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: Analisis, planeación y ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo:
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Resultados de aprendizaje: RAP 1 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida

  RAP 2 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y expresiones de vida

  RAP 3 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

  RAP 4 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano

  RAP 5 Participar en intercambios básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas

  RAP 6 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 180 horas.

2. PRESENTACIÓN

La capacidad de interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales es una competencia fundamental en el mundo actual. En un entorno cada vez más interconectado, el dominio básico de este idioma facilita la comunicación con personas de otras culturas, el acceso a información y la participación en escenarios profesionales y cotidianos. Quien logra interactuar en inglés, aunque sea de manera sencilla, amplía sus posibilidades de desarrollo personal y profesional.

La presente guía se centra en el desarrollo de habilidades para la interacción en inglés en contextos sociales y laborales, abarcando desde la comprensión de información básica hasta la participación en intercambios sencillos sobre experiencias pasadas y situaciones cotidianas. A partir de esta competencia general, se establecen resultados de aprendizaje que permitirán al aprendiz: comprender información básica oral y escrita sobre sí mismo, otras personas y su contexto inmediato; describir personas, situaciones y lugares de manera básica; poner en práctica vocabulario y expresiones comunes de su área ocupacional; comunicarse de manera sencilla con visitantes o colegas en contextos laborales cotidianos; participar en intercambios básicos en diferentes situaciones sociales; y llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés.

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 interacción 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. El enfoque de esta guía se alinea con los niveles básicos del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que establece los criterios para el desarrollo de competencias comunicativas en contextos sociales y laborales.

"To learn a language is to have one more window from which to look at the world." — Chinese Proverb.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: **El inglés como herramienta de interacción social y laboral en contextos cotidianos y profesionales.**

Esta guía se desarrolla a través de tres momentos formativos que guían al aprendiz en su proceso de aprendizaje: un momento inicial de reflexión para tomar conciencia de la importancia del inglés en la interacción social y laboral, un momento de contextualización y apropiación para adquirir y practicar las herramientas comunicativas necesarias, y un momento de transferencia donde se ponen en práctica las habilidades desarrolladas en situaciones que simulan contextos reales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: **Identificar dificultades en la interacción oral y escrita en inglés en contextos sociales y laborales.**

Propiciar la reflexión crítica sobre la relevancia del aprendizaje del inglés para la interacción oral y escrita en contextos sociales y laborales, de modo que el aprendiz reconozca cómo el dominio básico del idioma influye en la comunicación cotidiana y en el desempeño profesional, conectándolo con los resultados de

aprendizaje (comprensión de información básica, descripción de personas y lugares, uso de vocabulario ocupacional, comunicación con visitantes o colegas, participación en intercambios sociales y acciones de mejora).

La capacidad de interactuar en inglés, tanto de forma oral como escrita, se ha vuelto cada vez más relevante en la vida cotidiana y en el ámbito laboral. Sin embargo, muchas personas enfrentan dificultades para comprender o producir mensajes sencillos en este idioma, lo que puede generar situaciones incómodas o limitar su desempeño: desde no poder presentarse adecuadamente ante un visitante extranjero, hasta no saber cómo describir un lugar o una situación en el trabajo. Estas barreras comunicativas afectan la confianza personal, dificultan el establecimiento de relaciones profesionales y pueden cerrar puertas a oportunidades de aprendizaje y crecimiento.

Frente a esta realidad, surgen preguntas como: **¿por qué es importante que un profesional pueda interactuar en inglés de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales?** Comprender la relevancia de la interacción básica en inglés implica reconocer que dominar expresiones comunes, fórmulas de cortesía y vocabulario sencillo permite desenvolverse con mayor seguridad en diferentes situaciones. También cabe preguntarse: **¿cómo influye la capacidad de interactuar en inglés en el desarrollo profesional y en las relaciones sociales?** El aprendizaje de estructuras lingüísticas básicas y vocabulario funcional no solo facilita la comunicación en el entorno laboral, sino que también amplía las posibilidades de conectar con personas de otras culturas y de participar en contextos diversos.

