



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**
- 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: **presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.**
- Duración de la Guía de Aprendizaje: **64 horas**

2. PRESENTACIÓN

¡Estimados aprendices! Durante los últimos trimestres, hemos visto la gran importancia que tienen el aprendizaje 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!



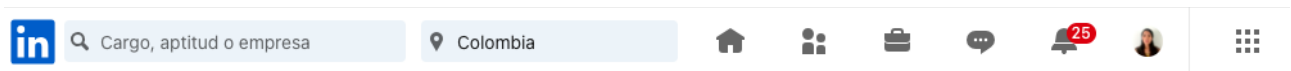
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- 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've never used 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. Glossary

Construya un glosario con los 15 phrasal verbs o verbos frasales más usados en el contexto laboral técnico o industrial. Para cada verbo frasal, deberá crear una entrada que incluya la definición, un ejemplo de uso en el trabajo y un ejemplo personal que refleje su propia experiencia. Asegúrense de que las definiciones sean claras y que los ejemplos sean relevantes.

Una vez que haya recopilado toda la información, organice su glosario en un formato limpio y fácil de leer, utilizando tablas o listas asegúrense de que todo esté bien estructurado. Finalmente, presente su glosario en un documento de Word, o formato PDF.

Estructura del Glosario

- **Verbo:** Set up
- **Definición:** preparar o establecer algo.
- **Ejemplo de uso en el trabajo:** We need to set up the new machinery before the production starts
- **Ejemplo personal:** When I got home I had to set up my new computer.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a computadoras, conexión a Internet y proyector para la presentación final.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, trabajo en grupos, y uso de herramientas digitales para fomentar la investigación.

Materiales de formación: guías sobre verbos frasales en contexto técnico, ejemplos de glosarios y recursos en línea para la investigación.

Material de apoyo: plantillas para el glosario, diccionarios en línea, y ejemplos de oraciones con phrasal verbs.



Evidencias de aprendizaje: glosario con phrasal verbs del área ocupacional en formato Word o PD

Instrumentos de evaluación: rúbricas

Duración de la actividad: 10 horas

B. Wroksheet: Phrasal Verbs

En esta actividad, aprenderás y practicarás los phrasal verbs más comunes y útiles en el ámbito técnico. Comenzarás emparejando cada phrasal verb con su significado en la primera sección del worksheet. Luego, completarás oraciones usando estos phrasal verbs en un contexto adecuado. En la tercera parte, redactarás tus propias oraciones para cada verbo, lo que te permitirá aplicar lo que has aprendido, y por último, trabajarás en parejas para crear un diálogo breve que incluya al menos cuatro phrasal verbs.

Worksheet: Common Phrasal Verbs for Technical Careers

Instructions: Complete the exercises below to practice using common phrasal verbs relevant to your technical field. Each section will help you understand and apply these verbs in context.

Part 1: Match the Phrasal Verbs with Their Meanings

Phrasal Verbs:	Meanings:
1. Set up 2. Carry out 3. Look into 4. Run out of 5. Take over 6. Give up 7. Put off 8. Turn on	A. To postpone something B. To start a business or system C. To stop trying D. To use all of something E. To investigate or research F. To assume control G. To execute or perform a task H. To activate or start something

Answers:

1. ____ 2. ____ 3. ____ 4. ____ 5. ____ 6. ____ 7. ____ 8. ____



Part 2: Fill in the Blanks

Use the phrasal verbs from Part 1 to complete the sentences below:

1. We need to _____ a new system for tracking inventory.
2. The team will _____ the experiment according to the protocol.
3. Can you _____ the issue with the software?
4. We've _____ printer paper; can someone buy more?
5. The manager will _____ the project next week.
6. Don't _____; keep trying until you succeed!
7. We had to _____ the meeting due to scheduling conflicts.
8. Please _____ the lights when you leave the room.

Part 3: Create Your Own Sentences

Write your own sentences using the following phrasal verbs:

1. Set up:

2. Carry out:

3. Look into:

4. Run out of:

5. Take over:



Part 4: Conversation Practice

In pairs, create a short dialogue using at least four of the phrasal verbs from the worksheet. Be prepared to present your dialogue to the class.

