



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

• **Denominación del Programa de Formación**: PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE DIFERENTES GÉNEROS Y FORMATOS QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS

• **Código del Programa de Formación**: 513101

• **Nombre del Proyecto Formativo**: PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES

• **Fase del Proyecto**: PLANEACION

• **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

• **Resultado de Aprendizaje**: 03 **INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES, ACTUALES Y PASADAS, EN CONTEXTOS ORALES Y ESCRITOS**

• **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 44 horas

2. Presentación

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para desarrollar su capacidad de interactuar en inglés de forma efectiva, enfocándose en el intercambio de opiniones sobre diversas situaciones cotidianas y laborales, tanto actuales como pasadas. A través de actividades prácticas y teóricas, los aprendices mejorarán sus habilidades comunicativas para expresar y comprender puntos de vista en el ámbito de la producción audiovisual y en contextos sociales más amplios.

3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

• **Descripción de la actividad**: Esta actividad busca fomentar la reflexión sobre cómo las experiencias y situaciones, tanto recientes como pasadas, influyen en la formación y expresión de opiniones. A través de preguntas orientadoras, los aprendices explorarán sus conocimientos previos sobre comunicación y la





importancia de la perspectiva personal y profesional.

• **Preguntas de Reflexión**:

◦ ¿Cuál consideras que es la diferencia clave al expresar una opinión sobre un evento reciente en comparación con un evento pasado en el ámbito audiovisual?

◦ ¿Cómo influyen las experiencias laborales anteriores en tu opinión actual sobre las tendencias de producción audiovisual?

◦ ¿Qué tipo de información necesitas investigar antes de formar una opinión sólida sobre un tema complejo en tu campo?

◦ ¿De qué manera la tecnología ha transformado la forma en que intercambiamos opiniones en el entorno laboral?

◦ ¿Cuáles son los mayores desafíos al intentar comunicar una opinión divergente en un equipo de producción?

◦ ¿Cómo se manejan los imprevistos o los problemas técnicos del pasado en las discusiones de planificación actual?

◦ ¿Qué importancia tiene la retroalimentación del equipo para enriquecer o modificar tu opinión en un proyecto?

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa)

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Lluvia de ideas, discusión grupal, preguntas y respuestas.

• **Materiales de formación**: Pizarra o proyector, marcadores o bolígrafos, copias de las preguntas para cada aprendiz.

• **Material de apoyo**: Lista de chequeo para evaluar la participación y la calidad de las reflexiones de los aprendices.

• **Duración de la actividad**: 2 horas

3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

• **Descripción de la actividad**: **Debatir: La Evolución de la Comunicación de Opiniones en el Sector Audiovisual** [Adaptado de 8]. Esta actividad busca contextualizar los retos y oportunidades de intercambiar opiniones en la planificación y desarrollo de producciones audiovisuales, analizando cómo la evolución





tecnológica y los cambios en las dinámicas del mercado han transformado la forma en que se expresan y gestionan los puntos de vista, comparando situaciones actuales y pasadas.

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa)

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Debate dirigido, análisis comparativo, estudio de casos.

• **Material de apoyo**: Artículos sobre la evolución de la comunicación en la producción audiovisual, ejemplos de intercambio de opiniones en producciones antiguas y modernas, lista de chequeo para evaluar la participación y la calidad del análisis de los aprendices.

• **Duración de la actividad**: 4 horas

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.1 Discutir y Compartir Opiniones Oralmente [Adaptado de 9]

• **Descripción de la actividad**: Los aprendices participarán en sesiones de discusión y juego de roles en inglés, donde practicarán el intercambio de opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales. Se analizarán escenarios actuales y se relatarán y debatirán experiencias pasadas relevantes para el sector audiovisual.

• **Conceptos Gramaticales a usar**:

◦ **Presente simple**: formas afirmativa, negativa e interrogativa (incluyendo *Wh-Questions* como *who, what, when, where from*).

◦ **Presente continuo**: formas afirmativa, negativa e interrogativa.

◦ **Pasado simple de *to Be***: formas afirmativa, negativa e interrogativa.

◦ **Pasado simple de otros verbos**: formas afirmativa, negativa e interrogativa.

◦ **Pasado progresivo** y conjunciones *when, while*.

◦ **Comparación de pasado simple vs. pasado progresivo**.

◦ **Adverbios de frecuencia** (presente simple).

◦ **Unión de cláusulas con *if & when*** (condicional cero).

◦ **Verbos + *ing/infinitives***: *love, hate, enjoy, want*.

◦ **Demostrativos y pronombres *One-Ones***: *This one, that one, these ones, those ones*.





◦ **Cuantificadores**: *How much, how many*, *some, any, many, much, a lot (of)*.

