



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: **planeación**
- 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

Bienvenido a tu tercer trimestre de formación como tecnólogo! Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para acompañarte en tu proceso de desarrollo de las habilidades comunicativas en inglés, con un enfoque práctico y orientado a tus necesidades específicas. A lo largo de este trimestre, exploraremos una variedad de temas relevantes para tu formación profesional, los cuales te permitirán fortalecer tus conocimientos previos y adquirir nuevas herramientas lingüísticas.

En esta guía encontrarás una serie de actividades diseñadas para potenciar tus fortalezas y ayudarte a desarrollar nuevas habilidades. A través de ellas, podrás mejorar tu comprensión lectora, expresión oral y escrita, así como ampliar tu vocabulario técnico. Además, tendrás la oportunidad de practicar la pronunciación y la gramática en situaciones comunicativas auténticas. ¡Comencemos este emocionante viaje hacia el dominio del inglés



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

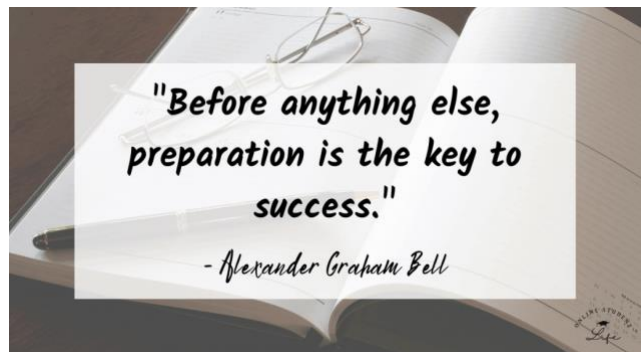
- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

English for succes: esta actividad tiene como propósito comprender la importancia del inglés como herramienta para el desarrollo profesional a través de una cita de Alexander Graham Bell. Observe la imagen adjunta y lea atentamente lo que dice. Luego, responda a las siguientes preguntas:

- What does this quote mean to you?
- How does this quote relate to learning English?
- Why do you think English is important for career success?
- What are your personal goals related to learning English?



Escriba una breve reflexión sobre la imagen basándose las preguntas anteriores y comparta lo que piensa con el resto de sus compañeros. Incluya sus ideas y experiencias previas con el aprendizaje del inglés.

Ambiente requerido: ambiente con mesas y sillas

Estrategias o técnicas didácticas activas: pensamiento crítico, reflexión personal, trabajo individual y en parejas, expresión oral.

Materiales de formación: imagen con la cita de Alexander Graham Bell, hojas de papel, lápices o bolígrafos.

Material de apoyo: diccionario de inglés (si es necesario), ejemplos de profesionales exitosos que dominan el inglés.

Duración de la actividad: 3 horas



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

Descripción de la actividad:

Flashcard Challenge: para esta actividad, se dividirá a los aprendices en parejas o pequeños grupos y se asignará a cada uno un tema específico con su correspondiente vocabulario técnico que conozcan. Por ejemplo: partes de una computadora, herramientas de un taller, elementos de un laboratorio, etc.

Con esto listo, los aprendices crearán flashcards con las palabras técnicas en un lado y sus definiciones o imágenes en el otro. Una vez elaboradas, los grupos intercambiarán sus flashcards y procederán a emparejar las palabras con sus definiciones. Al finalizar, los aprendices utilizarán cada palabra en una oración en presente simple o pasado simple, compartiendo sus creaciones con el resto del grupo.

Ejemplo:

Si un grupo tiene asignado el tema "partes de una computadora", algunas de sus flashcards podrían ser:

- Lado 1: monitor
- Lado 2: The screen of a computer.

Ambiente requerido: ambiente con suficiente espacio para que los aprendices puedan moverse libremente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje colaborativo, interacción oral, uso de vocabulario en contexto.

Materiales de formación: tarjetas con vocabulario y definiciones/frases en inglés.

Material de apoyo: imágenes o dibujos en las tarjetas para facilitar la comprensión (opcional)

Duración de la actividad: 5 horas.



3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

A. My visión board: los aprendices crearán un tablero de visión el cual refleje sus planes en los próximos 5 años, utilizando "will", "be going to" y "Would like to" para expresar sus metas y aspiraciones a nivel personal y profesional.

