PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 112115.
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de Técnicas para el fortalecimiento de la gestión de los procesos en las unidades administrativas de MiPymes de Risaralda y Empresas Didácticas del SENA.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Transferencia de técnicas empresariales para los procesos de la gestión administrativa en las unidades productivas de acuerdo con las necesidades de la región.
- Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
- Resultados de aprendizaje: 1) Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
    2) Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
    3) Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y técnicos.
    4) Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés más estructurados y con mayor contenido técnico.
    5) Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.
    6) Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

7) Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.
8) Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 180 horas.

2. PRESENTACIÓN

La capacidad de producir textos en inglés, tanto de forma escrita como oral, es una competencia fundamental en el mundo actual. Vivimos en una sociedad interconectada donde la comunicación efectiva en este idioma no solo facilita el acceso a información especializada, sino que también permite interactuar en contextos laborales, académicos y sociales con mayor confianza y precisión. Quien logra expresarse con claridad en inglés adquiere una ventaja competitiva que amplía sus horizontes profesionales y personales.

El objeto de estudio de esta guía se centra en el desarrollo de habilidades para la producción de textos en inglés, abarcando desde la construcción de enunciados simples hasta la elaboración de textos más complejos y la participación en intercambios orales fluidos. A partir de esta competencia general, se establecen resultados de aprendizaje que permitirán al aprendiz: identificar y aplicar formas gramaticales básicas, reproducir frases y enunciados en inglés, comprender vocabulario técnico y general, buscar información específica en textos estructurados, leer textos complejos con vocabulario especializado, comprender ideas principales en textos técnicos, utilizar expresiones propias de su campo de formación y relacionarse con hablantes nativos con fluidez y naturalidad.

Para alcanzar estos objetivos, se han formulado actividades de aprendizaje distribuidas en tres momentos formativos: reflexión inicial, contextualización y apropiación, y transferencia del conocimiento. Cada momento responde a una intencionalidad pedagógica específica que favorece la construcción progresiva del conocimiento y su aplicación en situaciones reales. La metodología propuesta es activa y participativa, promoviendo el trabajo colaborativo, el pensamiento crítico y la autonomía del aprendiz en su proceso de aprendizaje.

Asimismo, esta guía reconoce que la producción escrita y oral en inglés no es un fin en sí mismo, sino una herramienta que potencia el desarrollo profesional y personal. Por ello, se vincula con escenarios reales del ámbito productivo y social, invitando al aprendiz a reflexionar sobre la importancia de comunicarse con claridad y precisión en este idioma, y a asumir un rol activo en la construcción de su propio conocimiento.

"The limits of my language mean the limits of my world." — Ludwig Wittgenstein.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: **El inglés como herramienta de producción escrita y oral en contextos cotidianos y laborales.**

A lo largo de esta guía, se han estructurado actividades que acompañan al aprendiz en tres etapas formativas: una etapa inicial de reflexión para comprender la relevancia del inglés en su desarrollo profesional, una etapa de contextualización y apropiación para fortalecer las habilidades de producción escrita y oral, y una etapa final de transferencia donde se aplican los conocimientos en situaciones cercanas a su realidad laboral.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: **Descubrir dificultades en la producción de textos en inglés (escritos y orales) frente a contextos cotidianos y laborales.**

Fomentar el análisis crítico sobre la relevancia del aprendizaje del inglés para la producción escrita y oral en contextos laborales, de modo que el aprendiz valore cómo el dominio del idioma influye en la proyección profesional y en la toma de decisiones, articulándolo con los resultados de aprendizaje (producción de textos escritos y orales, identificación de formas gramaticales, y relación con hablantes nativos).

En el mundo laboral actual, redactar informes, enviar correos electrónicos, elaborar documentos técnicos o participar en reuniones y presentaciones en inglés son tareas cada vez más habituales en el mundo

profesional. Sin embargo, la falta de habilidades para producir textos en este idioma puede convertirse en un obstáculo significativo: desde la imposibilidad de expresar ideas por escrito hasta la dificultad para comunicarse oralmente con colegas o clientes internacionales. Aunque hoy existen herramientas digitales que ofrecen traducciones automáticas, estas no reemplazan la capacidad de redactar y hablar con precisión, y no son suficientes para cumplir con las exigencias de un perfil profesional competitivo. Esta limitación no solo afecta el desempeño individual, sino que también repercute en la organización, al perder oportunidades de participación en entornos globales.

