verb to be / other verbs).
- Preguntas básicas con WH-words.
- Uso de artículos definidos e indefinidos (a, an, the).



Link:

English tools.rar

ACTIVIDAD C2: Seguidamente, se les presentara un video sobre los temas básicos vistos (present simple), en el cual podremos repasar y despejar cualquier duda existente en los temas básicos en inglés como: verbo to be, otros verbos, reglas gramaticales, entre otros.



ACTIVIDAD C3: Con la ayuda de una presentación en diapositivas y explicación de clase, se socializan los siguientes temas:

- Uso del auxiliar en presente simple forma negativa e interrogativa.
- Uso de las WH-words en la forma interrogativa del presente simple.
- Reglas de los verbos tercera persona.



Seguidamente se realiza la siguiente actividad:
Completa cada una de las frases, utilizando la estructura necesaria para cada una (afirmativa, negativa e interrogativa), cumpliendo con las reglas gramaticales según sea el caso, con la oración de ejemplo construye las faltantes.

Verb to be

	Affirmative	Negative	Question
	I am a quality assistant	I AM NOT A QUALITY ASSISTANT	AM I A QUALITY ASSISTANT?
			Are you responsible for quality?
		He is not in charge of the audit	
			Is she the environmental coordinator?
		It is not a safety risk	
	You are responsible for the process		
			Are we the part of the company?
		They are not safety coordination.	

Other Verbs

	Affirmative	Negative	questions
I	I check documents.	I DON'T CHECK DOCUMENTS	DO I CHECK DOCUMENTS?
you			Do you review the process?
he	He controls risks		
she		She doesn't identify hazards	
it		It doesn't safe	
we			Do we update records?
you	You follow the process		
they			Do they report incidents?

ACTIVIDAD C4: Cada aprendiz deberá elaborar 10 oraciones en inglés, en presente simple, definidas de la siguiente manera: 5 oraciones usando verbo to be y 5 oraciones usando otros verbos. Para la actividad debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Uso adecuado de las reglas gramaticales.
- Creación de mínimo una oración negativa y otra interrogativa en cada temática.
- Uso correcto de los auxiliares en las oraciones negativas e interrogativas en otros verbos.
- Uso de la mayor cantidad posible de pronombres personales (I, YOU, HE, SHE, IT……) evitando

repeticiones en las oraciones.

1 Practice

Home Previous Next

Verb *be*: affirmative (plural); Plural subject pronouns

Look at the pictures. Complete the statements. Say the correct subject pronouns and a form of *be*. Use contractions.

1. we / Tim and Ann **We're Tim and Ann.**
2. they / teachers **They're teachers.**
3. you / students **You're students.**
4. we / classmates **We're classmates.**



ACTIVIDAD C5: Cada aprendiz elaborará una ficha personal en la que presentará información básica sobre sí mismo. Esta incluirá datos personales (nombre, edad, nacionalidad, entre otros), intereses, gustos y aspectos relevantes de su vida cotidiana.

La actividad tiene como objetivo fortalecer la producción escrita en inglés a partir de estructuras gramaticales simples y vocabulario relacionado con la presentación personal.
La ficha deberá ser desarrollada de forma individual y escrita, cumpliendo con los requisitos básicos de gramática, uso adecuado de los tiempos verbales correspondientes al nivel, así como la coherencia y claridad en la redacción.

Asimismo, esta actividad propiciará la práctica de expresiones útiles en contextos reales de comunicación, fomentando la confianza del aprendiz para hablar sobre sí mismo en inglés.

Categoria	Ejemplo
Name	My name is Brayan Ribero
Age	I am 25 years old
Nationality	I am Colombian
Occupation	I am an English teacher
Hobbies	I like playing the guitar and reading books

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres y actividades formativas. Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes. Duración de las actividades: 74 horas

11.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. My Workplace Profile – Guión escrito y video.

Estimado aprendiz:
En esta actividad usted elaborará un guion escrito en inglés que le permitirá presentarse (video) en un contexto laboral relacionado con su programa de formación Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.

Este ejercicio tiene como finalidad que usted aplique, de manera guiada y estructurada, los contenidos gramaticales y el vocabulario trabajados durante la guía.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

6. Tipo de texto:

- Texto descriptivo corto de carácter laboral.
- Redactado en presente simple, utilizando principalmente el verbo to be (am, is, are).

