



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: **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto Formativo:
- 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:
 - **Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias**
 - **Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje: **64 horas**

2. PRESENTACIÓN

¡Estimados aprendices! En este último trimestre de su formación, es el momento perfecto para reconocer la importancia del inglés como segunda lengua. Aprender este idioma no solo enriquecerá su futuro académico y profesional, sino que también les permitirá conectarse con el mundo de maneras que nunca imaginaron. Les invitamos a ser participantes activos en todas las actividades propuestas; cada interacción y cada práctica son pasos hacia un dominio más sólido del inglés.



Cada encuentro que tendremos es una oportunidad para mejorar sus habilidades y disfrutar del aprendizaje en un ambiente colaborativo. Juntos, podemos explorar el mundo del inglés y descubrir lo que podemos lograr. Aprovechen esta oportunidad para dejar una huella positiva en su aprendizaje y disfrutar de esta emocionante etapa. ¡Estamos aquí para apoyarlos en cada momento!

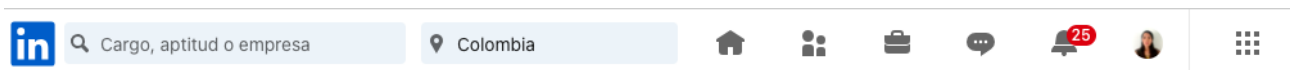
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Job vacancy: en esta actividad, los aprendices tendrán a su disposición información sobre una vacante de una empresa del sector industrial de Cartagena, la cual busca candidatos para el desarrollo de diferentes tareas. El instructor proyectará la información y la leerá en voz alta destacando todos los aspectos claves, como responsabilidades y requisitos. Los aprendices podrán comentar sus opiniones sobre la vacante o eso que les llamó mayor la atención



Job Vacancy: *Industrial Maintenance Technician*

Company: *Cartagena Industrial Solutions*

Location: *Cartagena, Colombia*

Position Type: *Full-Time*

About Us: *Cartagena Industrial Solutions is a leading manufacturing company dedicated to delivering high-quality products while ensuring the highest safety standards. We are committed to innovation and sustainability in the industrial sector.*



Job Description: We are seeking a motivated and skilled Industrial Maintenance Technician to join our team. The ideal candidate will be responsible for performing maintenance and repair tasks on various machinery and equipment within our manufacturing facility.

Key Responsibilities:

- Conduct routine inspections and preventive maintenance on industrial equipment.
- Diagnose and troubleshoot mechanical, electrical, and hydraulic issues.
- Repair and replace faulty components as necessary.
- Collaborate with production teams to minimize equipment downtime.
- Maintain accurate maintenance records and documentation.
- Ensure compliance with safety regulations and protocols.

Qualifications:

- Technical degree in Industrial Maintenance, Mechanical Engineering, or a related field.
- Previous experience in an industrial maintenance role is preferred.
- Strong knowledge of mechanical and electrical systems.
- Excellent problem-solving skills and attention to detail.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Good communication skills in both English and Spanish.

What We Offer:

- Competitive salary and benefits package.
- Opportunities for professional development and career advancement.
- A supportive and dynamic work environment.

How to Apply: Interested candidates are invited to submit their resume and a cover letter to [email@example.com.. Please include "Industrial Maintenance Technician Application" in the subject line.

Después de haber leído todos los detalles, reflexione sobre las siguientes preguntas:

What skills and knowledge do I have for this position?

What areas do I need to improve to be better prepared?

How can I stand out in my job application?



Comparta sus reflexiones con el resto de sus compañeros a través de una mesa redonda. Su instructor los animará a seguir trabajando en sus habilidades y a prepararse para futuras oportunidades laborales.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: reflexión individual, discusión en grupo.

Materiales de formación: descripción de la vacante (impresa o digital), fichas de reflexión con preguntas guiadas, hojas de trabajo.

Material de apoyo: recursos adicionales sobre vacantes de empleo

Duración de la actividad: 4 horas

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

Descripción de la actividad:

Two Truths and a Lie: en esta actividad, los aprendices pondrán a prueba su conocimiento sobre el vocabulario de su área ocupacional, así como los diferentes tiempos verbales vistos a largo de los últimos trimestres de una manera divertida y participativa. Para ello, cada aprendiz deberá pensar en dos verdades y una mentira relacionadas con su vida. Tome de referencia experiencias personales, anécdotas divertidas o situaciones específicas que hayan vivido en el entorno técnico o laboral.