Para abordar estas preguntas, el instructor propone situaciones comunicativas en las que los aprendices deban interactuar en inglés en contextos cotidianos o laborales, de acuerdo con las necesidades y el nivel del grupo. A partir de estas experiencias, los aprendices reflexionan sobre las dificultades que enfrentan, la utilidad de las expresiones y el vocabulario básico, y cómo estas habilidades pueden facilitar su desempeño en diferentes ámbitos.

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 social y 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 interacción oral y escrita en inglés en contextos sociales y laborales.**

Como consecuencia de la situación problémica planteada, y con el fin de dar inicio al aprendizaje significativo, se hace necesario identificar qué saben los aprendices acerca de la interacción en inglés y qué experiencias previas tienen al respecto. Este reconocimiento permite establecer una relación sustantiva entre el objeto del conocimiento por aprender y lo que el aprendiz ya sabe, facilitando así la construcción de nuevos aprendizajes a partir de sus saberes previos.

Para ello, el instructor propone actividades que invitan a los aprendices a explorar y compartir sus conocimientos y experiencias en relación con la interacción oral y escrita en inglés, atendiendo a aspectos como el vocabulario que conocen, las expresiones que han utilizado, las situaciones comunicativas en las que han participado y las dificultades que han enfrentado al intentar comunicarse en este idioma. Estas actividades pueden abordar, entre otros, temas como saludos y presentaciones, información personal, descripción de personas y lugares, vocabulario ocupacional, fórmulas de cortesía y situaciones sociales y laborales, de acuerdo con las necesidades e intereses del grupo.

Cabe resaltar que, durante este espacio, el instructor guía a los aprendices en la identificación de sus saberes previos a través de técnicas como preguntas orientadoras, lluvia de ideas, socialización de experiencias y actividades de observación. Los aprendices reflexionan sobre lo que ya saben y lo que necesitan fortalecer, tomando conciencia de su nivel de partida y comprometiéndose con su proceso de aprendizaje. Por otra parte, y durante el desarrollo de estas actividades, el instructor cuenta con el momento adecuado para socializar la guía, presentar los objetivos del programa y las actividades previstas, y acordar con los aprendices las pautas de trabajo, además de los criterios de evaluación, creando un ambiente de confianza y participación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Activación de conocimientos previos, preguntas orientadoras, lluvia de ideas, socialización de experiencias, intercambio de métodos y formas de hacer las cosas, actividades de observación, trabajo colaborativo.

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:

3.3.1. Descripción de la actividad para el *RAP 1*: **Identificar y comprender información básica oral y escrita sobre sí mismo, otras personas y su contexto inmediato.**

- *Reconocer vocabulario y expresiones fundamentales para la comprensión de información personal y del entorno inmediato.*

  El instructor presenta y contextualiza vocabulario y estructuras básicas (saludos, presentaciones, información personal, familia, ocupaciones, lugares) a través de diversos recursos que faciliten su identificación y comprensión.

  Los aprendices participan en actividades que les permiten identificar y asociar el vocabulario y las estructuras con situaciones reales de su contexto.

- *Comprender mensajes orales y escritos sencillos que contienen información personal y del entorno.*

  El instructor propone ejercicios de escucha y lectura en los que los aprendices identifiquen información específica (nombre, edad, nacionalidad, ocupación, lugar de residencia, etc.) en mensajes breves.

  Los aprendices extraen información relevante de textos y audios sencillos, demostrando comprensión de la información básica presentada.

- *Interpretar la información comprendida para relacionarla con su propio contexto.*

  El instructor guía a los aprendices en la comparación de la información comprendida con su propia realidad, estableciendo relaciones entre el contenido y su contexto personal.

