



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Resultados de Aprendizaje:

- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y en inglés técnico.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, en esta guía de aprendizaje abordaremos el desarrollo de habilidades de comprensión lectora y auditiva en inglés. A lo largo del curso, exploraremos vocabulario útil, estructuras gramaticales, y contextos reales que nos permitirán comunicarnos de manera efectiva en situaciones cotidianas y técnicas. Utilizaremos recursos audiovisuales y actividades prácticas que fortalecerán nuestra capacidad para comprender y producir textos en inglés.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial: Who Am I

Descripción de la actividad: Los aprendices investigarán y seleccionarán 10 palabras y frases que describan su identidad, intereses y ocupación. Luego, de manera grupal, compartirán sus selecciones y crearán un "Perfil de Grupo" en el que se reflejen las características principales de cada uno, utilizando oraciones afirmativas en presente simple.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en la reflexión personal,
- discusión en grupo.

Materiales de formación: Hojas de papel, marcadores.

Material de apoyo: Diccionarios bilingües y ejemplos de perfiles personales en inglés.

Evidencias de aprendizaje: Perfil de grupo y participación en la actividad.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación que evalúe la correcta identificación y uso de frases y vocabulario.

Duración de la actividad: 4 horas.



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

3.2.1 Actividad de aprendizaje: Memory Cards

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en equipos para crear 10 tarjetas en inglés con vocabulario técnico relacionado con su área de formación. Cada tarjeta deberá incluir la palabra en un lado y su definición o ilustración en el otro. Luego, en parejas, practicarán la pronunciación, el significado y el deletreo de las palabras. Posteriormente, cada equipo presentará sus palabras al grupo, donde cada miembro tendrá que pronunciar, deletrear y explicar su término frente a los demás. Los compañeros harán correcciones y sugerencias de pronunciación si es necesario.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje colaborativo,
- repetición,
- Práctica de pronunciación en equipo,
- Retroalimentación entre pares.

Materiales de formación:

Tarjetas de papel o cartulina, marcadores, diccionarios bilingües.

Material de apoyo:

Ejemplos de tarjetas, listas de vocabulario técnico, y recursos para la correcta pronunciación.

Evidencias de aprendizaje:

Participación activa en la presentación y corrección de la pronunciación y deletreo por parte de los compañeros.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica que evalúe la pronunciación, la correcta utilización del vocabulario técnico y la capacidad de deletrear y explicar cada término.

Duración de la actividad: 6 horas.



3.2.2 Actividad de aprendizaje: Sentence Match

Descripción de la actividad: Los aprendices formarán equipos y con las tarjetas de la actividad **Memory Cards en Vivo** crearán tarjetas con frases incompletas (oraciones afirmativas y preguntas Yes/No). Deberán emparejar las tarjetas para formar oraciones completas. Luego, cada equipo presentará las oraciones formadas, utilizando la estructura gramatical correcta.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Trabajo colaborativo,
- Práctica de estructuras gramaticales.

Materiales de formación:

Tarjetas con frases incompletas.

Material de apoyo:

Ejemplos de oraciones afirmativas y Yes/No questions.

Evidencias de aprendizaje:

Presentación de oraciones completas.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica que evalúe la precisión y uso correcto de las estructuras gramaticales.

Duración de la actividad: 4 horas



3.2.3 Actividad de aprendizaje: Speed Interviews

Descripción de la actividad: Los aprendices entrevistarán a un compañero, simulando que se encuentran en una empresa o taller relacionada con su área de formación, las preguntas deben usar vocabulario técnico y usando el presente simple. Las entrevistas se realizan en rondas cortas, y al final, compartirán información sobre sus compañeros y su rol profesional utilizando oraciones afirmativas y contracciones.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje por medio de entrevistas,
- Práctica oral.

Materiales de formación:

Cuestionarios con preguntas guía.

Material de apoyo:

Ejemplos de entrevistas.

Evidencias de aprendizaje:

- Respuestas registradas y presentaciones orales.

Instrumentos de evaluación:

Lista de verificación para evaluar el uso de preguntas y contracciones.

Duración de la actividad: 4 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Actividad de aprendizaje: About Me and My Career in Action

Descripción de la actividad: Los aprendices trabajarán en grupos para crear un perfil profesional en inglés, destacando sus habilidades, experiencia y objetivos laborales. Una vez finalizados, cada grupo presentará su perfil al resto de la clase. Posteriormente, formularán preguntas de opción múltiple al resto del equipo para evaluar la comprensión de la información presentada, enfocándose en identificar los aspectos principales y detalles específicos del perfil profesional compartido.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Trabajo colaborativo,
- presentaciones orales,
- Comprensión auditiva,
- Formulación de preguntas de opción múltiple para evaluar la comprensión.

Materiales de formación:

Hojas de papel, bolígrafos o computadores/tabletas para redactar el perfil profesional y crear las preguntas de opción múltiple.

Material de apoyo:

Ejemplos de perfiles profesionales en inglés, listas de vocabulario técnico relacionado con las profesiones, y guías para crear preguntas de opción múltiple.