El aprendiz deberá diseñar su propio tablero (físico o digital) con imágenes, gráficos o cualquier símbolo que represente lo que quiere lograr en las diferentes áreas de su vida (por ejemplo: carrera profesional, vida familiar, hobbies, viajes, salud, etc.)

Una vez tenga lista su visión board, deberá presentarlo de forma oral a sus compañeros utilizando las diferentes fórmulas para el futuro.

Ambiente requerido: ambiente equipado con televisor para proyectar presentaciones.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje autodirigido, presentaciones orales.

Materiales de formación: guía de ejemplos sobre el uso de "will" y "be going to", plantillas para Vision Board.

Material de apoyo: herramientas tecnológicas (PowerPoint, Canva, etc.), ejemplos de planes de carrera y presentaciones

Evidencias de aprendizaje: presentación socializada en formación de visión board.

Instrumentos de evaluación: rúbrica.

Duración de la actividad: 8 horas.

B. Video Ads: en grupos de 4-5 aprendices, diseñarán una campaña publicitaria de video para un producto nuevo o servicio inventado que lanzarán pronto dentro de su empresa, utilizando "will," "be going to," y "would like to" . El objetivo del video será atraer más clientes y generar más ingresos para su compañía.

Para facilitar esto, tome en consideración lo siguiente:

- What will you introduce as a new product or service?



- Who will benefit from it?
- How is it going to change people's lives? What makes it unique?
- When is it going to be available?

El video deberá tener una duración de 1 minuto. Apóyese de las herramientas de edición de video como TikTok, Instagram Reels, YouTube Shorts o cualquier otra que le permita usar fuentes legibles, imágenes o gráficos que apoyen su mensaje. Una vez listo su video, proyéctelo y compártalo con el resto de sus compañeros en el ambiente de formación.

Ejemplo de frases que pueden incluir:

- "We will revolutionize the way you cook."
- "We are going to offer a free trial for our service."
- "We would like to invite you to our launch event."

Ambiente requerido: ambiente equipado con televisor para proyectar videos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basados en proyecto, colaboración, creatividad y pensamiento crítico.

Materiales de formación: guía sobre el uso de "will," "be going to," y "would like to.", ejemplos de campañas publicitarias efectivas en video, tutoriales sobre cómo usar herramientas de edición de video

Material de apoyo: herramientas de edición de video (TikTok, Instagram Reels, YouTube Shorts)

Evidencias de aprendizaje: Videos creados de campaña publicitaria

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: 12 horas

C. Checking my understanding: los aprendices participarán en una evaluación interactiva utilizando la herramienta online 'Quizizz' para poner a prueba su comprensión sobre el uso de "will," "be going to," y "would like to" en contextos variados. Su instructor les dará las



instrucciones sobre cómo acceder al cuestionario proporcionando así mismo el código del juego o el enlace para unirse. Asegúrese de tener un dispositivo a la mano con acceso a internet.

Ambiente requerido: ambiente con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado en juegos, aprendizaje activo

Materiales de formación: código o link de acceso a preguntas de Quizizz, guía repaso de estructuras futuras

Material de apoyo: dispositivos con acceso a Internet

Evidencias de aprendizaje: Resultados de Quizizz

Instrumentos de evaluación: análisis de las respuestas correcta

Duración de la actividad: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

A. **My training experience:** para esta actividad, cada aprendiz escribirá un informe de cómo ha sido su experiencia de aprendizaje los últimos trimestres como futuros tecnólogos en el SENA. Describa sus sus logros y experiencias recientes utilizando el pasado simple y el presente perfecto, junto con conectores y adverbios.

Para estructurar su texto, tome en cuenta los siguientes elementos:

- Experiencia vivida (trabajo o proyecto)
- Logros y habilidades adquiridas.
- Desafíos enfrentados y cómo los resolvieron.
- Reflexiones sobre el aprendizaje.



Asegurese que cada sección fluya bien y esté debidamente conectada con los tiempos estudiados.

Ejemplo de texto:

"I started my training last February. Since then, I have gained valuable experience in project management. However, I faced challenges when coordinating with different teams. Meanwhile, I completed a training on effective communication. I have already improved my skills significantly, and I still work on time management."