◦ **Conectores**: *and, but, or*.

◦ **Discourse Markers (Marcadores Discursivos)**: Conectores narrativos (*Once upon a time, meanwhile, suddenly, later, afterwards, when, finally, at the end*).

• **Vocabulario a usar**:

◦ Actividades de tiempo libre / ocio.

◦ Expresiones de tiempo usadas en presente: *at 6:30, from Monday to Friday, every day, once, twice a week*.

◦ Expresiones de tiempo: *now, right now, this moment* (y contraste con expresiones de presente simple).

◦ Preposiciones de tiempo (*at, in, on*).

◦ Verbos para rutinas diarias en el trabajo.

◦ Vocabulario y expresiones para funciones ocupacionales (ej. herramientas, máquinas, equipos, suministros, actividades relacionadas con industria, negocios, gestión hotelera, turismo, cocina, salud, etc.).

◦ Cualificaciones laborales.

◦ Actividades de tiempo pasado, noticias, estilo de vida y tendencias.

◦ Expresiones de tiempo para pasado simple: *ago, yesterday, before, the other day, last week, last month, last year*.

◦ Verbos regulares e irregulares más comunes en áreas ocupacionales.

◦ Vocabulario para reportar eventos, problemas y accidentes en el trabajo.

• **Pronunciación a practicar**:

◦ Pronunciación de fonemas de sustantivos plurales.

◦ Acentuación de palabras según su función en la oración.

◦ Terminaciones de verbos regulares en pasado: /id/ /t/ /d/.

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa).

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Debate estructurado, juego de roles, discusión grupal.





• **Materiales de formación**: Artículos y estudios de caso en inglés sobre el sector audiovisual (actuales y pasados), diccionarios bilingües, guías de pronunciación.

• **Material de apoyo**: Lista de chequeo para evaluar la pronunciación, la comprensión oral y la participación en el debate.

• **Evidencias de aprendizaje**: Participación activa en el debate y discusiones, presentaciones orales compartiendo opiniones sobre situaciones dadas.

• **Instrumentos de evaluación**: Lista de chequeo de participación y rúbrica para evaluar las presentaciones orales.

• **Duración de la actividad**: 12 horas.

3.3.2 Redactar Opiniones y Experiencias

• **Descripción de la actividad**: Los aprendices escribirán textos en inglés donde expresarán opiniones fundamentadas sobre situaciones cotidianas y laborales, incluyendo relatos de experiencias pasadas relevantes para su campo. Podrán optar por crear un "manual de procesos" o un "video hablando de lo aprendido en el trimestre pasado y presente", que incorpore sus opiniones y reflexiones.

• **Conceptos Gramaticales, Vocabulario y Pronunciación a usar**:

• **Palabras Clave (Relevantes para el contexto audiovisual)**: Software, Hardware, Editing, Cinematography, Sound Design, Visual Effects, Animation, Rendering, Compositing, Camera, Microphone, Lighting, Post-Production, Pre-Production, Workflow, Collaboration, Storage, Backup, Optimization, Innovation. (Nota: aunque estas palabras clave son del trimestre final, son altamente relevantes para el contexto audiovisual y pueden enriquecer las discusiones y escritos de los aprendices).

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa).

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Investigación guiada, escritura colaborativa, revisión por pares.

• **Materiales de formación**: Artículos técnicos en inglés sobre producción audiovisual, acceso a bases de datos y bibliotecas digitales.

• **Material de apoyo**: Guía de escritura, lista de chequeo para evaluar la estructura, la claridad y la precisión de los escritos.





• **Evidencias de aprendizaje**: Ensayo, informe, o creación de un "manual de procesos" o "video hablando de lo aprendido en el trimestre pasado y presente" (como productos finales del Segundo Trimestre), completo y revisado, que exprese opiniones y experiencias.

• **Instrumentos de evaluación**: Rúbrica para evaluar el contenido, la estructura y el uso del lenguaje en el escrito/producto final.

• **Duración de la actividad**: 10 horas.

3.3.3 Práctica de Gramática y Vocabulario

• **Descripción de la actividad**: Esta actividad se centrará en la práctica intensiva de los conceptos gramaticales y el vocabulario necesarios para el intercambio efectivo de opiniones sobre situaciones presentes y pasadas. Se realizarán ejercicios y juegos de roles para consolidar el aprendizaje.

• **Conceptos Gramaticales a Practicar**:

◦ Simple present *to-be*: Affirmative, negative, interrogative forms featuring WH Questions: *who, what, when, where from*.

◦ Personal pronouns.

◦ Definite and indefinite articles - use of *the, a, and an*.

◦ Singular/ Plural nouns.

◦ Possessive adjectives and *'s possessive*.

◦ Common and demonstrative adjectives, Parts of speech (subject-verb-complement) Subject pronouns.