7. Información obligatoria que debe incluir el guion:

- Saludo formal o neutro.
- Nombre completo.
- Cargo o rol (real o simulado).
- Área de desempeño (Quality, Health and Safety, Environment).
- Nombre de una empresa simulada. (La de su elección).
- Datos de contacto (correo electrónico y/o número telefónico).

8. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

- Pronombres personales (I, my).
- Verbo to be en presente simple.
- Adjetivos posesivos (my).
- Artículos definidos e indefinidos (a / an / the).
- Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

9. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del diccionario físico o virtual):

- Greetings: Hello, Good morning, Good afternoon.
- Jobs and roles: assistant, coordinator, technician.
- Areas: quality, safety, health, environment.
- Contact information: email, phone number.

10. Extensión del texto y video:

- Entre 6 y 10 oraciones sencillas. (Guion escrito)
- Video (Entre 1:30 y 2:00 minutos).

El guion debe ser claro, coherente y estar acorde con su nivel de inglés, de igual forma el video debe contener una buena pronunciación y el uso de los verbos y estructuras básicas trabajadas durante el desarrollo de la formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Evidencias de aprendizaje: Producto – Guion escrito y video. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo. Duración de la actividad: 24 horas

11.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. My Work Story – juego de roles y entrevista guiada.

Estimado aprendiz:

En esta actividad usted elaborará un escrito en inglés en el cual narrará una experiencia personal o laboral relacionada con su vida académica, técnica o cotidiana.

El propósito de esta evidencia es que usted demuestre su capacidad para intercambiar información y opiniones sobre situaciones actuales y pasadas, utilizando estructuras gramaticales básicas del idioma inglés.

Para desarrollar correctamente esta evidencia, tenga en cuenta las siguientes orientaciones detalladas:

6. Tipo de texto:

   - Texto narrativo corto con enfoque personal o laboral.
   - Redactado principalmente en pasado simple, pudiendo combinarlo con presente simple para contextualizar la historia.

7. Información obligatoria que debe incluir el texto:

   - Breve introducción personal (quién es usted y a qué se dedica actualmente).
   - Descripción de una experiencia pasada (laboral, académica o personal).
   - Actividades que realizó durante esa experiencia.
   - Lugar donde ocurrió la experiencia.
   - Opinión personal o sentimiento frente a esa experiencia.

8. Estructuras gramaticales que debe utilizar:

   - Pasado simple de verbos regulares (worked, studied, helped, organized).
   - Pasado simple de algunos verbos irregulares comunes (was / were, did, went, had).
   - Conectores simples para unir ideas (and, but, or).
   - Estructura básica de la oración: Subject + Verb + Complement.

9. Vocabulario sugerido (puede ampliarlo con apoyo del material de apoyo):
   - Daily activities: work, study, help, organize, participate.
   - Feelings: happy, motivated, tired, satisfied.
   - Places: company, office, school, workplace.
   - Time expressions: last year, last month, yesterday, two years

ago.

10. Extensión del texto:

- Entre 8 y 12 oraciones sencillas y coherentes.

El texto debe ser claro, organizado cronológicamente y acorde con su nivel de inglés, ya que, con base en este, cada grupo deberá hacer una presentación oral y posteriormente una entrevista en la cual el instructor continuando con el juego de roles, realizará preguntas sencillas en inglés sobre la información presentada, evaluando con observación directa de su desarrollo y capacidad oral durante la actividad.

Ambiente requerido: Ambiente de clase Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles Materiales de formación: Apuntes. Material de apoyo: English workbook unit 3. Evidencias de aprendizaje: Desempeño Duración de la actividad: 24 Horas.

12. 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	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y LEGISLACIÓN COLO	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso según el contexto de educación.	**Evidencia de Producto:** My Workplace Profile (guión escrito y oral) RAP 1	✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano. ✓ Comprende información básica en textos en inglés acorde con el nivel principiante.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
Planeación	PLANEAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G SEGÚN LAS METODOLOGÍAS DE INTEGRACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, BUSCANDO LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO Y	Expresar frases en inglés que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.	**Evidencia Desempeño:** My work story (juego de roles y entrevista guiada) RAP 2	✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico. ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.	**Técnica de evaluación:** Observación directa. **Instrumento**: Lista de chequeo.