  Los aprendices comparten y discuten la información comprendida, relacionándola con sus propias experiencias y conocimientos previos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking, comprensión auditiva y lectora, práctica guiada, trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Materiales impresos o digitales (textos, imágenes, gráficos, flashcards), recursos audiovisuales (audios, videos), elementos para registro de ideas (hojas, tablero, etc.) y demás recursos que el instructor considere pertinentes para la actividad.

Material de apoyo: Libros de inglés básico, recursos digitales, diccionarios.

Evidencias de aprendizaje: Identificación de información específica en textos y audios sencillos, y producción de resúmenes o paráfrasis de la información comprendida.

Instrumentos de evaluación: Talleres, cuestionarios, guías de preguntas, listas de chequeo.

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 2*: **Producir descripciones básicas orales y escritas de personas, situaciones y lugares en inglés.**

- Identificar el vocabulario y las estructuras necesarias para describir personas, situaciones y lugares.

El instructor presenta y contextualiza vocabulario y estructuras para la descripción (adjetivos calificativos, preposiciones de lugar, presente simple, there is/there are, etc.) a través de diversos recursos visuales y auditivos.

Los aprendices reconocen y clasifican el vocabulario y las estructuras según su uso (descripción física, personalidad, ubicación, situaciones cotidianas).

- *Aplicar el vocabulario y las estructuras aprendidas para producir descripciones orales y escritas.*

  El instructor propone ejercicios de escritura y habla en los que los aprendices produzcan descripciones de personas (físicas y de personalidad), situaciones cotidianas y lugares (ubicación y características).

  Los aprendices elaboran descripciones breves, utilizando el vocabulario y las estructuras de manera adecuada y organizando la información de forma coherente.

- *Comparar y contrastar descripciones propias y de compañeros para enriquecer su producción.*

  El instructor facilita espacios de socialización en los que los aprendices compartan sus descripciones, comparen sus producciones y reciban retroalimentación de sus compañeros.

Los aprendices contrastan diferentes descripciones, identificando similitudes y diferencias, y enriqueciendo su vocabulario y expresiones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Visual thinking, producción escrita y oral, trabajo colaborativo, retroalimentación entre pares.

Materiales de formación: Materiales impresos o digitales (textos, imágenes, gráficos, flashcards), recursos audiovisuales, elementos para registro de ideas (hojas, tablero, etc.) y demás recursos que el instructor considere pertinentes para la actividad.

Material de apoyo: Libros de inglés básico, recursos digitales, diccionarios.

Evidencias de aprendizaje: Producción de descripciones orales y escritas de personas, situaciones y lugares.

Instrumentos de evaluación: Talleres, listas de chequeo, rúbricas, guías de observación.

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.

Comprender mensajes orales y escritos sencillos que contienen información personal y del entorno.

3.3.3. Descripción de la actividad para el RAP 3: **Emplear vocabulario básico y expresiones comunes del área ocupacional en contextos laborales específicos.**

- *Reconocer vocabulario y expresiones comunes relacionadas con su área ocupacional.*

  El instructor presenta y contextualiza vocabulario técnico básico y expresiones propias del área de formación de los aprendices, a través de materiales auténticos (manuales, folletos, páginas web, etc.) y situaciones simuladas.

  Los aprendices identifican y clasifican el vocabulario y las expresiones según su uso en diferentes contextos laborales.

- *Aplicar el vocabulario y las expresiones aprendidas en la producción de frases sencillas orales y escritas relacionadas con su trabajo.*

  El instructor propone ejercicios en los que los aprendices produzcan frases y diálogos sencillos, utilizando el vocabulario y las expresiones aprendidas en contextos laborales simulados.

  Los aprendices elaboran descripciones de procesos, dan instrucciones sencillas y participan en intercambios comunicativos relacionados con su área ocupacional.

- *Demostrar precisión y adecuación en el uso del vocabulario ocupacional en diferentes situaciones laborales.*

  El instructor guía a los aprendices en la revisión y corrección de sus producciones, verificando la precisión y adecuación del vocabulario utilizado.

