PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto Formativo:
- 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

El dominio del inglés es una competencia clave en el entorno laboral y social actual. La globalización y la expansión de mercados han hecho que la comunicación en este idioma sea indispensable para el desarrollo profesional, el acceso a oportunidades laborales y la interacción efectiva en diversos contextos. Esta guía de aprendizaje se ha diseñado con el propósito de fortalecer las habilidades lingüísticas del aprendiz, permitiéndole comprender, interpretar y utilizar el inglés de manera funcional y precisa en situaciones reales.

El objeto de estudio de esta guía se centra en la comprensión de textos en inglés tanto en forma escrita como auditiva. A partir de esta competencia general, se establecen resultados de aprendizaje que permitirán al aprendiz: reconocer vocabulario y expresiones en textos técnicos, identificar ideas principales en avisos y mensajes breves, desarrollar intercambios comunicativos en inglés y mejorar la interpretación de información especializada. Para alcanzar estos objetivos, se han formulado actividades de aprendizaje que favorecen la apropiación del conocimiento de manera significativa, vinculándolo con experiencias previas y escenarios reales del ámbito productivo y social.

La estructura de la presente guía se orienta hacia el desarrollo progresivo de habilidades comunicativas, para interactuar de manera práctica y contextualizada a través de estrategias didácticas activas que buscan la aplicación real del conocimiento, el desarrollo de destrezas lingüísticas, y el reconocimiento de la relevancia del idioma en su crecimiento profesional y personal fomentando el pensamiento crítico y la autonomía para el proceso de aprendizaje con el uso de herramientas disponibles en la WEB.

"*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 Actividad: **El inglés como herramienta de comunicación en contextos cotidianos y laborales.**

Para el desarrollo de esta guía, se proponen actividades distribuidas en tres momentos formativos: reflexión inicial (antes de aprender), contextualización y apropiación (mientras aprendo), y transferencia del conocimiento (después de aprender). Cada momento responde a una intencionalidad pedagógica específica y contribuye al logro de los resultados de aprendizaje planteados.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: **Reconocer dificultades en la comprensión de textos en inglés (escritos y auditivos) frente a contextos cotidianos y laborales.**

En un entorno laboral cada vez más globalizado, el dominio del idioma inglés se ha convertido en una competencia esencial. Sin embargo, la falta de comprensión de este idioma puede generar consecuencias significativas. Un claro ejemplo de ello es la pérdida de oportunidades laboral, así como la imposibilidad de acceder o mantener un cargo específico. Esta situación ocurre cuando no se puede entender documentación técnica, participar eficazmente en reuniones, o comunicarse con colegas y clientes internacionales, y aun cuando hoy contamos con diversas herramientas y recursos disponibles para aprenderlo, depender de traductores automáticos e inteligencia artificial, no es suficiente para alcanzar el perfil exigido para desempeñar cargos profesionales en el mundo laboral. La barrera del idioma en ocasiones se convierte así en un obstáculo que limita el crecimiento profesional y afecta tanto al individuo como a la organización. Es apremiante reconocer este problema y tomar medidas concretas para superarlo, mediante la capacitación continua y el fortalecimiento de las habilidades lingüísticas en inglés.

Con base en esta situación, se invita al aprendiz a reflexionar sobre los siguientes interrogantes: *¿Por qué el aprendiz debe estudiar inglés?* Esta pregunta tiene la finalidad de que el aprendiz reconozca la importancia de dominar el inglés en la práctica, comprendiendo que la capacidad de entender y

expresarse de forma precisa es esencial para superar los obstáculos derivados de traducciones automáticas y para garantizar una comunicación efectiva en contextos laborales y sociales. En cuanto al interrogante, *¿Cómo puede el dominio del inglés influir en la proyección y crecimiento profesional?* Se debe de tener en cuenta que el aprendizaje de la sintaxis y gramática inglesa, vocabulario técnico, pronunciación y habilidades de comunicación en inglés no solo permite comprender textos especializados y desenvolverse en contextos laborales internacionales, sino que también abre puertas a oportunidades que de otro modo serían inaccesibles. Por lo tanto, la capacidad de expresarse con claridad y precisión en este idioma se convierte en un diferenciador esencial para quienes buscan avanzar en su trayectoria profesional, acceder a mejores condiciones laborales y fortalecer su competitividad en el mercado global.