Por ejemplo:

I'm taking a course on industrial safety.

I learned how to operate a lathe last trimester.

I don't know how to use a screwdriver. (Lie)

Escriba sus tres frases en una tarjeta u hoja de papel y luego compártalas en voz alta con el resto de sus compañeros. Los demás deben adivinar cuál de las tres frases es la mentira.



Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: reflexión individual, uso de tiempos verbales

Materiales de formación: tarjetas en blanco u hojas de papel, marcadores, lapiceros, tablero, televisor

Material de apoyo: ejemplos de afirmaciones, recursos sobre vocabulario técnico

Duración de la actividad: 4 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

- A. **Cover letter:** tomando de referencia la vacante de trabajo planteada en la actividad de reflexión inicial de este trimestre de formación, elabore una carta de presentación o cover letter, utilizando el pasado simple para describir sus experiencias laborales previas. Su propósito es introducir al candidato al empleador y destacar sus habilidades, experiencias y motivaciones para el puesto.

Para ello, debe incluir:

- Un párrafo de introducción que mencione el puesto y cómo se enteraron de la vacante.
- Un párrafo sobre su experiencia previa, usando el pasado simple.
- Un párrafo sobre por qué está interesado en la empresa y cómo pueden contribuir.
- Un cierre agradeciendo al empleador.

Su instructor los dividirá en parejas con el fin de intercambiar sus cartas con el fin de revisar y dar retroalimentación los unos con los otros.



Ejemplo de Carta de Presentación

[Your Name]
[Your Address]
[City, State, Zip Code]
[Your Email]
[Your Phone Number]
[Date]

[Employer's Name]
[Company's Name]
[Company's Address]
[City, State, Zip Code]

Dear [Employer's Name],

I am writing to express my interest in the [Job Title] position at [Company's Name]. I learned about this opportunity on [source].

In my previous job at [Previous Company], I managed...
I participated in... and I successfully completed [specific project or task]. My experience taught me...

I admire [Company's Name] for [reason] and I believe my skills in [skill] can add value."

Thank you for considering my application. I hope to discuss my qualifications with you.

Sincerely,

[Your Name]

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa, aprendizaje cooperativo

Materiales de formación: plantillas de carta de presentación, ejemplos de carta de presentación

Material de apoyo: recursos sobre el uso del pasado simple, guías de redacción de cartas de presentación, texto vacante laboral

Evidencias de aprendizaje: carta de presentación con el uso correcto del pasado simple, participación activa en la revisión entre pares.

Instrumentos de evaluación: rúbrica de evaluación

Duración de la actividad: 12 horas



B. **job interview:** en esta oportunidad, los aprendices realizarán simulaciones de entrevistas laborales en las que deberán presentarse y responder preguntas basadas en su carta de presentación. En parejas, uno será el entrevistador y el otro el candidato. Después de un tiempo, intercambian roles.

Algunas preguntas comunes en entrevistas laborales son:

- Can you tell me about yourself?
- What are your strengths and weaknesses?
- Why do you want to work for our company?
- Can you describe a challenging situation you faced and how you handled it?

Los candidatos deberán responder utilizando información de sus cartas de presentación, incorporando el pasado simple y presente simple en sus respuestas.

Cada entrevista debe durar entre 5-7 minutos, con el entrevistador tomando notas sobre las respuestas del candidato.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en tareas, aprendizaje cooperativo

Materiales de formación: cartas de presentación, fichas con preguntas comunes de entrevistas laborales.

Material de apoyo: videos o conversaciones sobre entrevistas laborales, tarjetas con frases útiles para la entrevista.

Evidencias de aprendizaje: participación activa en las simulaciones de entrevistas, uso adecuado del inglés

Instrumentos de evaluación: rúbrica de evaluación

Duración de la actividad: 12 horas



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

- A. **Safety manual:** para esta actividad, usted deberá elaborar junto a un compañero de clases un manual con las normas de seguridad del trabajo, es decir, un documento de una página con las diferentes reglas y/o instrucciones a seguir de manera detallada para llevar a cabo una labor segura. Tenga presente las precauciones a tomar y las defensas a utilizar haciendo uso de los verbos modales para expresar reglas, recomendaciones y precauciones. Este documento debe constar de introducción, contenido y conclusión.
- **Introducción:** Breve descripción del propósito del manual y la importancia de la seguridad en el trabajo.
 - **Contenido:** Listado de normas y precauciones, detalladas con verbos modales.
 - **Conclusión:** Resumen de la importancia de seguir estas normas y recomendaciones.