Este escenario lleva a cuestionarse: *¿por qué es importante que un profesional pueda producir textos en inglés de forma escrita y oral?* Reconocer la importancia de la producción escrita y oral en inglés implica entender que redactar y hablar con precisión permite superar las barreras de las herramientas automatizadas y garantizar una comunicación efectiva. De igual forma, surge el interrogante: *¿cómo influye la capacidad de expresarse con claridad en inglés en el desarrollo profesional y la empleabilidad?* El aprendizaje de la gramática, el vocabulario técnico y las estructuras del inglés no solo facilita la producción de textos especializados, sino que abre puertas a oportunidades laborales y de crecimiento que de otro modo serían inaccesibles, convirtiéndose en un factor diferenciador en el mercado global.

Para abordar estas preguntas, el instructor propone a los aprendices el análisis de situaciones comunicativas concretas en las que sea necesario producir información en inglés, ya sea de forma escrita u oral. A partir de estas situaciones, los aprendices reflexionan y comparten sus ideas en torno a:

- Las dificultades más frecuentes al intentar expresarse en inglés de forma escrita u oral.
- La importancia de la producción de textos en inglés en distintos ámbitos.
- Consecuencias de una producción limitada en el ámbito laboral.
- Necesidades de desarrollar habilidades básicas y avanzadas en producción de textos en inglés para acceder a mejores oportunidades profesionales.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión individual mediante redacción, trabajo colaborativo, debates, etc.

Materiales de formación: Material bibliográfico o digital sobre el impacto del inglés en el ámbito laboral.

Material de apoyo: Hojas, pizarrón, entregables, etc.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad: **Identificar conocimientos previos y experiencias relacionadas con la producción de textos en inglés (escritos y orales).**

Una vez reconocida la importancia de la producción de textos en inglés en contextos cotidianos y laborales, se hace necesario identificar qué saben los aprendices acerca del tema y qué experiencias previas tienen al respecto. Este reconocimiento permite establecer un punto de partida claro para el proceso formativo, conectando los nuevos conocimientos con aquellos que los aprendices ya poseen, lo que facilita un aprendizaje significativo.

Para ello, el instructor propone actividades que invitan a los aprendices a explorar y compartir sus saberes previos, experiencias personales o profesionales, y expectativas frente al aprendizaje del inglés para la producción escrita y oral. A partir de técnicas como preguntas orientadoras, intercambio de experiencias, lluvia de ideas, socialización de experiencias, intercambio de métodos y formas de hacer las cosas, observación de situaciones cotidianas o laborales, y trabajo colaborativo, los aprendices identifican aquello que ya conocen y aquello que necesitan fortalecer para lograr una producción efectiva de textos en inglés.

Durante esta actividad, los aprendices participan activamente compartiendo sus conocimientos y experiencias, reflexionando sobre la utilidad del inglés en su vida diaria y profesional, y estableciendo relaciones entre lo que ya saben y lo que van a aprender. Este ejercicio les permite tomar conciencia de su nivel de partida y comprometerse con su proceso de formación. Es también el momento propicio para que el instructor entregue la guía de aprendizaje, explique su estructura, los objetivos, las reglas de trabajo y la forma de evaluación, estableciendo un ambiente de confianza y colaboración que favorezca el aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Activación de conocimientos previos, preguntas orientadoras, intercambio de experiencias, observación dirigida, trabajo colaborativo, socialización grupal.

Materiales de formación: Materiales impresos o digitales para el registro de ideas y saberes previos (formatos, guías, hojas de trabajo), recursos didácticos diversos que el instructor considere pertinentes para la actividad.

Material de apoyo: Recursos didácticos, físicos o virtuales, que faciliten la identificación de conocimientos previos y el intercambio de experiencias.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad para los *RAPS 1 y 2*: **Reconocer y aplicar estructuras gramaticales básicas en textos elementales en inglés, practicando la reproducción de frases simples para expresar ideas de manera clara y pausada.**

- *Reconocer estructuras gramaticales fundamentales en textos y frases simples.*

  El instructor presentará imágenes, gráficos y audios de frases sencillas para ayudar a los aprendices a asociar el vocabulario con situaciones reales.
- *Ejercitar la reproducción de expresiones básicas para reforzar la claridad en la comunicación:* El aprendiz observará y escuchará los materiales proporcionados, identificando palabras clave y repitiéndolas para mejorar la retención y realizará ejercicios de escritura y habla, utilizando el vocabulario aprendido en contexto.
- *Fomentar la socialización en inglés a través de intercambios comunicativos básicos.*

  El instructor facilitará conversaciones dirigidas en grupos pequeños, enfocándose en la escucha activa y la cortesía en la comunicación oral y escrita, respetando los turnos de palabra y valorando los aportes de los compañeros.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking y gamificación.

