PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de la estrategia de gestión del talento humano basado en competencias, aplicable a empresas didácticas del centro comercio y servicios y MiPymes de la región.
- Fase del Proyecto: Análisis, planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar la situación actual de la gestión del talento humano en empresas didácticas y MiPymes de Risaralda, de acuerdo a la estrategia de GTH por competencias.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de aprendizaje: 1) Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

  2) Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

  3) Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

  4) Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

  5) Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

  6) Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

  7) Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 180 horas.

2. PRESENTACIÓN

La gestión del talento humano es un pilar fundamental en cualquier organización, ya que busca potenciar las capacidades individuales y colectivas de los colaboradores para alcanzar los objetivos empresariales. Dentro de este proceso, la comunicación efectiva juega un papel esencial, permitiendo la integración, motivación y desarrollo del equipo.

La formación en habilidades comunicativas abre oportunidades para fortalecer la relación entre líderes y empleados, fomentando un ambiente laboral en el que la claridad y la empatía faciliten la toma de decisiones y la resolución de conflictos. Además, el dominio de una segunda lengua amplía el acceso a redes internacionales y permite una mejor interacción en entornos multiculturales.

La escucha activa es una habilidad clave dentro de la gestión del talento humano, ya que es el primer paso para comprender las necesidades, aspiraciones y preocupaciones de los colaboradores. Para ello, el programa de enseñanza-aprendizaje se basará en el método comunicativo (CLT - Communicative Language Teaching), el cual fomenta el aprendizaje a través de la interacción y el uso práctico del idioma en situaciones reales.

"*One language sets you in a corridor for life. Two languages open every door along the way.*" — Frank Smith.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Acuerdos de clase.

Ambiente requerido: Convencional. Aula.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Material de apoyo:

Duración de la actividad:

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Material de apoyo:

Duración de la actividad:

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Descripción de la actividad para los *RAPS 1, 2 y 3*:

Reconocer vocabulario y expresiones gramaticales para preguntar y dar información personal, descripción de lugares y habilidades.

- *Apropiar vocabulario y grupos gramaticales a través de imágenes y gráficas útiles para estructurar frases con sentido lógico.*

  El instructor realiza presentación de imágenes representativas (*flashcard*s físicas o digitales) de vocabulario que ayuden a contextualizar los temas que describen información de interés personal, lugares, habilidades y léxico acorde al programa de formación.

  Los aprendices participan de actividades lúdicas que facilitan el aprendizaje de vocabulario.

- *Usar el vocabulario y las expresiones gramaticales correctas para describir y preguntar por información personal, lugares y habilidades y temas relacionados con el programa de formación.*

  El instructor realiza exposición sobre grupos y reglas gramaticales (pronombres, verbos, adjetivos, adverbios y conectores, modales, formulas, ortografía puntuación) para la construcción de frases en inglés.

Los aprendices realizan actividades presentadas por el instructor como completar frases, corregir oraciones, llenar espacios, selección múltiple, responder a preguntas de manera oral y escrita, entre otros, para facilitar la comprensión y aplicación práctica de los conceptos gramaticales claves que permitan dar información acerca de mí (*about me*), hablar de habilidades y destrezas personales o profesionales (*abilities*), y describir lugares dando su ubicación (*How to get there*).

- *Demostrar respeto por sus compañeros de formación en el desarrollo de las diferentes actividades (Valorativa actitudinal).*

  Fomentar la escucha activa y el respeto en las interacciones al compartir información personal, habilidades y lugares en inglés.

  Promover la empatía y el trabajo colaborativo en la construcción de frases y el aprendizaje de vocabulario técnico.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking (aprender a través de una imagen) y gamificación (aprendizaje por juegos), lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Cartulinas, afiches,

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Presentación personal general e instructivo para llegar a un sitio determinado.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.2. Descripción de la actividad para el RAP 4:

Reconocer y analizar frases en inglés técnico (ESP) para identificar la oración temática que resume el propósito de avisos y mensajes breves que corresponde a entornos laborales.

- Guiar la identificación de vocabulario y estructuras comunes en mensajes técnicos.

El instructor usa material visual relacionado con señales y avisos cortos de advertencia y/o precaución más utilizados en entornos laborales y cotidianos.

Igualmente, enseña técnicas de lectura para que los aprendices identifiquen patrones y comprendan estructuras.

Los aprendices realizan prácticas y ejercicios para identificar la oración temática de mensajes y avisos relacionados con áreas específicas.

- Garantizar un ambiente de respeto en el aula, donde los aprendices practiquen la escucha activa y valoren las ideas de sus compañeros con respecto a las interpretaciones que se dan de las ideas principales de los avisos y mensajes breves en inglés técnico.

Generar espacios de colaboración y el intercambio de perspectivas al analizar la estructura de mensajes breves en inglés técnico.