Evidencias de aprendizaje:

Perfil profesional redactado por cada grupo y la presentación oral, así como las preguntas de opción múltiple utilizadas para evaluar la comprensión de los compañeros.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica que evalúe la claridad y coherencia del perfil profesional, el uso adecuado del vocabulario técnico, la pronunciación durante la presentación oral, y la calidad y relevancia de las preguntas de opción múltiple formuladas para evaluar la comprensión de los compañeros.

Duración de la actividad: 4 horas.



3.3.2 Actividad de aprendizaje: Reading, Translation & Comprehension Workshop

Descripción de la actividad: Cada aprendiz elegirá un libro o publicación relacionado con su formación que se encuentre **exclusivamente dentro del Sistema de red de Bibliotecas del SENA** (puede ser físico o virtual). Seleccionarán una página del libro que trate un tema de su interés. Realizarán la traducción y transcripción manual de esa página al inglés. En el salón de clases, los aprendices leerán su traducción y, en grupos, identificarán las ideas principales de los textos presentados por sus compañeros. Se socializarán y analizarán las oraciones y vocabulario que se relacionen con las temáticas previamente vistas en el curso.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares, o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Lectura guiada,
- Comprensión de textos,
- Traducción manual.
- Conexión con conocimientos previos.

Materiales de formación:

Libros o publicaciones seleccionados del Sistema de Bibliotecas del SENA, cuadernos y lápices para la traducción.

Material de apoyo:

Diccionarios bilingües, listas de vocabulario técnico, y guías de lectura y traducción.

Evidencias de aprendizaje:

Respuestas a preguntas de comprensión sobre los textos leídos y la página traducida al inglés, incluyendo las palabras y oraciones subrayadas que correspondan al vocabulario y temáticas vistas anteriormente.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica que evalúe la comprensión de los textos, la precisión y calidad de la traducción, y la identificación de vocabulario técnico y temáticas previamente aprendidas.

Duración de la actividad: 5 horas.



2.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento:

2.4.1 Actividad: Personal Presentation Tik Tok Video

Descripción de la actividad: Los aprendices grabarán un TikTok de 1 minuto en el que se presenten a sí mismos utilizando oraciones afirmativas, contracciones y vocabulario técnico. El video deberá grabarse dentro de las instalaciones del centro de formación, portando el uniforme, y/o dentro de su laboratorio o taller. Al final, compartirán sus videos en clase y recibirán retroalimentación de sus compañeros.

Ambiente requerido:

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Producción de contenido multimedia.
- retroalimentación colaborativa.

Materiales de formación:

Cámaras o celulares.

Material de apoyo:

Guía de presentación.

Evidencias de aprendizaje:

Video grabado.

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la fluidez y el uso correcto de estructuras gramaticales.

Duración de la actividad: 6 horas.

2.4.1 Actividad de aprendizaje: Listening Journal

Descripción de la actividad: Los aprendices deberán crear una historieta en formato digital o físico que represente su rutina laboral o la de un profesional de su área de formación. La historieta debe incluir al menos 6 viñetas que describan de forma detallada las acciones y actividades realizadas durante la jornada laboral, utilizando el presente simple y el vocabulario técnico previamente aprendido en el curso. Cada viñeta debe incluir texto en inglés que describa las acciones y diálogos relacionados con las funciones laborales, asegurándose de utilizar afirmaciones, preguntas y respuestas cortas. Una vez finalizada, los aprendices presentarán su historieta a la clase y explicarán cada una de las viñetas, enfatizando el uso del vocabulario y las expresiones vistas en el curso.

**Ambiente requerido:**

Ambiente de Aprendizaje con acceso a internet, libreta, cuadernos, hojas y/o computador, y proyector o tv (opcional). Celulares , o biblioteca del centro con préstamo de computadores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en la creación de contenido.
- Uso del presente simple en contexto real. Desarrollo de la expresión escrita y oral

Materiales de formación:

Herramientas digitales para la creación de la historieta (software de diseño, aplicaciones de creación de cómics) o material físico como hojas, lápices, y colores.

Material de apoyo:

Ejemplos de historietas, guías sobre cómo estructurar una historieta. Diccionarios bilingües y listas de vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje:

La historieta creada en formato digital o físico, incluyendo las descripciones en inglés.. Presentación oral de la historieta, destacando el uso del vocabulario y expresiones técnicas.

Instrumentos de evaluación:

Rúbrica que evalúe la creatividad, el uso correcto del vocabulario técnico, la aplicación del presente simple, y la claridad en la presentación oral.