Materiales de formación: Imágenes, flashcards y actividades lúdicas.

Material de apoyo: Libros de inglés básico y recursos digitales.

Evidencias de aprendizaje: Creación de frases con vocabulario aprendido y presentación oral básica.

Instrumentos de evaluación: Talleres, quizes y parciales.

Contenidos a desarrollar en la clase: Instructivos y talleres.

3.3.2. Descripción de la actividad para el RAP 3 y 4:

Buscar y analizar información específica en textos estructurados en inglés, identificando y comprendiendo vocabulario técnico y expresiones relevantes para ampliar la competencia lingüística.

- *Explorar frases claves y vocabulario técnico y en documentos especializados para ampliar el conocimiento del idioma por medio de la identificación de términos y expresiones relevantes*

El instructor seleccionará textos y artículos con vocabulario técnico relevante y enseñará métodos de lectura crítica y de síntesis con el fin de que los aprendices puedan identificar información importante en textos especializados.

- *Aplicar conocimientos previos en ejercicios de conversación sobre temas personales y profesionales.*

De igual manera, el instructor organizará simulaciones de entrevistas o diálogos en las que los aprendices puedan usar expresiones que ya han aprendido e incluir temas técnicos de manera correcta.

- *Promover la empatía y el trabajo en equipo en el intercambio de ideas sobre textos y situaciones reales.*

El instructor debe fomentar un ambiente de respeto y empatía en el intercambio de ideas, asegurando que todos los participantes se sientan cómodos al expresar sus pensamientos.

Los aprendices reconocerán de la diversidad lingüística y cultural, mostrando sensibilidad hacia diferentes maneras de comunicarse y evitando actitudes de juicio.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos y lectura estratégica.

Materiales de formación: Textos técnicos, material multimedia y diccionarios especializados.

Material de apoyo: Revistas y artículos en inglés técnico.

Evidencias de aprendizaje: Presentaciones sobre diálogos estructurados y desarrollos de tema técnico en inglés.

Instrumentos de evaluación: Evaluaciones de comprensión lectora, análisis de textos y participación en ejercicios de síntesis.

Contenidos a desarrollar en la clase: Instructivos y talleres.

3.3.3. Descripción de la actividad para los RAPS 5, 6 y 7: **Leer y comprender textos complejos en inglés, extrayendo ideas principales y relacionando el contenido con el ámbito técnico y de especialización, aplicando el vocabulario adquirido de forma precisa y efectiva.**

- Interpretar textos complejos y relacionarlos con conocimientos técnicos específicos.

El instructor presentará textos avanzados y realizará actividades de análisis para que los aprendices lean, resuman, destaquen ideas principales sobre los contenidos técnicos, relacionándolos con su campo de especialización.

- Producir contenido escrito y oral con coherencia y precisión lingüística.

El instructor propondrá la elaboración de informes y exposiciones sobre temas específicos en inglés en los cuales los aprendices deben de redactar textos estructurados y presentar oralmente análisis o reflexiones sobre temas técnicos.

- Participar en discusiones y actividades de análisis crítico en inglés.

El instructor facilitará debates en los que los aprendices expongan sus puntos de vista sobre textos técnicos o problemas de su área. En estos espacios, el aprendiz podrá argumentar sus ideas en inglés, apoyándose en vocabulario y estructuras avanzadas.

- Fomentar la confianza en la expresión, facilitando espacios donde los aprendices puedan compartir sus análisis respetuosamente.

El instructor promoverá espacios de diálogo constructivo, en los que los aprendices debatan con respeto, evitando interrupciones y promoviendo el intercambio de opiniones de manera crítica y reflexiva.

Los aprendices estarán encaminados a valorar las contribuciones de los compañeros en las discusiones académicas, asegurando que las interacciones sean respetuosas y colaborativas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis crítico y producción escrita.

Materiales de formación: Informes técnicos y artículos académicos.

Material de apoyo: Libros especializados en inglés técnico y herramientas digitales.