Descripción de la actividad: **Impacto del dominio del inglés en el crecimiento profesional.**

Facilitar la comprensión de la relevancia del aprendizaje del inglés en contextos laborales, de modo que el aprendiz reconozca cómo el dominio del idioma influye en la proyección profesional y en la toma de decisiones, conectándolo con los resultados de aprendizaje (lectura de textos, comprensión de avisos, comunicación de habilidades y orientaciones).

Esta actividad invita a los participantes a analizar, de forma individual y en grupo, las consecuencias de una comunicación deficiente en inglés en entornos laborales. Se utilizarán problemáticas reales, como la dependencia de traductores automáticos y la pérdida de oportunidades laborales, para que el aprendiz pueda reflexionar acerca de la importancia de adquirir competencias que permitan una comunicación precisa y efectiva.

Como mecanismo de reflexión, el instructor debe presentar la situación problemática, resaltando el uso excesivo de traductores automáticos y la falta de habilidad para comunicarse efectivamente en inglés pueden limitar el acceso a oportunidades laborales. Se plantean las preguntas:

- ¿Por qué el aprendiz debe estudiar inglés?
- ¿Cómo puede el dominio del inglés influir en la proyección y crecimiento profesional?

Durante este espacio, los aprendices deben realizar las actividades que el instructor proponga para alcanzar la finalidad de esta actividad reflexiva.

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: **Identificación de Conocimientos Previos y Contextualización del tema.**

Facilitar que los aprendices conecten sus experiencias y saberes previos sobre la comunicación en inglés (por ejemplo, el uso de traductores automáticos y la interpretación de textos) con la situación problemática presentada. La actividad busca evidenciar la importancia de desarrollar habilidades en inglés para prevenir malentendidos y aprovechar oportunidades laborales.

El instructor plantea preguntas orientadoras, tales como:

- ¿Qué dificultades ha enfrentado al interpretar textos en inglés?
- ¿Cuál ha sido su experiencia con el uso de traductores automáticos?
- ¿Ha observado cómo una comunicación imprecisa puede afectar el desempeño profesional?

Estas preguntas invitan a los aprendices a reflexionar sobre sus vivencias y a identificar las brechas existentes en el manejo del idioma. Durante esta actividad, los aprendices pueden desarrollar lluvia de Ideas y socialización de experiencias. Una vez recogido el saber previo, el instructor guía a los aprendices en una breve reflexión grupal para identificar cómo este conocimiento sirve de base para comprender el nuevo contenido que se abordará en la sesión, señalando la relación entre el saber previo y la necesidad de consolidar habilidades específicas para mejorar la comunicación en inglés.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas orientadoras, socialización de experiencias, y observación participativa.

Materiales de formación: Bibliografía específica.

Material de apoyo: Pizarrón, hojas, medios digitales, etc.

Duración de la actividad: Relativo.

3.3 Actividades de apropiación:

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 instructivos y talleres.

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.

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 instructivos y talleres.

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.

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 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 instructivos y talleres.

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.

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.

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: Exámenes.

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

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.

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: **Aplicar habilidades de comprensión de textos en inglés en situaciones que simulan contextos cotidianos y laborales.**

Una vez desarrolladas las habilidades de comprensión de textos en inglés, es fundamental que los aprendices las pongan en práctica en situaciones que se asemejen a los contextos reales en los que se desempeñarán profesional y personalmente. Esta transferencia permite consolidar el aprendizaje y evidenciar la capacidad de utilizar el inglés como herramienta para acceder a información, interpretar documentos y comunicarse en diferentes escenarios.

Para ello, el instructor propone actividades en las que los aprendices deben aplicar lo aprendido en la resolución de tareas o situaciones que requieren comprensión de textos escritos y auditivos en inglés. Estas actividades pueden incluir, entre otras, el análisis e interpretación de documentos, la extracción de información de textos técnicos, la participación en intercambios orales y escritos, o la resolución de problemas que demanden el uso del inglés como herramienta de acceso a la información.