Ambiente requerido: ambiente con escritorios para trabajo en parejas, acceso a pizarras o pantallas para explicar concepto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en pares, trabajo colaborativo, y uso de juegos de emparejamiento para fomentar la participación.

Materiales de formación: worksheets con listas de phrasal verbs, definiciones y ejemplos; guías sobre el uso en contexto técnico

Material de apoyo: tarjetas con phrasal verbs, ejemplos de diálogos y recursos en línea sobre el tema.

Evidencias de aprendizaje: worksheets completados, oraciones redactadas y diálogos presentados en pareja.

Instrumentos de evaluación: rúbricas para evaluar la claridad y creatividad de las oraciones y diálogos, así como la participación en el trabajo en pareja

Duración de la actividad: 10 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad

A. User Manual

Para esta actividad, investigarás una herramienta o tecnología específica que utilices en tu vida diaria, como una aplicación, un software o un dispositivo. Debes redactar un breve manual de entre 150-200 palabras explicando cómo utilizar esta herramienta. Asegúrate de incluir al menos cinco cláusulas relativas en tu texto. Por ejemplo: "La aplicación, **que** permite editar fotos, es muy popular entre los jóvenes." Recuerda que las cláusulas relativas te ayudarán a dar más información sobre los sustantivos de tu manual.



Una vez que hayas terminado de escribir tu manual, compartirás tu trabajo con la clase en una breve presentación. Esto te permitirá practicar tus habilidades orales y recibir retroalimentación sobre tu uso de las cláusulas relativas. Al final, reflexionaremos juntos sobre la importancia de las TIC en la educación y cómo la comunicación efectiva es clave en este ámbito.

Ambiente requerido: ambiente equipado con acceso a computadoras o dispositivos móviles, conexión a Internet y proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos, trabajo colaborativo, y presentaciones orales para fomentar la participación.

Materiales de formación: guías sobre cláusulas relativas, ejemplos de manuales, y tutoriales sobre la herramienta o tecnología elegida

Material de apoyo: ejemplos de manuales previos, plantillas para la redacción, y recursos en línea sobre el uso de la tecnología.

Evidencias de aprendizaje: manual redactado que incluye cláusulas relativas y presentación oral

Instrumentos de evaluación: rúbricas para evaluar el manual (claridad, uso de cláusulas relativas, estructura) y la presentación (contenido, expresión oral, interacciones)

Duración de la actividad: 12 horas

B. Work Procedure

En esta actividad, los aprendices deberán escoger un procedimiento de rutina relacionado con su trabajo en el sector técnico y presentar paso a paso cómo se realiza dicho proceso, como la instalación de un software o el mantenimiento de un dispositivo. La presentación debe incluir una introducción sobre la importancia del proceso, una lista de materiales y herramientas necesarias, y una descripción clara y secuencial de los pasos a seguir para ejecutarlo, utilizando frases como "First, ...", "Next, ...", y "Finally, ...".



Cada presentación grupal debe durar entre 5 y 7 minutos, y se recomienda utilizar material visual, como diapositivas o imágenes, para hacerla más atractiva y clara. Después de cada presentación, habrá un breve espacio para preguntas y respuestas. La evaluación se basará en la claridad y estructura de la presentación, la precisión del contenido, las habilidades de comunicación de los miembros del grupo y el uso efectivo del material visual.

Ambiente requerido: ambiente equipado con acceso a computadoras o dispositivos móviles, conexión a Internet y proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, trabajo en grupo, y uso de presentaciones interactivas para fomentar la participación.

Materiales de formación: guías sobre cómo presentar procedimientos, ejemplos de presentaciones previas.

Material de apoyo: plantillas para las diapositivas, gráficos, y tutoriales sobre el procedimiento elegido.

Evidencias de aprendizaje: presentaciones grupales realizadas sobre un procedimiento de trabajo.

Instrumentos de evaluación: rúbricas para evaluar la presentación (estructura, claridad, contenido, uso de material visual) y participación grupal.

Duración de la actividad: 12 horas

C. Video: Reporters in Action

En esta actividad, formarán grupos de 4-5 estudiantes y elegirán un tema para su video: **Teletrabajo y Flexibilidad Laboral, Salud Mental en el Trabajo, Diversidad e Inclusión, Desigualdad Salarial o Impacto de las Redes Sociales**. Cada grupo elaborará un guion corto (2-3 minutos) donde decidirán quiénes serán reporteros y entrevistados, así como las preguntas que realizarán.