Evidencias de aprendizaje: Redacción de ensayos, informes técnicos y discusiones grupales sobre el contenido analizado.

Instrumentos de evaluación: Evaluaciones escritas, pruebas de interpretación de textos y debates académicos.

Contenidos a desarrollar en la clase: Instructivos y talleres.

3.3.4. Descripción de la actividad para el RAP 8: **Interactuar y comunicarse con hablantes nativos de manera fluida y natural, participando en conversaciones avanzadas que permitan expresar ideas y debatir sobre temas generales y técnicos sin dificultad.** - *Discutir sobre temas especializados, integrando un lenguaje técnico adecuado.*

El Instructor planteará temas de discusión y supervisará el uso adecuado del vocabulario requerido em conversaciones avanzadas y técnicas.

El aprendiz deberá hacer uso de argumentos y reflexiones sobre temas complejos utilizando terminología precisa.

- *Interactuar fluidamente con hablantes nativos en diversos contextos.*

El instructor organizar encuentros o simulaciones de diálogos con hablantes nativos o avanzados.

El aprendiz participará activamente en conversaciones sin depender de traducciones.

- *Crear espacios de comunicación efectiva, valorando las opiniones y perspectivas de los compañeros en discusiones y presentaciones.*

El instructor guiará espacios en los que los aprendices puedan desarrollar habilidades de respeto y tolerancia en debates y conversaciones avanzadas, garantizando que el aprendizaje se base en la consideración mutua.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juegos de rol y simulaciones de comunicación técnica.

Materiales de formación: Modelos escritos de conversación y recursos para debates.

Material de apoyo: Libros de inglés técnico y artículos especializados.

Evidencias de aprendizaje: Simulación de entrevistas laborales y participación en debates sobre temas específicos.

Instrumentos de evaluación: Examen final, pruebas de argumentación y simulaciones de interacción profesional.

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

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: **Producir textos orales y escritos en inglés en situaciones que emulen contextos cotidianos y laborales.**

Llegado este punto del proceso formativo, los aprendices cuentan con herramientas para generar textos orales y escritos en inglés con claridad y coherencia. El siguiente paso consiste en poner en práctica esas habilidades en situaciones que reproduzcan los contextos reales en los que deberán desenvolverse, ya sea en el ámbito profesional o en el personal.

Con este propósito, el instructor plantea actividades que exigen la creación de productos comunicativos concretos, como la redacción de informes, la preparación de presentaciones, la elaboración de correos electrónicos o la participación en exposiciones orales sobre temas de especialidad. Estas tareas deben estar alineadas con el nivel de formación de los aprendices y con las exigencias del entorno laboral, y pueden desarrollarse en diferentes formatos y soportes.

De igual manera, Los aprendices asumen el reto de producir textos en inglés, aplicando las estructuras gramaticales, el vocabulario y las estrategias comunicativas aprendidas. El instructor acompaña el proceso, ofrece orientación y brinda retroalimentación que les permita reconocer sus logros y las oportunidades de mejora en su desempeño.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades prácticas, el trabajo individual o colaborativo y la presentación de resultados.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en tareas, simulación de contextos reales, estudio de casos, trabajo colaborativo, presentación de resultados.
Materiales de formación: Materiales impresos o digitales (textos, guías, formatos, documentos), recursos audiovisuales, elementos para registro y presentación de productos, y demás recursos que el instructor considere pertinentes para la actividad.
Material de apoyo: Recursos didácticos, físicos o virtuales, que faciliten el desarrollo de las actividades de transferencia y la presentación de evidencias.
Evidencias de aprendizaje: Producción de textos orales y escritos en inglés en situaciones que simulan contextos cotidianos y laborales, de acuerdo con las actividades propuestas por el instructor.
Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo, rúbricas, guías de observación, cuestionarios, y demás instrumentos que el instructor considere pertinentes para valorar el desempeño y los productos obtenidos.

Duración de la actividad: El instructor define la duración de acuerdo con la complejidad de las actividades propuestas y el ritmo de aprendizaje del grupo.