◦ *There is/ there are*.

◦ Locations and directions.

◦ Countable and uncountable nouns.

◦ Quantifiers: *some, any, many, much, a lot (of)*. Including question forms.

◦ Present simple: affirmative, negative, and interrogative forms (information and Wh questions).

◦ Present continuous (*I am doing*) Affirmative, negative and interrogative forms.

◦ Adverbs of frequency (Simple Present).





◦ Joining clauses with *if & when* (zero conditional).

◦ Verb + *ing/infinitives*: *love, hate, enjoy, want*.

◦ Demonstratives and pronoun *One-Ones*: *This one, that one, these ones, those ones*.

◦ *How much, how many*.

◦ Common commands or imperatives.

◦ Simple past of *to Be*: affirmative, negative and, interrogative forms.

◦ Simple past of other verbs: Affirmative, negative, and interrogative forms.

◦ Past progressive and conjunctions *when, while*.

◦ Simple past vs past progressive.

• **Vocabulario a Practicar**:

◦ Polite Expressions for greeting, farewell and introduction.

◦ Cardinal numbers.

◦ Family and professions.

◦ Adjectives for describing objects, people, and places (appearance, behavior, personality, qualities & flaws).

◦ Things in the workplace and places at work.

◦ Prepositions of place (*in, on, at, under, behind*).

◦ Free time /Leisure activities.

◦ Time and expressions used in present tense e.g., *at 6:30, from Monday to Friday, every day, once, twice a week*.

◦ Time expressions *now, right now, this moment* and contrast with the expressions used in simple present.

◦ Prepositions of time (*at, in, on*).

◦ Verbs for daily routines at work.

◦ Connectors (*and, but, or*).





◦ Vocabulary and expressions for occupational functions (e.g., tools, machines, equipment, supplies, and activities related to industry, business, hotel management, tourism, cooking, health, etc.).

◦ Job/work qualifications.

◦ Regular and irregular most common verbs used in occupational areas.

◦ Time expressions for simple past: *ago, yesterday, before, the other day, last week, last month, last year*.

◦ Past time activities, news, lifestyle, and tendencies.

◦ Vocabulary for reporting events, issues, and accidents at work.

• **Pronunciación a Practicar**:

◦ Alphabet and spelling.

◦ Vowel phonemes.

◦ Plural noun phoneme pronunciation.

◦ Stressing words according to their function in the sentence.

◦ Regular verb endings: /id/ /t/ /d/.

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa).

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Explicación teórica, ejercicios de práctica, juegos de roles.

• **Materiales de formación**: Libros de gramática inglesa, diccionarios, tarjetas de vocabulario.

• **Material de apoyo**: Hojas de ejercicios, grabaciones de audio para practicar la pronunciación, lista de chequeo para evaluar el dominio de los conceptos gramaticales y el vocabulario.

• **Evidencias de aprendizaje**: Cuestionarios de gramática, ejercicios de vocabulario, participación en juegos de roles.

• **Instrumentos de evaluación**: Listas de chequeo de los cuestionarios y ejercicios, rúbrica para evaluar la participación en los juegos de roles.

• **Duración de la actividad**: 12 horas.

3.4 Actividades de Cierre de Evidencias para Calificar





• **Descripción de la actividad**: Esta etapa se centra en la revisión y evaluación de todas las evidencias generadas durante el proceso de aprendizaje. Los aprendices deberán entregar los productos finales de cada actividad para su calificación.

• **Ambiente requerido**: Convencional (SistemaModa).

• **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Revisión individual, retroalimentación grupal, sesión de preguntas y respuestas.

• **Materiales de formación**: Guía de aprendizaje, criterios de evaluación para cada actividad.

• **Material de apoyo**: Lista de chequeo para verificar la entrega de todas las evidencias, documentos localizados en carpeta de OneDrive o Zajuna.

• **Evidencias de aprendizaje**:

◦ Participación activa en debates y discusiones (de 3.3.1).

◦ Presentaciones orales de intercambio de opiniones (de 3.3.1).

◦ Escritos de opinión, manual de procesos o video hablando de lo aprendido en el trimestre pasado y presente (de 3.3.2).

◦ Cuestionarios de gramática (de 3.3.3).

◦ Ejercicios de vocabulario (de 3.3.3).

◦ Participación en juegos de roles (de 3.3.3).

• **Instrumentos de evaluación**: Listas de chequeo y rúbricas de evaluación para cada actividad.