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos multimedia

Estrategias o técnicas didácticas activas: reflexión crítica, producción escrita, autonomía.

Materiales de formación: ejemplos de informes o modelos de estructura de informes, guía para el uso del past simple y present perfect, lista de conectores y adverbios.

Material de apoyo: hojas de papel o computadoras para escribir.

Evidencias de aprendizaje: informes escritos que demuestren el uso correcto del pasado simple y presente perfecto.

Instrumentos de evaluación: rúbrica

Duración de la actividad: 12 horas

- B. **Safety guide:** en grupos de 3, diseñe un póster o presentación digital que explique cómo prevenir accidentes en su entorno laboral. El objetivo es crear conciencia sobre la importancia de seguir las normas actuales para garantizar la seguridad en su trabajo e igualmente, sugerir o proponer diferentes alternativas para prevenir accidentes en un futuro. Los enunciados deben contener el uso correcto del condicional Zero y First.

Condicional Zero: Use frases como: "If you keep the workplace tidy, accidents happen less often."



First Conditional: Para sugerir acciones: "If we train employees regularly, they will know how to react in emergencies."

Ambiente de aprendizaje: ambiente equipado con televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo en grupo, role-playing, debate.

Materiales de formación: guías sobre seguridad laboral, ejemplos de normas de seguridad, recursos visuales (gráficos, infografías)

Material de apoyo: pantalla para presentaciones, papel, marcadores, acceso a internet.

Evidencias de aprendizaje: póster o presentación digital creada en grupo.

Instrumentos de evaluación: rúbrica para evaluar la creatividad y claridad del póster/presentación, evaluación de la participación en las actividades grupales.

Duración de la actividad: 8 horas

c. Job Interview Simulation: esta actividad consiste en simular entrevistas de trabajo donde los aprendices aplican todas las estructuras gramaticales abordadas en el trimestre (will, be going to, would like to, past simple, present perfect, condicional) con el fin de llevar a cabo un diálogo en el contexto laboral.

En parejas, simule una entrevista laboral y grabe la conversación en formato de audio Mp3. Un miembro del grupo hará de entrevistador y otro de candidato. Luego intercambie roles. Cada entrevista debe durar aproximadamente **5 minutos**.

Elija la posición a la cual se quiere postular y preparen las preguntas y respuestas que daría si fuera una situación real. Tome como referencia las siguientes preguntas:

- What will you bring to our team?
- What are you going to do to improve your skills?
- What would you like to achieve in this position?
- What did you accomplish in your last job?
- How have you contributed to your previous teams?



- If we hire you, how will you contribute to our tem?

Ambiente requerido: ambiente con acceso a recursos tecnológicos.

Estrategias o técnicas didácticas activas: aprendizaje basado em proyecto, role-playing, colaboración.

Materiales de formación: ejemplos de preguntas comunes en entrevistas de trabajo, fichas de roles.

Material de apoyo: tablero para anotar puntos clave durante la discusión, recursos digitales (artículos, videos) sobre entrevistas de trabajo y buenas prácticas.

Evidencias de aprendizaje: registro de las entrevistas (grabaciones o notas de los entrevistadores).

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
PLANEACIÓN		Actividad de reflexión inial: - English for success Actividades de contextualización e identificació	Participación activa durante la ejecución de actividades	Ofrece breves razonamien	Observación



		n de conocimientos necesarios para el aprendizaje: - Flashcard challenge Actividades de apropiación: - My vision board - Video ads - Cheching my understanding Actividades de transferencia del conocimiento: - My training experience - safety guide - job interview simulation	- presentación socializada en formación de visión board. - Videos creados de campaña publicitaria - Resultados de Quizizz - informes escritos que demuestren el uso correcto del pasado simple y presente perfecto. - póster o presentación digital grupal sobre seguridad en el trabajo. - Registro de las entrevistas (grabaciones o notas de los entrevistadores)	tos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencilla haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.	Listas de chequeo Rúbricas Cuestionarios
--	--	--	---	--	--



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adverbs

- **Already:** an adverb used to indicate that something has happened before now. Example: "We have already completed the safety training."
- **Ever:** an adverb used in questions and negatives to refer to any time in the past. Example: "Have you ever participated in a safety audit?"
- **Just:** an adverb used to indicate that something happened a short time ago. Example: "I just finished reviewing the safety protocols."
- **Lately:** an adverb used to refer to a recent time period. Example: "We have been focusing on safety improvements lately."
- **Still:** an adverb indicating that a situation continues to exist. Example: "We still need to address some safety issues."
- **Yet:** an adverb used to indicate that something has not happened up to the present time. Example: "We haven't finished the safety report yet."