	LEGISLACIÓN COLO				

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Present simple: Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.

 Verb to be: Verbo fundamental en inglés que se traduce como ser o estar (am, is, are).

 WH-questions: Preguntas que inician con palabras como What, Where, When, Who, Why y How, utilizadas para obtener información específica.

 Auxiliary verb: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: do, does).

 Personal pronouns: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).

 Possessive adjectives: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).

Routine: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.

 Grammar rules: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.

 Self-introduction: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.

 Ficha personal (Personal profile): Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).

 Feedback: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.

14. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Murphy, R. (2019). English grammar in use (5th ed.). Cambridge University Press.
- Swan, M. (2016). Practical English usage (4th ed.). Oxford University Press.
- McCarthy, M., & O'Dell, F. (2017). English vocabulary in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Hancock, M. (2018). English pronunciation in use: Elementary (2nd ed.). Cambridge University Press.
- Eastwood, J. (2020). Oxford practice grammar: Basic (4th ed.). Oxford University Press.
- Jones, L. (2018). New international business English: Elementary. Cambridge University Press.
- Hughes, J., & Naunton, J. (2019). Business result: Elementary (2nd ed.). Oxford University Press.
- Sargeant, H. (2015). Basic English grammar for learners. National Geographic Learning.
- Council of Europe. (2020). Common European framework of reference for languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume. Council of Europe Publishing.
- British Council. (2023). LearnEnglish: Elementary grammar and vocabulary. https://learnenglish.britishcouncil.org

15. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	Enero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

4. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3286828
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-01. COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.		
Actividad de aprendizaje:	Reconocer palabras, expresiones básicas y vocabulario técnico y su uso segun el contexto del proyecto formativo.		
Evidencia de PRODUCTO:	My Workplace Profile (guion escrito y oral)		
Criterios de evaluación: ✓ Comprende vocabulario y expresiones en inglés para contextos personales acorde al nivel principiante. ✓ Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.			

5. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz demuestra el conocimiento adquirido sobre las estructuras básicas de información personal en inglés?			
2	¿El aprendiz hace uso de las reglas básicas con los verbos en presente simple?			
3	¿La evidencia contiene información básica de información general desarrollada en su totalidad por el aprendiz tanto de forma oral como escrita?			

4	¿Se evidencia el uso de verbos y vocabulario básico de información general en inglés?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

6. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

4. DATOS GENERALES

Programa de formación:	COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	**ID**	3286828
Proyecto formativo:	ESTRUCTURA DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN APLICABLE A EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INNOVACION AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.		
Fase proyecto:	PLANEACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-02. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		
Actividad de aprendizaje:	Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico.		
Evidencia de DESEMPEÑO:	My work story (juego de roles y entrevista guiada)		

Criterios de evaluación:

- ✓ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás con uso de vocabulario básico.
- ✓ Emplea estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento), en la elaboración de textos cortos orales y escritos.

5. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El aprendiz hace uso oral de las estructuras verbales en pasado simple?			
2	¿El aprendiz incluye durante su participación oral verbos directamente relacionados con su formación?			
3	¿El aprendiz es capaz de responder a la entrevista con preguntas básicas por parte del instructor?			

4	¿El aprendiz usa una buena pronunciación de los conceptos básicos vistos durante la formación?			
5	¿La evidencia es desarrollada y presentada durante el transcurso de la sesión de formación?			