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
Ejecución	Transferencia de técnicas empresariales para los procesos de la gestión administrativa en las unidades productivas de acuerdo con las necesidades de la región.	Reconocer y aplicar estructuras gramaticales básicas en textos elementales en inglés, practicando la reproducción de frases simples para expresar ideas de manera clara y pausada.	**Evidencias de Conocimiento:** Identificación de formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Comprensión de vocabulario y estructuras para la construcción de frases simples. **Evidencias de Desempeño:** Reproducción oral y escrita de frases y enunciados simples en inglés. Participación en intercambios	Identifica formas gramaticales básicas en textos elementales en inglés. Reproduce frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. Participa en intercambios comunicativos básicos, demostrando escucha activa y respeto.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica **Técnica:** Valoración del producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto

			comunicativos básicos. **Evidencias de Producto:** Registro de ejercicios de identificación, reproducción y aplicación de vocabulario y estructuras gramaticales básicas en inglés.		
		Buscar y analizar información específica en textos estructurados en inglés, identificando y comprendiendo vocabulario técnico y expresiones relevantes para ampliar la competencia lingüística.	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de vocabulario técnico y expresiones relevantes en textos estructurados en inglés. Identificación de información específica y detallada en escritos técnicos. **Evidencias de Desempeño:** Aplicación de técnicas de lectura crítica y síntesis para buscar y extraer información específica en textos técnicos. Participación	Busca de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés más estructurados y con mayor contenido técnico. Comprende una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y técnicos. Utiliza el vocabulario técnico identificado en intercambios comunicativos.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto

			en simulaciones de entrevistas o diálogos utilizando vocabulario técnico. **Evidencias de Producto:** Registro de análisis de textos técnicos, síntesis de información y presentaciones sobre temas técnicos en inglés.		
		Leer y comprender textos complejos en inglés, extrayendo ideas principales y relacionando el contenido con el ámbito técnico y de especialización, aplicando el vocabulario adquirido de forma precisa y efectiva.	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de ideas principales y detalles relevantes en textos complejos en inglés. Identificación de vocabulario y expresiones técnicas en artículos, libros especializados y páginas web. **Evidencias de Desempeño:** Lectura crítica y análisis de textos complejos en inglés. Participación	Lee textos complejos y con un vocabulario más específico en inglés general y técnico. Comprende las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Encuentra y utiliza sin	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica **Técnica:** Valoración del producto **Instrumento:** Lista de chequeo de producto

			en debates y discusiones sobre temas técnicos. Producción de informes y exposiciones sobre temas específicos en inglés. **Evidencias de Producto:** Red acción de ensayos, informes técnicos y participación en discusiones grupales sobre el contenido analizado.	esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.	
		Interactuar y comunicarse con hablantes nativos de manera fluida y natural, participando en conversaciones avanzadas que permitan expresar ideas y debatir sobre temas generales y técnicos sin dificultad.	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de las formas y funciones del lenguaje necesarias para una comunicación fluida y natural en inglés. **Evidencias de Desempeño:** Participación en conversaciones y debates avanzados sobre temas generales y técnicos. Simulación de entrevistas y	Se relaciona con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Participa en conversaciones avanzadas sin depender de traducciones. Utiliza un lenguaje técnico adecuado en discusiones y presentaciones. Demuestra	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto

			encuentros profesionales en inglés. **Evidencias de Producto:** Registro de participación en debates, simulaciones de interacción profesional y presentaciones orales en inglés.	respeto y tolerancia en intercambios comunicativos.	
		Producir textos orales y escritos en inglés en situaciones que emulen contextos cotidianos y laborales.	**Evidencias de Conocimiento:** Aplicación de estrategias de producción escrita y oral en inglés en contextos cotidianos y laborales simulados. **Evidencias de Desempeño:** Participación en situaciones simuladas que requieren producción de textos escritos y orales en inglés. **Evidencias de Producto:** Productos orales o escritos (informes, correos, presentaciones, ensayos)	Aplica estrategias de producción para redactar textos y participar en intercambios orales en inglés en contextos simulados. Demuestra capacidad para producir información en inglés de manera clara, coherente y precisa en situaciones que simulan contextos cotidianos y laborales.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto

			que evidencien la producción de textos en inglés y su aplicación en contextos cotidianos y laborales.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Apropiación:** Proceso mediante el cual el aprendiz incorpora y hace suyos los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para la comprensión de textos en inglés, relacionándolos con su contexto y experiencias previas.
- **Auditivo:** Relativo al oído o a la percepción a través de él. En esta guía, hace referencia a la comprensión de mensajes orales en inglés, como conversaciones, instrucciones o presentaciones.
- **Competencia lingüística:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a una persona comprender y producir mensajes en un idioma de manera efectiva en diferentes contextos.
- **Comprensión de textos:** Capacidad para interpretar, analizar y extraer el significado de un texto escrito u oral, identificando ideas principales, detalles específicos, vocabulario clave y la intención del emisor.
- **Contexto:** Conjunto de circunstancias (situación, entorno, propósito, participantes, entre otros) que rodean un acto comunicativo y que ayudan a dar sentido al mensaje.
- **Contextualización:** Momento del proceso formativo en el que se vinculan los nuevos aprendizajes con las experiencias previas, los saberes del aprendiz y las situaciones reales de su entorno profesional y social.
- **Estrategia de comprensión:** Conjunto de técnicas o procedimientos que un lector u oyente utiliza para facilitar la comprensión de un texto, como la identificación de ideas principales, el reconocimiento de vocabulario clave, la inferencia de significados, el subrayado, la toma de notas, entre otras.
- **Formato:** Manera en que se presenta un texto o mensaje (escrito, auditivo, visual, mixto, impreso, digital, entre otros).

- **Idea principal:** Enunciado que resume el mensaje central o el propósito fundamental de un texto, alrededor del cual se organizan las ideas secundarias.
- **Inferencia:** Proceso mediante el cual el lector u oyente deduce información que no está explícita en el texto, a partir de pistas, indicios o conocimientos previos.
- **Inglés técnico (ESP – English for Specific Purposes):** Variedad del inglés utilizada en contextos profesionales o académicos específicos, caracterizada por un vocabulario y expresiones propias de cada campo de formación o sector productivo.
- **Oración temática:** Frase que expresa la idea principal de un párrafo o mensaje breve, y que generalmente se encuentra al inicio o al final del mismo.
- **Reflexión inicial:** Primer momento del proceso formativo en el que el aprendiz toma conciencia de la importancia del objeto de estudio, identifica necesidades y se motiva para el aprendizaje.
- **Saberes previos:** Conocimientos, experiencias y habilidades que el aprendiz posee antes de iniciar un proceso de aprendizaje, y que sirven como base para la construcción de nuevos conocimientos.
- **Texto:** Conjunto de palabras, oraciones o enunciados que transmiten un mensaje, ya sea en formato escrito, oral, visual o mixto.
- **Transferencia del conocimiento:** Momento final del proceso formativo en el que el aprendiz aplica los conocimientos y habilidades adquiridas en situaciones que simulan contextos reales, evidenciando su capacidad para utilizarlos de manera autónoma y pertinente.
- **Vocabulario:** Conjunto de palabras que una persona conoce y utiliza en un idioma. En esta guía, hace referencia tanto al vocabulario general como al técnico, propio del campo de formación del aprendiz.

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: Business English*. DK Publishing.

Dooley, J., & Evans, V. (2015). *Career Paths: Human Resources*. Express Publishing.

Dooley, J., & Evans, V. (2016). *Career Paths: Management*. Express Publishing.

Eales, F., & Oakes, S. (2016). *Speakout (2nd ed.).* Pearson Education.

Evans, V., & Dooley, J. (2019). *Blockbuster 1: Student's Book*. Express Publishing.

Grant, D., & Hudson, J. (2020). *Business Result (2nd ed.).* Oxford University Press.

Harmer, J. (2007). *How to Teach English (2nd ed.).* Pearson Education.

Harmer, J. (2015). *The Practice of English Language Teaching (5th ed.).* Pearson Education.

Harmer, J. (2022). *Essential Teacher Knowledge: Core Concepts in English Language Teaching (2nd ed.).* Pearson Education.

Latham-Koenig, C., & Oxenden, C. (2021). *American English File (4th ed.).* Oxford University Press.

Latham-Koenig, C., & Oxenden, C. (2024). *English File (5th ed.).* Oxford University Press.

McCarthy, M., McCarten, J., & Sandiford, H. (2014). *Touchstone (2nd ed.).* Cambridge University Press.

Murphy, R. (2019). *English Grammar in Use (5th ed.).* Cambridge University Press.

Murphy, R. (2017). *Essential Grammar in Use (4th ed.).* Cambridge University Press.

Oxenden, C., & Latham-Koenig, C. (2019). *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.

Redston, C., & Cunningham, G. (2019). *Face2Face*. Cambridge 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. (2020). *New Headway Beginner: American Edition (5th ed.).* Oxford University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Marcela Lemus Guarín**	**Instructor**	**CCyS**	**15/07/2025**