• **Duración de la actividad**: 10 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	**PLANEAR LA PRODUCCIÓN**	- **Discutir: El Futuro del**	- **Participación activa en el**	- RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES	- **LISTAS DE CHEQUEO** -





	AUDIOVISUAL CON BASE EN LOS GUIONES	**Creador Audiovisual - Redactar: Ensayo Técnico sobre Herramientas para el Desarrollo Audiovisual - Actividad de Temas de Inglés**	**debate** (2.3.1) - **Resumen escrito de los puntos clave discutidos** (2.3.1) - **Ensayo técnico completo y revisado** (2.3.2) - **Cuestionarios de gramática** (2.3.3) - **Ejercicios de vocabulario** (2.3.3) - **Participación en juegos de roles** (2.3.3)	ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. - RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. - COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. - DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE	**LISTAS DE PRODUCTO**





				ELEMENTOS. - OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. - SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. - BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. - ENLAZA UNA SERIE DE





				ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL. - HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. - HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO. - SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN	





				DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE. - PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. - ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

• **Adverbs of frequency**: Adverbios que indican con qué frecuencia se realiza una acción (ej. *always, often, sometimes*). (No en la fuente, pero relevante para gramática de segundo trimestre)

• **Animation**: Animación, técnica que da la ilusión de movimiento a imágenes o objetos estáticos.

• **Backup**: Respaldo, copia de seguridad de datos para su recuperación en caso de pérdida o daño.

• **Camera**: Cámara, dispositivo para grabar imágenes o videos.

• **Cinematography**: Cinematografía, el arte y la técnica de la fotografía en el cine.

• **Collaboration**: Colaboración, trabajo conjunto entre varias personas para lograr un objetivo común.

• **Compositing**: Composición, proceso de combinar elementos visuales de diferentes fuentes en una sola





imagen.

• **Connectors**: Palabras que unen frases o ideas (ej. *and, but, or*).

• **Editing**: Edición, proceso de seleccionar y organizar el material grabado para crear una versión final.

• **Hardware**: Hardware (equipos físicos), los componentes físicos de un sistema informático, como el procesador, la memoria y los periféricos.

• **Lighting**: Iluminación, el uso de luces para crear un efecto visual específico en una escena.

• **Microphone**: Micrófono, dispositivo para capturar sonido.

• **Occupational functions**: Términos y expresiones relacionados con el quehacer laboral específico (ej. herramientas, máquinas, equipos).

• **Optimization**: Optimización, el proceso de mejorar un sistema o diseño para hacerlo más eficiente.

• **Past Progressive (Pasado Progresivo)**: Tiempo verbal usado para acciones en progreso en el pasado (ej. *was doing, were going*).

• **Phrasal verbs**: Verbos frasales, combinaciones de un verbo y una preposición o adverbio que tienen un significado diferente al del verbo original.

• **Post-Production**: Post-producción, el conjunto de procesos que se realizan después de la filmación, como la edición, los efectos visuales y el diseño de sonido.

• **Pre-Production**: Pre-producción, la planificación y preparación de un proyecto antes de comenzar la producción.

• **Present Continuous (Presente Continuo)**: Tiempo verbal usado para acciones que ocurren ahora o alrededor del momento de hablar (ej. *am doing, is working*).

• **Present Simple (Presente Simple)**: Tiempo verbal usado para hábitos, hechos generales, y horarios (ej. *do, works*).

• **Quantifiers**: Palabras que expresan cantidad (ej. *some, any, much, many, a lot of*).

• **Rendering**: Renderizado, el proceso de generar una imagen a partir de un modelo 3D.

• **Simple Past (Pasado Simple)**: Tiempo verbal usado para acciones completadas en el pasado (ej. *did, worked*).

• **Software**: Software (programas), el conjunto de programas y datos que permiten a un sistema informático





realizar tareas específicas.

• **Sound Design**: Diseño de sonido, el proceso de crear y manipular sonidos para una producción audiovisual.

• **Verbs + infinitives**: La combinación de un verbo con la forma infinitiva de otro verbo (ej. *"I want to go"*).

• **Visual Effects**: Efectos visuales, imágenes creadas o manipuladas digitalmente para mejorar o complementar una producción audiovisual.

• **Workflow**: Flujo de trabajo, la secuencia de pasos necesarios para completar un proyecto.

• **Zero Conditional (Condicional Cero)**: Estructura gramatical que expresa hechos generales o situaciones que siempre son verdaderas (*If + Simple Present, Simple Present*).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

• LINK DE PHONETICS: https://i0.wp.com/albaenglish.co.uk/wp-content/uploads/2020/08/Alba-English-PHONEMIC-CHART_0.jpg?resize=1080%2C675&ssl=1

• LINK CURRICULUM VITAE TEMPLATES (CANVA): https://www.canva.com/resumes/templates/

• LINK DE IMAGENES: 3714562.png (512×512)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jorge Andres Osorno Saa**	**Instructor**	**CDITI BILINGUISMO**	**19 DE FEBRERO 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