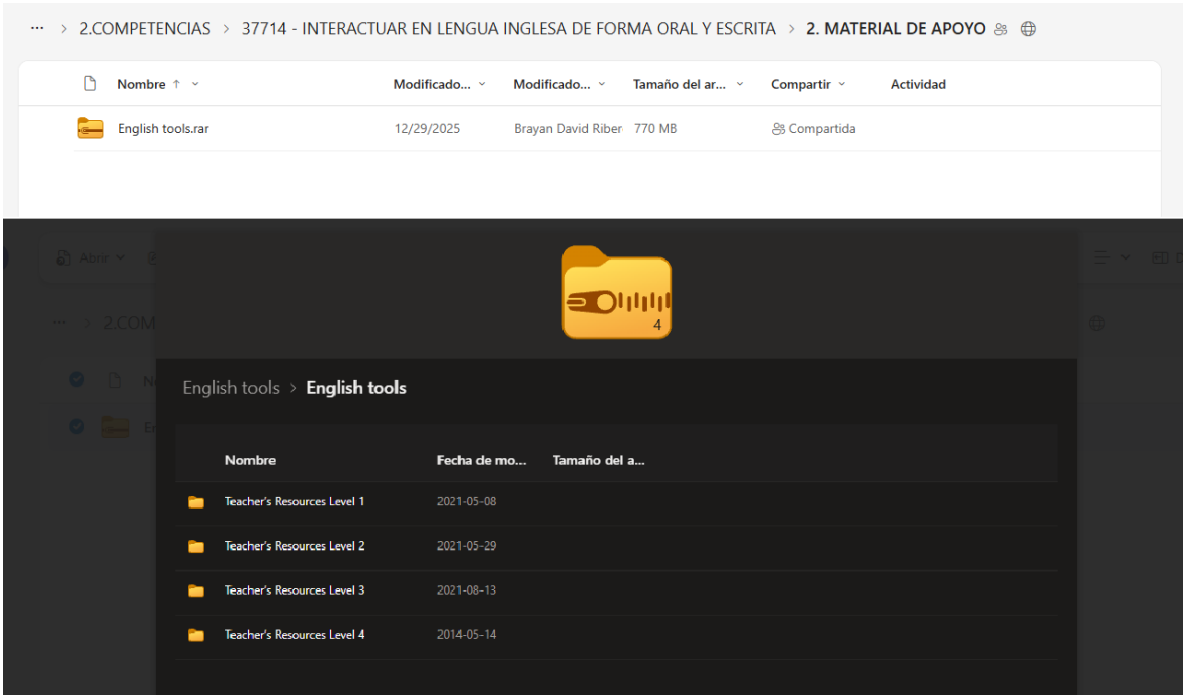
6. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: [2. MATERIAL DE APOYO]

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO 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 Formativo:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS
- **Fase del Proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** IRECONOCER LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA TRIBUTARIA
- **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - ✓ IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
  - ✓ PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
  - ✓ EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 75 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para fortalecer su competencia comunicativa en inglés dentro del contexto contable, financiero y empresarial. A lo largo de las actividades encontrará oportunidades para mejorar el uso de estructuras básicas del idioma, comprender y expresar procesos propios del ámbito contable, y comunicar de manera clara funciones laborales asociadas a su perfil profesional.

El propósito es que pueda desarrollar habilidades prácticas que faciliten la interpretación de

información financiera básica, la interacción con documentos, clientes y colegas en contextos profesionales, y la producción de textos y diálogos sencillos en inglés. Las actividades incluyen lectura, escritura, comprensión auditiva, producción oral y elaboración de evidencias aplicadas al entorno real de Gestión Contable.

La guía está estructurada en los cuatro momentos del proceso formativo, permitiendo avanzar desde la reflexión y reconocimiento de conocimientos previos, pasando por la contextualización y la apropiación, hasta llegar a la transferencia del conocimiento en escenarios simulados y cercanos a la realidad laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad R1. Why English matters in Accounting and Finance?

Introducción

Estimado aprendiz, mediante la siguiente evidencia desarrollará una reflexión sobre la importancia del inglés en su formación y futuro profesional en Gestión Contable y de Información Financiera. Este análisis le permitirá reconocer necesidades de mejora, experiencias previas y proyección laboral.

Instrucciones

Lea las siguientes preguntas y respóndalas de manera completa y reflexiva (mínimo 8–10 líneas por respuesta):

1. ¿Por qué considera que el inglés es importante para un profesional del área contable y financiera?

2. ¿En qué situaciones reales podría requerir comprender o utilizar inglés en su ámbito laboral?

3. ¿Qué dificultades ha tenido anteriormente al usar inglés y qué aspectos necesita mejorar?

4. ¿Qué expectativas tiene frente a su aprendizaje del idioma durante esta formación?

5. ¿Cómo cree que el dominio del inglés puede influir en su crecimiento profesional?