Los aprendices desarrollan las actividades propuestas, evidenciando su capacidad para comprender textos en inglés y utilizar la información obtenida en contextos pertinentes a su formación. El instructor acompaña y orienta el proceso, brindando retroalimentación que permita fortalecer las habilidades desarrolladas.

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 situaciones, simulación de contextos reales, resolución de tareas, 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: Productos orales o escritos que evidencien la comprensión de textos en inglés y su aplicación en 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
Análisis y planeación		Reconocer vocabulario y expresiones gramaticales para preguntar y dar información personal, descripción de	**Evidencias de Conocimiento:** Comprensión de vocabulario y estructuras gramaticales básicas para la construcción de frases en inglés.	Comprende y utiliza vocabulario y estructuras gramaticales básicas en contextos sencillos para dar	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario/guía de preguntas **Técnica:** Observación

		lugares y habilidades.	**Evidencias de Desempeño:** Desarrollo oral y escrito de ejercicios de identificación, asociación y aplicación de vocabulario y estructuras gramaticales en inglés. **Evidencias de Producto:** Registro organizado de actividades desarrolladas para la identificación, asociación y aplicación de vocabulario y estructuras gramaticales en inglés.	información personal, describir habilidades y ubicación de lugares.	Instrumento: Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica **Técnica:** Valoración del producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto
Planeación		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.	**Evidencias de Conocimiento:** Identificación de la oración temática y propósito de avisos y mensajes breves en inglés técnico. **Evidencias de Desempeño:** Análisis e interpretación de avisos y mensajes	Identifica la oración temática y el propósito de avisos y mensajes breves en inglés técnico. Comprende vocabulario y estructuras comunes en mensajes técnicos.	**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

			breves en inglés técnico. **Evidencias de Producto:** Registro de interpretación de señales y mensajes técnicos.		
		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.	**Evidencias de Conocimiento:** Reconocimiento de vocabulario y expresiones técnicas en anuncios, folletos y páginas web en inglés. Identificación de la idea principal en textos breves. **Evidencias de Desempeño:** Lectura e interpretación de textos técnicos breves en inglés. **Evidencias de Producto:** Registro de interpretación de textos técnicos.	Comprende vocabulario y expresiones técnicas en anuncios, folletos y páginas web en inglés. Identifica la información relevante y la idea principal en textos breves y sencillos.	**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
		Desarrollar habilidades de interacción en intercambios sociales y	**Evidencias de Conocimiento:** Reconocimiento de expresiones y vocabulario	Utiliza un vocabulario suficiente para realizar exposiciones o	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:**

		prácticos breves, utilizando un vocabulario suficiente para realizar exposiciones o mantener conversaciones sencillas sobre temas técnicos.	para la interacción oral en contextos técnicos. Evidencias de Desempeño: Participación en intercambios orales y prácticos breves en inglés técnico. **Evidencias de Producto:** Registro de interacciones comunicativas en inglés técnico.	mantener conversaciones sencillas sobre temas técnicos. Demuestra respeto y escucha activa en los intercambios comunicativos.	Cuestionario/guía de preguntas **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Técnica:** Valoración del producto **Instrumento:** Lista de chequeo de producto
		Aplicar habilidades de comprensión de textos en inglés en situaciones que simulan contextos cotidianos y laborales.	**Evidencias de Conocimiento:** Aplicación de estrategias de comprensión de textos en inglés en contextos cotidianos y laborales simulados. **Evidencias de Desempeño:** Participación en situaciones simuladas que requieren comprensión de textos escritos y auditivos en inglés. **Evidencias de Producto:** Productos orales o escritos	Aplica estrategias de comprensión para interpretar textos en inglés y extraer información relevante en contextos simulados. Participa en las actividades de transferencia, demostrando capacidad para comprender y utilizar información en inglés.	**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 comprensión 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**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Marcela Lemus Guarín**	**Instructor**	**CCyS**	**13/07/2026**	**Actualización de formato y revisión de contenidos con el fin de proporcionar documentación idónea para dar inicio al tercer trimestre.**