



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- 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: Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 64 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz ,a lo largo de la formación hemos logrado obtener las herramientas necesarias para una comprensión fácil y adecuada de la lengua dentro de nuestra área; nuestro vocabulario está enriquecido y hemos logrado comparar nuestros conocimientos con ejercicios cotidianos y materiales audiovisuales.

En esta guía de aprendizaje encaminamos los esfuerzos en reforzar las bases del idioma, seguir profundizando en la comprensión , identificación y producción de textos; así como también la práctica comparación en enlaces externos que nos permita mantenernos actualizados en los conocimientos aprendidos.

Nos apoyaremos en recursos literarios; la pronunciación, comprensión lectora y agudización del oído serán claves para alcanzar los resultados de aprendizaje.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: De manera individual, el aprendiz investigará y seleccionará 10 expresiones y términos clave que sean relevantes para las funciones y responsabilidades de su ocupación laboral. Luego, en equipos, crearán una presentación interactiva que explique y ejemplifique cómo se aplican estos términos en situaciones reales del entorno laboral, considerando los protocolos y normatividad vigente del área ocupacional de su programa técnico. La presentación deberá incluir ejemplos prácticos y visuales que permitan a los compañeros comprender y reflexionar sobre la importancia del vocabulario en el desempeño de sus funciones.

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 en equipo
- Investigación autónoma
- Aprendizaje basado en problemas
- Exposición y retroalimentación en grupo

Materiales de formación:

- Hojas de trabajo o cuadernos para tomar notas
- Computadores, celulares o tabletas con acceso a internet

Material de apoyo:

- Diccionarios especializados en el área ocupacional
- Recursos digitales (artículos, videos, sitios web) sobre protocolos y normatividad del área técnica
- Presentaciones de diapositivas para la creación del material

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: Occupational Charades

Descripción de la actividad: Los aprendices, divididos en equipos, jugarán una versión de "Charadas" donde representarán funciones y tareas específicas de sus ocupaciones laborales usando mímica y gestos. Los demás miembros del equipo deberán adivinar el término o la función en inglés. Posteriormente, cada equipo creará un glosario ilustrado con los términos utilizados durante el juego.

Ambiente requerido: Salón de clases amplio con espacio para que los equipos se desplacen y trabajen.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Juego colaborativo
- Aprendizaje kinestésico
- Aprendizaje basado en la diversión

Materiales de formación:

- Cartulinas o pizarras blancas
- Marcadores
- Hojas para tomar notas

Material de apoyo:

- Diccionarios en línea o físicos para consulta
- Listas de vocabulario relacionado con la ocupación laboral

Evidencias de aprendizaje:

- Glosario ilustrado en inglés creado por cada equipo

Instrumentos de evaluación:

- Lista de cotejo para evaluar la precisión del vocabulario y la calidad del glosario

Duración de la actividad: 3 horas



3.2.2 Actividad de Aprendizaje: Occupational Role-Play

Descripción de la actividad: Los aprendices, en parejas, crearán un diálogo en inglés donde uno asumirá el rol de un empleador y el otro el de un empleado que está explicando sus funciones y responsabilidades laborales dentro de un contexto real de su área ocupacional. El diálogo debe incluir al menos 10 términos técnicos específicos del área, y los aprendices deberán usar oraciones completas y estructuras gramaticales acordes al nivel de formación. Cada pareja presentará su role-play al resto de la clase, permitiendo la retroalimentación de sus compañeros y del instructor.

Ambiente requerido:

Salón de clases con suficiente espacio para que las parejas puedan practicar y presentar.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en la simulación
- Trabajo colaborativo
- Práctica de habilidades orales y auditivas

Materiales de formación:

- Hojas de papel y bolígrafos para la preparación del diálogo (proporcionados por los aprendices)
- Recursos propios como diccionarios de bolsillo o aplicaciones móviles de traducción

Material de apoyo:

- Ningún material adicional proporcionado por el instructor

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación del role-play en inglés con uso correcto del vocabulario técnico

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica de evaluación que considere el uso adecuado del vocabulario, la fluidez en el diálogo, y la capacidad para transmitir ideas claras y coherentes

Duración de la actividad: 5 horas



3.2.3 Actividad de Aprendizaje: Creating a Job Description

Descripción de la actividad: En parejas, los aprendices deberán redactar una descripción de un puesto de trabajo dentro de su área ocupacional, utilizando el vocabulario técnico aprendido. Deberán incluir las responsabilidades, habilidades requeridas, y las funciones principales en inglés. Al finalizar, presentarán su trabajo al resto del grupo, quienes les harán preguntas sobre el puesto y sus funciones.