  Los aprendices evalúan sus producciones y las de sus compañeros, identificando aciertos y oportunidades de mejora en el uso del vocabulario ocupacional.

  Ambiente requerido: Ambiente de formación.

  Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, simulaciones, juegos de rol, trabajo colaborativo.

  Materiales de formación: Materiales auténticos (manuales, folletos, páginas web, etc.), material multimedia, diccionarios especializados, y demás recursos que el instructor considere pertinentes.

  Material de apoyo: Libros de inglés técnico, recursos digitales, artículos especializados.

  Evidencias de aprendizaje: Producción de frases y diálogos sencillos en contextos laborales simulados, utilizando vocabulario y expresiones del área ocupacional.

  Instrumentos de evaluación: Talleres, listas de chequeo, rúbricas, guías de observación.

  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 4*: **Interactuar de manera sencilla en inglés con visitantes o colegas en contextos laborales cotidianos.**

- *Reconocer fórmulas de cortesía y expresiones útiles para la comunicación en el entorno laboral.*

  El instructor presenta y contextualiza fórmulas de cortesía (saludos, despedidas, agradecimientos, disculpas, solicitudes, ofrecimientos) y expresiones útiles para la comunicación en contextos laborales.

  Los aprendices identifican y clasifican las fórmulas y expresiones según su uso en diferentes situaciones laborales (recibir a un visitante, atender una llamada, responder a una solicitud, etc.).

- *Aplicar las fórmulas de cortesía y expresiones aprendidas en la producción de intercambios orales y escritos sencillos en contextos laborales.*

El instructor propone simulaciones de interacciones laborales (recibir a un visitante, atender una llamada telefónica, responder a un correo electrónico, etc.) en las que los aprendices pongan en práctica las fórmulas y expresiones aprendidas.

Los aprendices participan en las simulaciones, utilizando las fórmulas de cortesía y expresiones de manera adecuada y demostrando una actitud respetuosa y profesional.

- *Valorar la importancia de la cortesía y la claridad en la comunicación laboral.*

  El instructor guía a los aprendices en la reflexión sobre la importancia de una comunicación clara y cortés en el entorno laboral, analizando ejemplos de interacciones efectivas e inefectivas.

  Los aprendices argumentan sobre la relevancia de las fórmulas de cortesía y la claridad en la comunicación laboral para el éxito profesional.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulaciones, juegos de rol, trabajo colaborativo, análisis de casos.

Materiales de formación: Modelos de interacciones laborales, material multimedia, recursos para simulaciones, y demás recursos que el instructor considere pertinentes.

Material de apoyo: Libros de inglés para el trabajo, recursos digitales, guías de comunicación laboral.

Evidencias de aprendizaje: Participación en simulaciones de interacciones laborales y producción de intercambios orales y escritos en contextos laborales.

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo, rúbricas, guías de observación.

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.

3.3.5. Descripción de la actividad para el *RAP 5*: **Participar en intercambios básicos orales y escritos sobre situaciones cotidianas y experiencias pasadas.**

- *Diferenciar las estructuras y el vocabulario necesarios para hablar del presente y del pasado.*

  El instructor presenta y explica las estructuras del presente (presente simple, presente continuo) y del pasado (pasado simple) y el vocabulario asociado a actividades cotidianas y experiencias pasadas.

  Los aprendices comparan y contrastan las estructuras y el vocabulario, identificando sus usos y diferencias en diferentes contextos comunicativos.

- *Relatar experiencias pasadas y describir situaciones cotidianas en inglés de forma oral y escrita.*

El instructor propone ejercicios de escritura y habla en los que los aprendices narren experiencias pasadas y describan situaciones cotidianas, aplicando las estructuras y el vocabulario aprendido.

Los aprendices producen textos orales y escritos breves sobre temas cotidianos y experiencias personales, utilizando el presente y el pasado de manera adecuada.