Cada pareja presentará su manual al resto de la clase. Deben explicar brevemente las normas elegidas y la importancia de cada una.

Ambiente requerido: ambiente de formación con acceso a internet para investigación

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, aprendizaje basado en proyectos.

Materiales de formación: hojas de papel o acceso a recursos digitales para diseño de manual, ejemplos de manual de seguridad.

Material de apoyo: fichas con ejemplos de verbos modales y frases útiles. Plantillas para la estructura del manual.

Evidencias de aprendizaje: manual de normas de seguridad elaborado por cada pareja.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas



- B. **Safety in the workplace role-play:** en esta ocasión, los aprendices realizarán un juego de roles donde representarán diferentes situaciones laborales que involucran salud y seguridad. Serán divididos en grupos de 4-5 y a cada grupo se le asignará aleatoriamente una situación específica para abordar.

Ejemplos de situaciones:

- **Situación 1:** Un trabajador necesita recordar a sus compañeros sobre el uso de equipo de protección.
- **Situación 2:** Un supervisor debe hacer una solicitud para que se realice una revisión de seguridad en el área de trabajo.
- **Situación 3:** Un empleado encuentra un peligro y debe reportarlo a su superior.
- **Situación 4:** Un grupo de trabajadores discute la importancia de la capacitación en primeros auxilios.

Cada grupo deberá preparar su diálogo de máximo 5 minutos, asegurándose de incluir los modales y estructuras aprendidas de solicitud y recomendación en el contexto de salud y seguridad laboral.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos multimedia

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles

Materiales de formación: fichas con descripciones de diferentes situaciones laborales

Material de apoyo: recursos visuales (pósters, videos) sobre buenas prácticas de seguridad en el trabajo

Evidencias de aprendizaje: participación activa en el juego de rol

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas



- C. **Company Virtual Tour:** los aprendices realizarán una "visita virtual" a una empresa de su sector (puede ser una local o una famosa) con el fin de describir el ambiente laboral, cultura organizacional, valores y prácticas de trabajo. Esto les permitirá practicar el vocabulario relacionado con el trabajo, así como el uso de estructuras gramaticales aprendidas a lo largo de su proceso en inglés.

En grupos, realizarán un informe que dé respuesta a las siguientes preguntas:

- What is the company culture like?
- What kind of work environment is promoted?
- What safety and health standards do they have?
- What benefits do they offer their employees?

En parejas o grupos, los aprendices discutirán lo que encontraron y prepararán una breve presentación (5-7 minutos) sobre la empresa a través de una infografía con los puntos clave.

Después de las presentaciones, los aprendices podrán discutir qué ambiente laboral les gustaría tener en su futuro trabajo y por qué.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos, trabajo colaborativo.

Materiales de formación: acceso a internet, hojas de papel, televisor

Material de apoyo: guías con preguntas para la investigación sobre el ambiente laboral, ejemplos de presentaciones sobre empresas para inspirar a los estudiantes, vocabulario relacionado con el ambiente laboral.

Evidencias de aprendizaje: infografía con información de la empresa.

Instrumentos de evaluación: rúbrica

Duración de la actividad: 12 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
EJECUCIÓN		Job vacancy Two Truths and a Lie: Cover letter: job interview: Safety manual: Safety in the workplace role-play Comapany Virtual Tour:	Carta de presentación con el uso correcto del pasado simple, participación activa en la revisión entre pares Simular entrevista laboral Diseño de manual de normas de seguridad elaborado por cada pareja Participar en un juego de rol sobre diferentes situaciones laborales que	•Relata en forma simple situaciones y experiencias propias y de terceros de acuerdo con las estructuras del pasado simple. •Comprende textos breves, escritos u orales en inglés, teniendo en cuenta expresiones en pasado. •Manifiesta solicitudes, recomendaciones, preferencias, habilidades u obligaciones teniendo en cuenta temas personales y laborales en	. Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de Chequeo. Técnica: Valoración del producto. Instrumento: Lista de verificación. Rúbrica de evaluación
PLANEACIÓN					



			involucran salud y seguridad	situaciones cotidianas.	
			Diseñar infografía con información de empresa del sector industrial	•Enumera elementos relacionados con salud y seguridad en el trabajo aplicando vocabulario técnico para instrucciones y sugerencias en el ambiente laboral	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Preferences and Abilities

- **Like:** indicates enjoyment
- **Prefer:** signifies a stronger choice
- **Would rather:** it is used to choose between two options.