Conditional Forms

- **First Conditional:** a structure used to describe a real possibility in the future. Example: "If we conduct regular training, we will improve safety awareness."
- **Zero Conditional:** a structure used to express general truths or laws. Example: "If you mix these chemicals, they react."

Future Forms

- **Be Going To:** a phrase used to indicate a planned future action or intention. Example: "We are going to implement new safety measures."
- **When:** a conjunction used to indicate the time an action occurs. Example: "When the fire alarm sounds, evacuate immediately."
- **While:** a conjunction used to indicate actions happening simultaneously. Example: "While conducting safety drills, always follow the protocol."



- **Will:** a modal verb used to express a future action or decision made at the moment of speaking. Example: "I will attend the safety training next week."
- **Would Like To:** a polite way to express a desire or preference. Example: "I would like to participate in the safety workshop."

Present Perfect vs. Past Simple

- **After:** a connector indicating that something happens following another event. Example: "After the drill, we will discuss the outcomes."
- **However:** a connector used to introduce a statement that contrasts with the previous one. Example: "The training was effective; however, some employees still need more practice."
- **Meanwhile:** a connector used to indicate that two actions are occurring at the same time. Example: "The team was discussing safety protocols; meanwhile, the manager prepared the report."
- **Past Simple:** a tense used to describe actions that occurred at a specific time in the past. Example: "Last year, we conducted safety training."
- **Present Perfect:** a tense used to describe actions that occurred at an unspecified time before now. Example: "We have implemented new safety protocols."
- **Suddenly:** a connector indicating that something happened quickly and unexpectedly. Example: "Suddenly, the fire alarm went off."
- **Then:** a connector indicating the next step in a sequence of events. Example: "We will review the safety guidelines; then, we will start the training."

Ordinal and Cardinal Numbers

- **Cardinal Numbers:** numbers that denote quantity (e.g., one, two, three). Example: "There are three safety exits in this building."
- **Ordinal Numbers:** numbers that denote position or order (e.g., first, second, third). Example: "The first aid kit is located in the second room."

Terms Related to Workplace Safety

- **Hazard:** a potential source of harm or adverse effect in the workplace.
- **Incident Report:** a document that outlines the details of an accident or near-miss at work.



- **Personal Protective Equipment (PPE):** gear worn to minimize exposure to hazards (e.g., helmets, gloves, goggles).
- **Risk:** the likelihood that a hazard will cause harm or injury.
- **Safety Protocol:** a set of guidelines and procedures to ensure a safe working environment.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. BBC Learning English. (2015). *Present Perfect vs Past Simple*. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=6VZc-14p8f8>
2. British Council. (n.d.). Present perfect vs past simple. Recuperado de <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/present-perfect-simple>
3. Cvent. (n.d.). *Planning successful conferences*. Recuperado de <https://www.cvent.com/en/blog/events/planning-successful-conference>
4. English Grammar Online. (n.d.). *Adverbs of time*. Recuperado de <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/adverbs/adverbs-of-time>
5. English with Lucy. (2019). *Linking Words: Connectors for Writing*. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=BI5MPC6cqRo>
6. Grammarly. (n.d.). *Common adverbs of frequency*. Recuperado de <https://www.grammarly.com/blog/adverbs-of-frequency/>
7. Perfect English Grammar. (n.d.). *Zero and first conditional*. Recuperado de <https://www.perfect-english-grammar.com/zero-conditional.html>
8. ThoughtCo. (2020). Connectors and transition words. Recuperado de <https://www.thoughtco.com/transition-words-and-phrases-1210327>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	LUZ ELIANA CARRIAZO	INSTRUCTORA	SENA CIP- BILINGUISMO	SEPTIEMBRE 26, 2024
------------	---------------------	-------------	--------------------------	---------------------

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					