- *Intercambiar información sobre experiencias pasadas y situaciones cotidianas con compañeros.*

  El instructor facilita conversaciones guiadas en las que los aprendices compartan y comparen sus experiencias y situaciones cotidianas, practicando la escucha activa y el respeto.

  Los aprendices participan en intercambios orales y escritos sobre el tema, demostrando una actitud respetuosa y colaborativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada, trabajo colaborativo, simulaciones, juegos de rol.

Materiales de formación: Materiales impresos o digitales (textos, guías, ejercicios), recursos audiovisuales, y demás recursos que el instructor considere pertinentes.

Material de apoyo: Libros de inglés, recursos digitales, diccionarios.

Evidencias de aprendizaje: Producción de narraciones orales y escritas sobre experiencias pasadas y situaciones cotidianas, y participación en intercambios comunicativos.

Instrumentos de evaluación: Talleres, cuestionarios, listas de chequeo, rúbricas.

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.

3.3.6. Descripción de la actividad para el *RAP 6*: **Implementar acciones de mejora para fortalecer la interacción en inglés en contextos personales y laborales.**

- *Autoevaluar el desempeño en la interacción oral y escrita en inglés, identificando fortalezas y áreas de mejora.*

  El instructor guía a los aprendices en un proceso de autoevaluación en el que revisen su desempeño en las actividades previas, identifiquen sus logros y dificultades, y reflexionen sobre su proceso de aprendizaje.

  Los aprendices analizan sus producciones orales y escritas, identificando aspectos que pueden mejorar y estableciendo metas de aprendizaje.

- *Planear acciones concretas para mejorar la interacción en inglés.*

  El instructor orienta a los aprendices en la definición de estrategias y acciones de mejora (como práctica adicional, uso de recursos digitales, participación en intercambios comunicativos, etc.) que les permitan fortalecer su desempeño.

  Los aprendices diseñan un plan de mejora personal, estableciendo metas claras y acciones concretas para alcanzarlas.

- *Aplicar las acciones de mejora definidas y evaluar su efectividad.*

  El instructor acompaña a los aprendices en la implementación de sus planes de mejora, verificando su progreso y brindando retroalimentación oportuna.

  Los aprendices ponen en práctica las acciones definidas, evalúan su efectividad y ajustan su plan según sea necesario, demostrando compromiso con su proceso de aprendizaje.

  Ambiente requerido: Ambiente de formación.

  Estrategias o técnicas didácticas activas: Autoevaluación, reflexión guiada, planificación de acciones de mejora, seguimiento y retroalimentación.

  Materiales de formación: Formatos de autoevaluación, guías para el diseño de planes de mejora, recursos para el seguimiento y registro de avances, y demás recursos que el instructor considere pertinentes.

  Material de apoyo: Recursos didácticos, físicos o virtuales, que faciliten la autoevaluación y el seguimiento de las acciones de mejora.

  Evidencias de aprendizaje: Plan de mejora personal y registro de implementación de acciones de mejora.

  Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo, rúbricas, guías de autoevaluación, diarios de aprendizaje.

  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: **Desenvolverse en situaciones simuladas de interacción oral y escrita en inglés en contextos sociales y laborales.**

En esta etapa final del proceso, los aprendices se enfrentan a escenarios que reproducen situaciones reales de interacción en inglés, tanto en el ámbito social como en el laboral. El propósito es que pongan en juego las habilidades desarrolladas para comunicarse de manera efectiva, demostrando su capacidad para comprender y producir mensajes en contextos diversos.

Para ello, el instructor diseña actividades que recrean situaciones cotidianas y profesionales en las que los aprendices deben interactuar en inglés, como atender a un visitante, participar en una conversación formal o informal, responder a preguntas sobre su entorno laboral, describir experiencias pasadas o desenvolverse en intercambios sociales básicos. Estas actividades pueden adoptar formatos variados, como juegos de rol, simulaciones, entrevistas simuladas o diálogos guiados, y se ajustan al nivel y a las necesidades del grupo.