Ambiente requerido:

Salón de clases con acceso a internet y/o computadores, celulares o tabletas

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Trabajo colaborativo
- Presentación oral
- Aprendizaje basado en tareas reales

Materiales de formación:

- Computadores o tabletas
- Hojas para tomar notas y redactar borradores

Material de apoyo:

- Ejemplos de descripciones de puestos de trabajo
- Diccionarios y recursos digitales especializados

Evidencias de aprendizaje:

- Descripción del puesto de trabajo redactada y presentada

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la coherencia, uso del vocabulario, y claridad en la presentación

Duración de la actividad: 6 horas



3.2.3 Actividad de Aprendizaje: Building My Professional Brand

Descripción de la actividad: En parejas, los aprendices crearán una marca personal relacionada con su área de formación. Esta marca debe incluir la identidad corporativa (logo, misión, visión, valores y servicios), y el contenido debe ser 100% en inglés. Adicionalmente, deberán estructurar un plan de acción utilizando el futuro simple para enumerar las acciones que realizarán para consolidar la marca. Deberán hacer uso del imperativo para indicar los pasos a seguir.

Ambiente requerido:

Salón de clases con acceso a internet, computadores o tabletas, y proyector para las presentaciones.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Trabajo colaborativo
- Aprendizaje basado en proyectos
- Presentación oral y visual

Materiales de formación:

- Computadores o tabletas
- Herramientas de diseño gráfico en línea (como Canva)
- Hojas de trabajo para el desarrollo del plan de acción

Material de apoyo:

- Ejemplos de marcas personales y contenido de identidad corporativa
- Recursos en línea sobre cómo redactar misión, visión y valores en inglés

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación de la marca personal y el plan de acción en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la coherencia, creatividad, uso adecuado del vocabulario, y la aplicación del futuro simple e imperativo

Duración de la actividad: 8 horas



3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Actividad de Aprendizaje: Business Round

Descripción de la actividad: Usted y su socio presentarán en clase, en una "rueda de negocios", la marca personal creada en la actividad "My Brand," incluyendo el plan de negocios. La presentación no debe superar el minuto y deberá consolidar todo lo realizado anteriormente, utilizando expresiones del condicional zero para explicar qué sucederá si se toman ciertas acciones para el crecimiento de la marca (por ejemplo, "If we invest in marketing, we will reach more clients"). Cada pareja recibirá preguntas y retroalimentación de sus compañeros e instructor.

Ambiente requerido: Salón de clases con un espacio organizado en forma de rueda de negocios.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en proyectos
- Presentación y debate

Materiales de formación:

- Computadora o tableta para preparar la presentación
- Fichas o notas de apoyo

Material de apoyo:

- Ejemplos de presentaciones de marcas personales y planes de negocio

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación en la rueda de negocios y respuestas a las preguntas

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que considere la coherencia de la presentación, el uso del condicional zero y la relevancia del vocabulario de negocio

Duración de la actividad: 6 horas



3.3.2 Actividad de Aprendizaje: Instructional Guide Creation

Descripción de la actividad: Individualmente, cada aprendiz creará una guía de instrucciones en inglés para operar un electrodoméstico, máquina o equipo relacionado con su área ocupacional. La guía debe utilizar el imperativo para dar instrucciones claras y precisas y debe incluir un mínimo de 10 términos técnicos específicos. Luego, presentarán la guía en parejas para recibir retroalimentación y mejorar la precisión de sus instrucciones.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a internet para buscar información técnica sobre el equipo seleccionado.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en tareas
- Práctica individual y colaborativa
- Presentación y retroalimentación

Materiales de formación:

- Computadoras o tabletas
- Hojas de trabajo o cuadernos

Material de apoyo:

- Manuales de uso de maquinaria o equipos de la biblioteca o internet

Evidencias de aprendizaje:

- Guía de instrucciones redactada y presentada en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Lista de cotejo que verifique el uso correcto del imperativo y el vocabulario técnico

Duración de la actividad: 3 horas



3.3.3 Actividad de Aprendizaje: Zero Conditional Workplace Scenarios

Descripción de la actividad: En grupos de tres, los aprendices crearán y representarán un escenario de situaciones cotidianas en el área ocupacional utilizando el condicional zero. Por ejemplo, podrían explicar qué sucede cuando una máquina no se usa correctamente o cuáles son las consecuencias de no seguir los protocolos de seguridad. Cada grupo debe incluir al menos cinco oraciones utilizando "if" y "when" en sus diálogos.

Ambiente requerido: Salón de clases con espacio para la presentación en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Role-play
- Trabajo colaborativo
- Aprendizaje basado en la experiencia

Materiales de formación:

- Papel y bolígrafos para anotar los diálogos
- Opcional: disfraces o accesorios para representar el escenario

Material de apoyo:

- Ejemplos de oraciones en condicional zero

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación del escenario en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe el uso del condicional zero y la relevancia del vocabulario utilizado

Duración de la actividad: 4 horas



3.3.4 Actividad de Aprendizaje: Occupational Equipment Catalog

Descripción de la actividad: Los aprendices, en parejas, crearán un catálogo en inglés de los principales electrodomésticos, maquinaria, insumos y equipamiento utilizados en su área ocupacional. El catálogo debe incluir una descripción breve de cada elemento, especificando su función y cómo se utiliza en el lugar de trabajo. Cada pareja presentará su catálogo y explicará la función de al menos cinco elementos.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a internet para investigar y recursos de diseño.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en proyectos
- Investigación y presentación

Materiales de formación:

- Computadoras o tabletas
- Papel y materiales de diseño (marcadores, lápices de colores)

Material de apoyo:

- Ejemplos de catálogos de equipos de su área de formación

Evidencias de aprendizaje:

- Catálogo de equipos elaborado en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que valore la claridad, precisión y uso adecuado del vocabulario técnico

Duración de la actividad: 3 horas



3.3.5 Actividad de Aprendizaje: Tour of My Workplace

Descripción de la actividad: Cada aprendiz creará una presentación en inglés en la que describirá los diferentes lugares de trabajo dentro de su área ocupacional, utilizando vocabulario específico. La presentación debe incluir al menos cinco áreas o lugares, describiendo sus funciones y el tipo de equipos o insumos que se utilizan allí. Los aprendices expondrán la presentación ante sus compañeros.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a un proyector o pizarra digital.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Presentación oral
- Aprendizaje basado en la investigación

Materiales de formación:

- Computadora o tableta para la elaboración de la presentación
- Pizarras o cartulinas si se desea presentar de forma física

Material de apoyo:

- Ejemplos de presentaciones sobre lugares de trabajo

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación sobre lugares de trabajo

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la correcta utilización del vocabulario y la estructura de la presentación

Duración de la actividad: 3 horas



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

3.4.1 Actividad de Aprendizaje: Training Session for New Employees

Descripción de la actividad: En parejas, los aprendices diseñarán y realizarán una sesión de capacitación para nuevos empleados, en inglés, sobre el uso correcto de un equipo o procedimiento específico de su área ocupacional. Utilizarán el imperativo para dar instrucciones claras y el vocabulario técnico relacionado. La presentación debe incluir una introducción, desarrollo de las instrucciones, y una conclusión con preguntas frecuentes. Al final, presentarán la capacitación al resto del grupo.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a recursos audiovisuales y un espacio para realizar la presentación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en proyectos
- Presentación y retroalimentación
- Role-play

Materiales de formación:

- Computadoras o tabletas para preparar la presentación
- Materiales visuales (cartulinas, marcadores, etc.)