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje. Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad focal introductoria. Materiales de formación: Dispositivo para proyección. Material de apoyo: Duración de la actividad: 2 horas

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

ACTIVIDAD C1. Recognizingaccountingvocabulary

Introducción

Estimadoaprendiz, mediante esta actividadidentificará el vocabulariotécnico más común en inglés utilizado en el ámbitocontableyfinanciero, estableciendouna basenecesariaparalasactividadesposteriores.

Revise la siguientetablaycomplétela:

Término en inglés	Traducción	Significado	Ejemplo
Invoice			
Balance Sheet			
Income			
Expenses			
Assets			

Posteriormente, cree una tabla nueva con mínimo 10 términos más, relacionados directamente con la formación.

ACTIVIDAD C2: Explaining your role in the accounting field

Introducción

Estimado aprendiz, mediante esta actividad fortalecerá su capacidad de describir funciones laborales y responsabilidades básicas relacionadas con su perfil profesional.

Instrucciones

Redacte un texto en inglés (mínimo 12 líneas) respondiendo:

- What do accounting assistants do?
- What are their main responsibilities?
- Why is their role important?

Incluya vocabulario como

reports, documents, finance, clients, accounts, records, money management, control, payment, information.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, libretas. Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes. Duración de las actividades: 12 horas

ACTIVIDAD C3: How do we manage a financial task?

Introducción

Esta actividad fortalece la capacidad para explicar procesos laborales de manera ordenada y clara en inglés, elemento clave en la gestión contable.



Instrucciones

Elabore un texto o esquema en inglés donde explique el proceso de una tarea contable, por ejemplo:

- Filing invoices
- Recording expenses
- Preparing a basic financial report

Use conectores:

- First
- Then
- After that
- Finally

Incluya verbos: analyze, verify, record, check, calculate, report.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, libretas Material de apoyo: Apuntes, ejemplos, diapositivas. Duración de las actividades: 3 horas

ACTIVIDAD C4: Professional simulation: “Introducing my job and my tasks”

Introducción



Estimado aprendiz, en esta actividad aplicará el conocimiento adquirido simulando una situación laboral real.

Evidencia

Elabore un video y presentación escrita donde:

1. Se presente en inglés
2. Explique su rol profesional
3. Describa 5 tareas laborales que realiza o realizaría
4. Utilice expresiones claras y vocabulario técnico básico

Ejemplo de guía

- Hello, my name is…
- I study Accounting and Financial Management.
- In my job, I…
- I work with…
- My main responsibilities are…

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual. Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, agenda, lápices. Material de apoyo: Diapositivas y apuntes. Duración de las actividades: 2 horas

ACTIVIDAD C5: Business Communication: Email Writing in Accounting

Introducción

Mediante esta actividad se fortalecerá la capacidad de redactar correos formales en inglés relacionados con situaciones reales del entorno contable y financiero. El propósito es desarrollar claridad, coherencia, uso adecuado de expresiones laborales y cortesía profesional, aplicando estructuras básicas del idioma de manera pertinente.

Desarrollo de la evidencia

Redactar dos correos formales en inglés

Correo 1 – Solicitud

Situaciones posibles:

- Solicitar una factura (invoice request)
- Solicitar aclaración de un pago
- Solicitar información financiera adicional

Debe incluir

- Greeting
- Purpose statement
- Clear request
- Closing politely

Ejemplo de expresiones útiles

- I kindly request…
- Could you please provide…?
- Please send the information as soon as possible.
-

Correo 2 – Respuesta formal

Situaciones posibles

- Enviar información solicitada
- Confirmar recibo de documentos
- Aclarar información contable

Expresiones sugeridas

- Thank you for your message…
- Please find attached…

- We confirm that…

Extensión mínima: 10 líneas por correo.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices. Material de apoyo: Video, documentos de referencia, diapositivas y apuntes. Duración de las actividades: 16 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

Actividad A1. Case Study: Financial Situation Analysis

Introducción

Esta actividad busca aplicar el inglés en una situación simulada del contexto contable, permitiendo analizar problemas financieros básicos, comprender vocabulario técnico y proponer soluciones en inglés de manera clara y organizada.

Caso resumido

A small company is having financial problems. Their expenses are very high and their income is low. They need to organize their accounting process, control expenses, and improve financial management because they are losing money every month.