Durante el desarrollo de las actividades, los aprendices asumen diferentes roles y participan activamente en las situaciones planteadas, empleando el vocabulario, las estructuras y las estrategias comunicativas aprendidas. Por su parte, el instructor observa, orienta y ofrece retroalimentación para fortalecer la fluidez, la precisión y la confianza en el uso del inglés.

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: Juegos de rol, simulaciones, aprendizaje basado en situaciones, 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: Participación en situaciones simuladas de interacción oral y escrita en inglés en contextos sociales 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
		Identificar y comprender información básica oral y escrita sobre sí mismo, otras personas y su contexto inmediato.	**Evidencias de Conocimiento:** Reconocimiento de vocabulario y estructuras básicas para la comprensión de información personal y del entorno inmediato. Identificación de información específica en mensajes orales y escritos sencillos. **Evidencias de Desempeño:** Comprensión de mensajes orales y escritos sencillos que contienen información personal y del entorno. Extracción de información	Comprende información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato. Identifica vocabulario y expresiones fundamentales en mensajes sencillos.	**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.

			relevante de textos y audios. **Evidencias de Producto:** Regis tro de ejercicios de identificación y extracción de información específica en textos y audios sencillos.		
		Producir descripcione s básicas orales y escritas de personas, situaciones y lugares en inglés.	**Evidencias de Conocimiento:** I dentificación de vocabulario y estructuras para describir personas, situaciones y lugares. Comprensión del uso de adjetivos calificativos, preposiciones de lugar y presente simple. **Evidencias de Desempeño:** Pr oducción oral y escrita de descripciones de personas,	Describe a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés, personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y expresiones de vida. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo +complement o) en la elaboración de textos cortos.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestion ario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

			situaciones y lugares. Participación en ejercicios de comparación y contraste de descripciones. **Evidencias de Producto:** Regis tro de descripciones orales y escritas de personas, situaciones y lugares.		
		Emplear vocabulario básico y expresiones comunes del área ocupacional en contextos laborales específicos.	**Evidencias de Conocimiento:** Reconocimiento de vocabulario y expresiones comunes relacionadas con su área ocupacional. Identificación de términos y expresiones propias del entorno laboral. **Evidencias de Desempeño:** Pr oducción de frases y diálogos sencillos en contextos laborales simulados. Participación en	Pone en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestion ario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

			simulaciones de interacciones laborales. **Evidencias de Producto:** Regis tro de ejercicios de producción de frases y diálogos en contextos ocupacionales.		
		Interactuar de manera sencilla en inglés con visitantes o colegas en contextos laborales cotidianos.	**Evidencias de Conocimiento:** I dentificación de fórmulas de cortesía y expresiones útiles para la comunicación en el entorno laboral. Comprensión de su uso en diferentes situaciones laborales. **Evidencias de Desempeño:** Pa rticipación en simulaciones de interacciones laborales (recibir a un visitante, atender una llamada, responder a un correo, etc.). **Evidencias de Producto:** Regis tro de participación en simulaciones y	Se comunica de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Utiliza fórmulas de cortesía y expresiones adecuadas al contexto.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestion ario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

			ejercicios de interacción laboral.		
		Participar en intercambios básicos orales y escritos sobre situaciones cotidianas y experiencias pasadas.	**Evidencias de Conocimiento:** Diferenciación de estructuras y vocabulario para hablar del presente y del pasado. Comprensión de su uso en diferentes contextos comunicativos. **Evidencias de Desempeño:** Producción de narraciones orales y escritas sobre experiencias pasadas y situaciones cotidianas. Participación en intercambios comunicativos sobre el tema. **Evidencias de Producto:** Registro de narraciones orales y escritas sobre experiencias pasadas y situaciones cotidianas.	Participa en intercambios básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. Utiliza las estructuras del presente y pasado de manera adecuada.	**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.
		Implementar acciones de mejora para	**Evidencias de Conocimiento:** Identificación de	Lleva a cabo acciones de mejora	**Técnica:** Formulación de preguntas.