Material de apoyo:

- Ejemplos de manuales o guías de entrenamiento

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación de la sesión de capacitación en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la claridad de las instrucciones, uso del imperativo y del vocabulario técnico

Duración de la actividad: 4 horas



3.4.2 Actividad de Aprendizaje: Creating a Safety Manual

Descripción de la actividad: De manera individual, los aprendices crearán un manual de seguridad en inglés para su área ocupacional. El manual debe incluir las normas y protocolos de seguridad utilizando el imperativo y vocabulario técnico. Deben presentar un mínimo de 10 reglas o recomendaciones que se deben seguir en el entorno laboral. Luego, cada aprendiz compartirá su manual con un compañero para recibir retroalimentación y sugerencias de mejora.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a computadores o tabletas para la redacción del manual.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje autónomo
- Trabajo colaborativo (retroalimentación entre pares)

Materiales de formación:

- Computadoras o cuadernos para redactar el manual
- Ejemplos de manuales de seguridad

Material de apoyo:

- Guías de vocabulario técnico de seguridad

Evidencias de aprendizaje:

- Manual de seguridad en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Lista de cotejo para verificar el uso del imperativo y la coherencia del contenido

Duración de la actividad: 2 horas



3.4.3 Actividad de Aprendizaje: Occupational Problem-Solving Case Study

Descripción de la actividad: En grupos de tres, los aprendices analizarán un caso de estudio sobre un problema que podría ocurrir en su área ocupacional. Deberán identificar la problemática y presentar soluciones utilizando el condicional zero ("If this happens, then...") y vocabulario técnico. Al finalizar, cada grupo expondrá su caso y sus soluciones al resto de la clase.

Ambiente requerido: Salón de clases con espacio para trabajar en grupos.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Trabajo colaborativo
- Análisis de casos
- Presentación oral

Materiales de formación:

- Papel y bolígrafos para tomar notas
- Computadoras o tabletas para investigar sobre el caso

Material de apoyo:

- Ejemplos de casos de estudio relacionados con su área de formación

Evidencias de aprendizaje:

- Informe escrito y presentación oral sobre el caso de estudio

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la identificación del problema, las soluciones propuestas y el uso del condicional zero

Duración de la actividad: 4 horas



3.4.4 Actividad de Aprendizaje: Creating a Marketing Campaign

Descripción de la actividad: Los aprendices, en equipos de cuatro, desarrollarán una campaña de marketing en inglés para un producto o servicio de su área ocupacional. La campaña debe incluir un eslogan, descripción del producto/servicio, estrategias de promoción, y un plan de acción utilizando el futuro simple e imperativo. Al final, presentarán la campaña a sus compañeros como si estuvieran proponiendo el producto/servicio a un cliente potencial.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a computadores, telefonos o tabletas y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en proyectos
- Trabajo colaborativo
- Presentación y debate

Materiales de formación:

- Herramientas de diseño gráfico (Canva, PowerPoint, etc.)
- Hojas de trabajo para planificar la campaña

Material de apoyo:

- Ejemplos de campañas de marketing exitosas

Evidencias de aprendizaje:

- Presentación de la campaña de marketing

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la creatividad, uso del vocabulario y estructuras gramaticales

Duración de la actividad: 5 horas



3.4.5 Actividad de Aprendizaje: Professional Portfolio Presentation

Descripción de la actividad: Cada aprendiz creará un portafolio profesional en inglés que incluya su currículum, logros, descripciones de las funciones que ha desempeñado en su área ocupacional, y ejemplos de trabajos realizados. El portafolio debe utilizar el vocabulario técnico, expresiones relacionadas con las funciones laborales, y aplicar el uso del condicional zero en al menos tres secciones ("If you hire me, I will..."). Al finalizar, presentarán su portafolio al grupo como si estuvieran en una entrevista laboral.