Parte 1 — Tabla de análisis

Problem	Cause	Possible solution
High expenses	Lack of control	Reduce unnecessary costs
Low income	Few clients	Improve management and planning

Parte 2 — Producción escrita

Redactar un texto en inglés de mínimo 12 líneas respondiendo:

- What is the main problem of the company?
- Why is it happening?
- What financial and accounting actions are necessary?
- Why is accounting important in this situation?

Debe usar vocabulario técnico como:

expenses – income – control – records – management – money – report – problem – company – solution.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ayudas dinámica y visual.
Materiales de formación: Televisor, computadores, internet, hoja y lápices.
Evidencias de aprendizaje: Desempeño - Elaboración de ficha y expresión oral.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.
Duración de la actividad: 3 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad T1. Retroalimentación de conocimiento

En cada sesión de formación se realizará al final una rubrica que retroalimentará tanto los aprendizajes como actividades desarrollas y será diligenciado por un aprendiz

Ítems	Valoración					Observación
	5	4	3	2	1	
¿El tema expuesto en la sesión fue claro?						
¿Existió variedad en las estrategias de aprendizaje?						
¿Las actividades permitieron la integración de los participantes?						
¿Presenta actividades de reflexión?						
¿Se mostro interés y participación en las actividades?						
¿Hubo escucha activa por parte de los participantes?						

La escala valorativa va de 1 a 5, donde 1 es estar en desacuerdo y 5 muy de acuerdo.

Luego en mesa redonda se discutirá los resultados.

Ambiente requerido: Ambiente de clase
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación: Apuntes.
Material de apoyo: English tools 1
Evidencias de aprendizaje: ConocimientoInstrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 1 Hora.

1. **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
EJECUCIÓN	RECONOCER LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y NORMATIVA TRIBUTARIA	El aprendiz es capaz de usar su nivel de inglés oral para expresar su idea en diferentes tiempos verbales.	**Evidencia de Desempeño:** Taller integrador futuro simple y condicionales.	✓ Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.
EVALUACIÓN	VERIFICAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON INDICADORES	Puede tener una conversación en inglés usando expresiones en los tiempos verbales (presente, pasado y futuro) en un contexto laboral adecuado al programa de formación.	**Evidencia de Producto y Desempeño:** Presentar un guion escrito de atención al cliente y desarrollarlo de forma oral.	✓ COMPRENDE NARRACIONES CORTAS SOBRE SITUACIONES LABORALES. ✓ PRODUCE TEXTOS EN INGLES, USANDO CORRECTAMENTE LAS REGLAS GRAMATICALES EN SITUACIONES FORMALES. (CORREOS ELECTRONICOS)	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.

EVALUACIÓN	VERIFICAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON INDICADORES	Reconoce estructuras gramaticales escritas y reglas específicas aplicadas a verbos y tiempos verbales.	**Evidencia de Conocimiento:** Test de conocimientos Gestión Contable.	✓ PRODUCE TEXTOS EN INGLES, USANDO CORRECTAMENTE LAS REGLAS GRAMATICALES EN SITUACIONES FORMALES. (CORREOS ELECTRONICOS, CARTAS, ETC) ✓ EVALUA DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 Present simple: Tiempo verbal usado para hablar de rutinas, hechos generales o situaciones permanentes.

 Verb to be: Verbo fundamental en inglés que se traduce como ser o estar (am, is, are).

 WH-questions: Preguntas que inician con palabras como What, Where, When, Who, Why y How, utilizadas para obtener información específica.

 Auxiliary verb: Verbo que acompaña a otro verbo para formar tiempos verbales, negativos o preguntas (por ejemplo: do, does).

 Personal pronouns: Palabras que reemplazan al sustantivo y señalan a las personas o cosas que realizan la acción (I, you, he, she, it, we, they).

 Possessive adjectives: Palabras que muestran posesión (my, your, his, her, its, our, their).

 Routine: Actividades que una persona realiza regularmente, como parte de su día a día.

 Grammar rules: Normas que rigen la estructura del idioma, como el uso de tiempos verbales, auxiliares, concordancia, etc.

 Self-introduction: Habilidad para presentarse usando frases simples en inglés.