Cultivar la atención al detalle y el respeto por las ideas principales en la interpretación de avisos y mensajes técnicos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking, lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Afiches, flashcards y/o diapositivas.

Material de apoyo: Libros de inglés y talleres.

Evidencias de aprendizaje: Tabla de interpretación de señales.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.3. Descripción de la actividad para los RAPS 5 y 6: **Desarrollar habilidades para reconocer y comprender el vocabulario y expresiones técnicas en distintos tipos de anuncios, folletos y páginas web en inglés, así como mejorar la lectura de textos breves y sencillos, identificando la información relevante y la idea principal.**

- Reforzar vocabulario y expresiones técnicas en textos breves.

El instructor presenta imágenes o ejemplos reales de términos esenciales en inglés técnico y formula ejercicios interactivos o impresos que ayude a los estudiantes a reconocer y aplicar estas palabras en distintos contextos laborales.

De igual manera, el instructor entrega anuncios, folletos, y mensajes de páginas web en inglés que contengan vocabulario técnico con el fin de que los aprendices apliquen técnicas de lectura que les permita entender las palabras claves y la idea general de los textos técnicos que abordan situaciones relacionadas con sus ámbitos de formación.

- *Identificar términos clave en anuncios, folletos y páginas web en inglés técnico.*

Los aprendices desarrollan actividades en los que ellos puedan dar respuesta en diferentes formatos (selección múltiple, llenar espacios, completar…) para identificar palabras y terminología clave del vocabulario técnico con el fin de comprender anuncios, folletos y páginas web de manera efectiva.

- *Generar confianza en la lectura e interpretación de textos en inglés al facilitar espacios donde los aprendices puedan expresarse con seguridad y recibir apoyo de sus compañeros.*

Proponer presentaciones grupales para fomentar el trabajo en equipo y la escucha activa en la identificación de vocabulario y expresiones técnicas en materiales escrito, invitando a la observación crítica y el respetuosa de información que ellos mismos brindaran durante la formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura estratégica y de síntesis.

Materiales de formación: Talleres

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Tabla de interpretación de textos técnicos.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes o parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

3.3.4. Descripción de la actividad para el RAP 7: **Desarrollar habilidades de interacción en intercambios sociales y prácticos breves, utilizando un vocabulario suficiente para realizar exposiciones o mantener conversaciones sencillas sobre temas técnicos.**

- Entender el vocabulario y expresiones para la interacción oral en contextos técnicos por medio de lecturas y diálogos que contextualicen el uso contenido técnico en las interacciones laborales o sociales.

El instructor proporcionará modelos escritos en los que los aprendices puedan practicar expresiones comunes de conversaciones de trabajo. Se pueden estudiar frases típicas utilizadas en reuniones, correos electrónicos y situaciones laborales, reforzando la aplicación en escenarios reales. Los aprendices pueden realizar simulaciones de interacciones laborales usando las expresiones aprendidas.

- Fortalecer el respeto y la empatía en los intercambios sociales y prácticos breves, asegurando una comunicación efectiva en temas técnicos. Promover la confianza y la escucha activa para facilitar exposiciones claras y conversaciones sencillas.

Desarrollar seguridad y fluidez en la expresión oral en inglés técnico.

Exhortar al respeto y la escucha activa en las interacciones con los compañeros creando un ambiente de aprendizaje libre de acoso, donde cada aprendiz se sienta seguro al expresarse sin temor a la crítica o al bullying.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juegos de Rol.

Materiales de formación: Modelos escritos de conversación

Material de apoyo: Libros de inglés.

Evidencias de aprendizaje: Entrevistas laborales que realicen los aprendices.

Instrumentos de evaluación: Examen final.

Contenidos a desarrollar en la clase: Ver anexos en carpeta de instructivos y talleres.

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 y ejecución					

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Brieger, N., & Comfort, J. (2010). *English for Human Resources.* Cambridge University Press.

DK. (2024). *English for Everyone 1: Beginner Level*. DK Publishing.

DK. (2024). *English for Everyone: Busines*. DK Publishing.

Evans, V., & Dooley, J. (Año). *Blockbuster 1: Student's Book*. Express Publishing.

Oxenden, C., & Latham-Koenig, C. (Año). *New English File 1: American Edition*. Oxford University Press.

Pickett, J. (2015). *English for Human Resources: A Practical Guide for HR Professionals.* Oxford University Press.

Richards, J. C. (2021). *Interchange Intro (5th ed.).* Cambridge University Press.

Robinson, D. (2018). *Business English for HR Managers*. Pearson Education.

Santander Open Academy. (2025). *Gamificación en el aula*. https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/gamificacion-en-el-aula.html

Santander Open Academy. (2025). *Visual thinking*. https://www.santanderopenacademy.com/es/blog/visual-thinking.html

Soars, J., & Soars, L. (Año). *New Headway Beginner: American Edition*. Oxford University Press

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					