Duración de la actividad: 4 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
Evaluación	Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): (modificar con la información del encabezado de la guía de acuerdo a la ficha y al programa.	<p>ACTIVIDAD REFLEXIÓN INICIAL</p> <p>ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN</p> <p>ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN</p> <p>ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>DE CONOCIMIENTO:</p> <p>Test de selección múltiple con múltiples respuestas.</p> <p>DE CONOCIMIENTO::</p> <p>Presentaciones individual o grupal apoyada con herramientas tecnológicas y recursos digitales.</p> <p>DE PRODUCTO:</p> <p>Audiovisuales donde se evidencie el uso de vocabulario técnico y profesional aprendido y temáticas tratadas</p>	<p>Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día</p> <p>- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Autoevaluación</p> <p>Instrumento:</p> <p>Cuestionarios de reflexión personal</p> <p>Técnica: Análisis de caso</p> <p>Instrumento:</p> <p>Rúbrica de análisis</p> <p>Técnica: Proyecto colaborativo</p> <p>Instrumento:</p> <p>Rúbrica de evaluación del proyecto</p> <p>Técnica: Simulación de situaciones reales</p> <p>Instrumento: Lista de cotejo con criterios específico</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Actividad de Aprendizaje:** Conjunto de tareas y ejercicios diseñados para desarrollar habilidades y conocimientos específicos en los estudiantes.
2. **Aprendizaje basado en la reflexión personal:** Técnica educativa que fomenta la introspección y el análisis personal para promover la comprensión y el aprendizaje.
3. **Aprendizaje colaborativo:** Método que involucra a los estudiantes en la realización de tareas o proyectos en equipo, promoviendo la interacción y el aprendizaje entre pares.
4. **Contracciones:** Formas cortas de combinaciones de palabras, comunes en el inglés oral y escrito, como "I'm" (I am) o "don't" (do not).
5. **Cuestionario:** Lista de preguntas usadas para guiar entrevistas o evaluaciones.
6. **Diccionarios bilingües:** Herramientas de consulta que permiten encontrar traducciones y definiciones de palabras en dos idiomas.
7. **Evidencias de Aprendizaje:** Productos o demostraciones concretas que muestran lo que el aprendiz ha comprendido o logrado durante una actividad.
8. **Formato Digital:** Presentación de información en medios electrónicos, como computadoras o tabletas.
9. **Habilidades Técnicas:** Capacidades y destrezas específicas requeridas para realizar tareas en un área de formación o profesión.
10. **Lista de verificación:** Herramienta de evaluación que contiene criterios específicos para confirmar el cumplimiento de una tarea o el uso adecuado de ciertos elementos.
11. **Material de Apoyo:** Recursos adicionales, como ejemplos o guías, que facilitan el desarrollo de una actividad de aprendizaje.
12. **Materiales de Formación:** Elementos utilizados durante la actividad para facilitar el proceso de aprendizaje, como papel, marcadores, o equipos digitales.
13. **Oración Afirmativa:** Estructura gramatical que declara una afirmación o hecho positivo, por ejemplo, "She works in a hospital."
14. **Perfil Profesional:** Descripción de las habilidades, experiencia y objetivos de una persona en su campo de trabajo.
15. **Presente Simple:** Tiempo verbal en inglés utilizado para hablar de hechos, rutinas y verdades universales, por ejemplo, "He studies every day."
16. **Pronunciación:** Forma correcta de emitir los sonidos de las palabras en un idioma.
17. **Yes/No Questions:** Preguntas que se responden con "sí" o "no," usadas para obtener información clara y directa, por ejemplo, "Do you work here?"



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. **Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use*. Cambridge University Press.**
 - Un recurso fundamental para aprender y practicar las estructuras gramaticales, como el imperativo y las formas condicionales. Ideal para fortalecer el conocimiento gramatical de los aprendices.
2. **Gairns, R., & Redman, S. (2011). *Oxford Word Skills: Intermediate*. Oxford University Press.**
 - Ofrece ejercicios y vocabulario específico que se adapta al contexto ocupacional, ayudando a los aprendices a expandir su léxico profesional.
3. **Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2015). *Market Leader: Intermediate Business English Course Book*. Pearson.**
 - Esta obra proporciona ejemplos prácticos de inglés en un entorno empresarial, y es muy útil para las actividades relacionadas con la creación de marcas, presentaciones y ruedas de negocio.
4. **Riley, D. (2008). *Vocational English Series*. Oxford University Press.**
 - Una serie especializada en inglés ocupacional que aborda diferentes campos profesionales, ofreciendo vocabulario y expresiones específicas para cada área.
5. **Sweeney, S. (2004). *Communicating in Business: A Short Course for Business English Students*. Cambridge University Press.**
 - Este libro se enfoca en habilidades de comunicación en contextos laborales y empresariales, y es un excelente complemento para desarrollar la fluidez y confianza de los aprendices en situaciones de negocios.

Webgrafía

1. **Merriam-Webster Visual Dictionary Online:**
 - <https://www.visualdictionaryonline.com>
 - Una herramienta visual que ayuda a los aprendices a asociar vocabulario técnico con imágenes, lo que facilita la comprensión y memorización de términos específicos.
2. **Linguee:**
 - <https://www.linguee.com>
 - Un diccionario bilingüe y motor de búsqueda de traducciones que es útil para encontrar el significado y uso correcto de términos técnicos y expresiones idiomáticas en inglés ocupacional.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yara Camila Puentes Robles	Instructor	Centro Industria Petroquímica	2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					