Asegúrense de abordar:

- ¿Qué sucedió y cuál es su contexto?
- ¿Quiénes son los actores involucrados?
- ¿Cuáles son las implicaciones para los trabajadores y las empresas?
- ¿Qué opiniones existen al respecto?

Después de practicar su guion, grabe y edite su video utilizando herramientas como Canva o InShot y compártalo con sus compañeros. Al final, realizaremos una reflexión conjunta sobre lo aprendido durante el proceso. Se les evaluará en función de la claridad del mensaje, la creatividad, el trabajo en equipo y el uso del idioma.

Ambiente requerido: ambiente equipado con acceso a computadoras o dispositivos móviles, conexión a Internet y proyector.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, discusión en grupo, y uso de proyectos multimedia para fomentar la creatividad.

Materiales de formación: guías sobre cómo elaborar un guion, ejemplos de videos informativos, y recursos sobre los temas seleccionados.

Material de apoyo: plantillas para el guion, listas de preguntas sugeridas, y tutoriales sobre edición de video.

Evidencias de aprendizaje: video sobre temática actual editado y compartido

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.



		Work Procedure	presentaciones grupales realizadas sobre un procedimiento de trabajo.		
		Video: Reporters in Action	Video sobre temática actual editado y compartido		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Common Idiomatic Expressions in Workplace Contexts

1. **Back to the drawing board** - To start over after a failure or setback.
2. **Get the ball rolling** - To start a project or initiative.
3. **On the same page** - To have a mutual understanding or agreement.
4. **Think outside the box** - To approach a problem in an innovative or unconventional way.
5. **Touch base** - To make contact with someone for an update or discussion.

Common Phrasal Verbs

1. **Carry out** - To execute or perform a task.
2. **Follow up** - To pursue additional information or action after a previous contact.
3. **Hand in** - To submit something, such as a report or assignment.
4. **Look into** - To investigate or examine a situation.
5. **Set up** - To establish or arrange something.

Information and Communication Technologies (ICT)



1. **Cloud Computing** - Storing and accessing data and applications over the internet instead of a local computer.
2. **Digital Literacy** - The ability to effectively use digital tools and technology for communication and information processing
3. **Hardware** - The physical components of a computer system.
4. **Network** - A group of interconnected computers that can share resources and information.
5. **Software** - Programs and applications that run on computers and devices.

Relative Clauses

1. **That** - Can refer to people or things; used in defining clauses (e.g., "The report that was submitted is excellent.").
2. **Where** - Refers to places (e.g., "The office where we meet is always busy.").
3. **Which** - Refers to things; used to provide additional details (e.g., "The software, which was recently updated, is more efficient.").
4. **Who** - Refers to people; used to give more information about a subject (e.g., "The manager, who oversees the team, is very supportive.").
5. **Whose** - Indicates possession (e.g., "The employee whose performance improved was recognized.").

Sequence Connectors

1. **First** - Used to indicate the initial step or point in a sequence.
2. **Next** - Refers to the subsequent step after the first one.
3. **Then** - Indicates what happens immediately after the previous action.
4. **Afterward** - Refers to an action that occurs after a specific event.
5. **Finally** - Denotes the last step or conclusion in a sequence.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. British Council. (n.d.). *Relative Clauses*. Retrieved from <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/b1-b2-grammar/relative-clauses>
2. Business English Pod. (n.d.). *Common Idioms in Business English*. Retrieved from <https://www.businessenglishpod.com/>
3. EnglishClub. (n.d.). *Linking Words and Phrases*. Retrieved from <https://www.englishclub.com/writing/linking-words.htm>
4. Grammarly. (n.d.). *Common Phrasal Verbs: A Comprehensive Guide*. Retrieved from <https://www.grammarly.com/blog/phrasal-verbs/>
5. UNESCO. (n.d.). *Information and Communication Technologies (ICT) in Education*. Retrieved from <https://en.unesco.org/themes/ict-education>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ ELIANA CARRIAZO	INSTRUCTOR	SENA CIP-BILINGÜISMO	SEPTIEMBRE 28, 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					