2. Simple Past

- **Conjugation of verbs in the past:** The process of changing a verb to its past form, which is crucial for talking about actions that have already occurred.
- **Formation of affirmative, negative, and interrogative sentences:** Refers to how to construct sentences in the simple past tense. Affirmative sentences follow the structure of subject + verb in past + complement. Negative sentences include "did not" followed by the base form of the verb, while interrogative sentences start with "Did" followed by the subject and the base form of the verb.



- **Use of regular and irregular verbs:** Regular verbs form their past by adding -ed to the end, while irregular verbs change entirely (e.g., "go" becomes "went").

3. Structures for Requests and Recommendations

- **Expressing Necessity:** Phrases that indicate something is essential (e.g., "It is important that...").
- **Imperative Sentence:** A command or instruction (e.g., "Please close the door.").
- **Indirect Request:** A request made less directly to soften the impact (e.g., "Would you be able to...?" instead of "Do this.").
- **Modal Verbs:** Auxiliary verbs used to express necessity, possibility, or permission (e.g., should, must, could, would).
- **Polite Request:** A request phrased in a courteous manner, often using modal verbs (e.g., "Could you...?" or "Would you mind...?").
- **Recommendation:** A statement advising someone to do something (e.g., "You should...").
- **Request:** A polite way of asking someone for something.
- **Suggestion:** An idea or proposal put forward for consideration (e.g., "I suggest that...").

4. Vocabulary Related to health and safety

- **Accident:** An unexpected event that causes harm or injury.
- **Compliance:** Adherence to laws, regulations, and safety standards.
- **Hazardous Substance:** A material that can cause harm to health or the environment, such as toxic chemicals.
- **Hygiene:** Practices and conditions that help maintain health and prevent illness.
- **Incident:** Any event that does not result in injury but could have done so.
- **Isolation:** Measures taken to separate a person or equipment to prevent exposure to a hazard.
- **Leak:** An uncontrolled escape of hazardous substances, such as chemicals.



- **Personal Protective Equipment (PPE):** Devices that protect workers from hazards, such as helmets, gloves, and safety goggles.
- **Prevention:** Strategies and actions aimed at avoiding accidents and occupational illnesses.
- **Risk Assessment:** The process of identifying, analyzing, and evaluating risks in the workplace.
- **Risk:** The probability of harm or injury occurring in a work environment.
- **Safety Measures:** Protocols and procedures implemented to protect employee health.
- **Safety Signage:** Visual indicators that inform about hazards and safety measures, such as warning signs.
- **Safety Training:** Programs designed to educate employees about safety practices and protocols.
- **Toxicity:** The degree to which a substance can cause damage to an organism.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. British Council. (n.d.). Past Simple. Retrieved from <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/past-simple>
2. English Grammar in Context (2006). *Cambridge: Cambridge University Press.*
3. Grammarly. (n.d.). The Simple Past Tense. Retrieved from <https://www.grammarly.com/blog/simple-past-tense/>
4. Health and Safety Executive (HSE). (n.d.). *Health and Safety Made Simple*. Retrieved from <https://www.hse.gov.uk/simple-health-safety/index.htm>
5. Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use: Self-Study Reference and Practice for Intermediate Students*. Cambridge: Cambridge University Press.
6. Perfect English Grammar. (n.d.). *Preferences and Choices*. Retrieved from <https://www.perfectenglishgrammar.com/preferences.html>
7. UsingEnglish.com. (n.d.). *Modals for Requests*. Retrieved from <https://www.usingenglish.com/articles/modals-for-requests.html>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ ELIANA CARRIAZO	Instructor	BILINGUISMO SENA - CIP	SEPTIEMBRE 22, 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					