 Ficha personal (Personal profile): Documento breve con información básica sobre una persona (nombre, edad, nacionalidad, hobbies, etc.).

 Feedback: Retroalimentación u observaciones que permiten mejorar el desempeño del aprendiz.

3. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Azar, B. S., & Hagen, S. A. (2016). Basic English grammar (4th ed.). Pearson Education.
- Cambridge University Press. (2022). English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate learners of English (5th ed.). Cambridge University Press.
- Richards, J. C., & Schmidt, R. (2010). Longman Dictionary of Language Teaching and Applied Linguistics (4th ed.). Pearson Education Limited.
- Harmer, J. (2015). The Practice of English Language Teaching (5th ed.). Pearson Education.
- Council of Europe. (2001). Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge University Press. https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages
- Oxford University Press. (2019). Oxford Learner's Pocket Grammar. Oxford University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	BRAYAN DAVID RIBERO	Instructor	Formación Regular	25 de marzo de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	**ID**	3066281
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS.		
Fase proyecto:	Ejecución		
Resultado de aprendizaje:	240202501-04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.		
Actividad de aprendizaje:	El aprendiz es capaz de usar su nivel de inglés oral para expresar su idea en diferentes tiempos verbales.		
Evidencia de Desempeño:	Taller integrador futuro simple y condicionales.		
Criterios de evaluación: - Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El contenido de la evidencia se basa en los tiempos verbales solicitados?			
2	¿Se evidencia el conocimiento y uso del vocabulario técnico adquirido?			
3	¿La evidencia denota que el aprendiz es capaz de entender la información básica en un texto con terminología técnica?			

4	¿El aprendiz demuestra que entiende el uso y diferencia de los condicionales en inglés?			
5	¿La evidencia es desarrollada y entregada durante el transcurso de la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	**ID**	3066281
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS.		
Fase proyecto:	EVALUACIÓN		
Resultado de aprendizaje:	240202501-05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.		
Actividad de aprendizaje:	Puede tener una conversación en inglés usando expresiones en los tiempos verbales (presente, pasado y futuro) en un contexto laboral adecuado al programa de formación.		
Evidencia de Desempeño:	Presentar un guion escrito de atención al cliente y desarrollarlo de forma oral.		
Criterios de evaluación: - COMPRENDE NARRACIONES CORTAS SOBRE SITUACIONES LABORALES. - PRODUCE TEXTOS EN INGLES, USANDO CORRECTAMENTE LAS REGLAS GRAMATICALES EN SITUACIONES FORMALES. (CORREOS ELECTRONICOS)			

2. LISTA DE CHEQUEO.

No.	VARIABLE/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1	¿El guion sigue una estructura clara y coherente en la participación de cada aprendiz?			
2	¿La participación oral contiene más de 4 participaciones o intervenciones por aprendiz?			
3	¿La evidencia escrita contiene vocabulario y estructuras gramaticales propias de la formación?			

4	¿Los aprendices demuestran una buena pronunciación durante su participación oral?			
5	¿La evidencia es desarrollada durante la sesión de formación?			

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**	Version: 01 Febrero de 2025

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.	**ID**	3066281
Proyecto formativo:	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL Y FINANCIERA ACORDE CON NIIF Y NIC PARA PYMES, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA O DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL AREA DE INFLUENCIAS DEL CIAS.		
Fase proyecto:	Evaluación.		
Resultado de aprendizaje:	240202501-06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.		
Actividad de aprendizaje:	Reconoce estructuras gramaticales escritas y reglas específicas aplicadas a verbos y tiempos verbales.		
Evidencia de Conocimiento:	Test de conocimientos Gestión Contable.		
Criterios de evaluación: - PRODUCE TEXTOS EN INGLES, USANDO CORRECTAMENTE LAS REGLAS GRAMATICALES EN SITUACIONES FORMALES. (CORREOS ELECTRONICOS, CARTAS, ETC) - EVALUA DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DEL APRENDIZAJE.			

2. OBSERVACIÓN: El aprendiz aprobara si obtiene un puntaje de 25 respuestas correctas sobre 35 posibles.

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

_____ _____

Firma Aprendiz Firma Instructor



LINK: 2. MATERIAL DE APOYO