Ambiente requerido: Salón de clases con acceso a computadores o tabletas y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Aprendizaje basado en tareas reales
- Presentación oral
- Aprendizaje autónomo

Materiales de formación:

- Computadoras o tabletas para la elaboración del portafolio
- Hojas de trabajo para organizar la información

Material de apoyo:

- Ejemplos de portafolios profesionales

Evidencias de aprendizaje:

- Portafolio profesional en inglés

Instrumentos de evaluación:

- Rúbrica que evalúe la presentación, uso del vocabulario, estructuras gramaticales y la coherencia del contenido

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.	REFLEXIÓN INICIAL ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO: Test de selección múltiple con múltiples respuestas. DE CONOCIMIENTO:: Presentaciones individual o grupal apoyada con herramientas tecnológicas y recursos digitales. DE PRODUCTO: Audiovisuales donde se evidencie el uso de vocabulario técnico y profesional aprendido y temáticas tratadas	SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. HACE USO DE TERMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU AMBITO LABORAL ESPECIFICO	Técnica: Autoevaluación Instrumento: Cuestionarios de reflexión personal Técnica: Análisis de caso Instrumento: Rúbrica de análisis Técnica: Proyecto colaborativo Instrumento: Rúbrica de evaluación del proyecto Técnica: Simulación de situaciones reales Instrumento: Lista de cotejo con criterios específicos



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Imperative (Imperativo):** Forma gramatical utilizada para dar órdenes, instrucciones o consejos. Ejemplo: "Follow the safety protocols."
2. **Zero Conditional (Condicional Zero):** Estructura gramatical que se utiliza para expresar hechos que siempre son verdaderos o que suceden bajo ciertas condiciones. Se forma con "if/when + presente simple" en ambas partes de la oración. Ejemplo: "If you press this button, the machine starts."
3. **Workplace (Lugar de Trabajo):** El entorno físico o virtual donde se llevan a cabo las actividades laborales. Incluye oficinas, fábricas, talleres, etc.
4. **Safety Manual (Manual de Seguridad):** Documento que contiene las reglas y protocolos a seguir para garantizar un entorno laboral seguro.
5. **Technical Vocabulary (Vocabulario Técnico):** Palabras y expresiones específicas que se utilizan en un área ocupacional particular, como maquinaria, herramientas, o procedimientos.
6. **Training Session (Sesión de Capacitación):** Actividad que tiene como objetivo enseñar a los empleados nuevas habilidades o conocimientos relacionados con su trabajo.
7. **Business Round (Rueda de Negocios):** Dinámica en la que los aprendices presentan sus productos o servicios en un entorno simulado de negocio.
8. **Occupational Functions (Funciones Ocupacionales):** Responsabilidades y tareas que una persona realiza en su trabajo. Ejemplo: "Operating machinery," "Conducting inspections."
9. **Job Description (Descripción del Puesto de Trabajo):** Documento que detalla las responsabilidades, habilidades requeridas y funciones de un puesto laboral.
10. **Corporate Identity (Identidad Corporativa):** Conjunto de elementos visuales y de comunicación que representan a una empresa o marca, como el logo, la misión, la visión, y los valores.
11. **Marketing Campaign (Campaña de Marketing):** Estrategia utilizada para promocionar un producto o servicio, incluyendo mensajes, eslóganes, y medios de difusión.
12. **Professional Portfolio (Portafolio Profesional):** Colección de documentos que demuestran la experiencia, habilidades y logros de una persona en su área ocupacional.
13. **Feedback (Retroalimentación):** Opiniones o sugerencias que se ofrecen para mejorar el desempeño o la calidad de un trabajo.
14. **Presentation Skills (Habilidades de Presentación):** Conjunto de técnicas y capacidades necesarias para exponer ideas, proyectos o productos de manera efectiva ante un público.
15. **Instructional Guide (Guía Instructiva):** Documento que ofrece instrucciones claras sobre cómo realizar una tarea o utilizar un equipo.



16. **Role-Play (Juego de Roles):** Técnica de aprendizaje donde los participantes asumen diferentes roles para practicar habilidades en un contexto realista.
17. **Branding (Creación de Marca):** Proceso de diseño y construcción de una marca, que incluye su identidad visual, misión, visión y valores.
18. **Work Environment (Ambiente de Trabajo):** Condiciones físicas, sociales y psicológicas en las que se desarrolla la actividad laboral.
19. **Conditionals (Condicionales):** Estructuras gramaticales que expresan una acción que depende de otra. En esta guía, se enfoca en el condicional zero.
20. **Vocational Skills (Habilidades Vocacionales):** Conocimientos y destrezas relacionadas con el desempeño en un área ocupacional específica.

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)					