		fortalecer la interacción en inglés en contextos personales y laborales.	fortalezas y áreas de mejora en la interacción oral y escrita en inglés. Comprensión de estrategias y acciones de mejora. **Evidencias de Desempeño:** Au toevaluación del desempeño en la interacción oral y escrita en inglés. Diseño y aplicación de un plan de mejora personal. **Evidencias de Producto:** Plan de mejora personal y registro de implementación de acciones de mejora.	relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.	**Instrumento:** Cuestion ario/guía de preguntas. **Técnica:** Observación. **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño/Rúbrica. **Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acento:** Patrón de entonación y énfasis que se aplica a las sílabas de las palabras en inglés, fundamental para una pronunciación clara y comprensible.

- **Acción de mejora:** Estrategia o actividad planificada que el aprendiz implementa para fortalecer sus habilidades de interacción en inglés, a partir de la identificación de fortalezas y áreas de oportunidad.

- **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual el aprendiz revisa y valora su propio desempeño en la interacción oral y escrita en inglés, identificando logros y aspectos por fortalecer.

- **Comunicación efectiva:** Capacidad de transmitir mensajes de manera clara y comprensible en inglés, logrando que el interlocutor interprete adecuadamente la información.

- **Contexto inmediato:** Entorno cercano al aprendiz, que incluye su familia, amigos, lugar de residencia, institución educativa y entorno laboral.

- **Cortesía lingüística:** Conjunto de fórmulas y expresiones utilizadas en inglés para mostrar respeto, educación y consideración hacia los interlocutores en diferentes situaciones sociales y laborales.

- **Descripción:** Acto de expresar oralmente o por escrito las características, cualidades o detalles de personas, objetos, lugares o situaciones en inglés.

- **Estrategia comunicativa:** Conjunto de recursos y procedimientos que el hablante utiliza para superar dificultades y lograr una comunicación efectiva en inglés.

- **Fórmula de cortesía:** Expresión fija utilizada en inglés para saludar, despedirse, agradecer, disculparse, solicitar permiso o mostrar respeto en diferentes contextos.

- **Frase:** Conjunto de palabras con sentido completo, estructuradas gramaticalmente, que constituye la unidad básica de comunicación en inglés.

- **Interacción:** Proceso comunicativo en el que dos o más personas intercambian mensajes de manera oral o escrita en inglés, alternando los roles de emisor y receptor.

- **Intercambio comunicativo:** Situación en la que los participantes comparten información, ideas o sentimientos en inglés, ya sea en contextos cotidianos o laborales.

- **Nivel básico (A1-A2):** Nivel de competencia lingüística según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), que corresponde al usuario principiante o elemental, caracterizado por la comprensión y producción de mensajes sencillos en situaciones cotidianas.

- **Plan de mejora:** Documento en el que el aprendiz establece metas, estrategias y acciones concretas para fortalecer sus habilidades de interacción en inglés.

- **Presentación personal:** Acto comunicativo en el que una persona se da a conocer en inglés, proporcionando información básica sobre sí misma (nombre, ocupación, lugar de origen, gustos, entre otros).

- **Simulación:** Actividad didáctica en la que los aprendices representan situaciones comunicativas reales en inglés, asumiendo roles específicos para practicar la interacción.

- **Situación comunicativa:** Contexto específico en el que se produce un acto de comunicación en inglés, con unos participantes, un propósito y unas condiciones determinadas.

- **Vocabulario ocupacional:** Conjunto de términos y expresiones propios del área de formación o sector productivo en el que se desempeña el aprendiz, utilizados en contextos laborales.

- **Vocabulario básico:** Conjunto de palabras y expresiones fundamentales en inglés que permiten comprender y producir mensajes sencillos en contextos cotidianos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

Consejo de Europa. (2002). *Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*. Instituto Cervantes (Traducción al español). https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/marco/

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**	**15/10/2025**

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.