PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- **Código del Programa de Formación: 2916754**
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)**
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada) EN EJECUCIÓN**
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada)**
- **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 Alcanzar:** "COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE.
- **Duración de la Guía: 192 HORAS**

2. PRESENTACIÓN

- Las exigencias del mundo contemporáneo, la globalización y las necesidades del sector productivo demandan el desarrollo de habilidades en el idioma inglés que permitan la interacción en una lengua en común, fomentando las competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social del ser como ciudadano, lo que incrementa la competitividad económica del país. El Programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA es una propuesta educativa que forma al aprendiz en torno al desarrollo de habilidades comunicativas específicas en esta lengua extranjera basadas en: la adquisición del vocabulario y expresiones en inglés de

acuerdo con su información personal, la construcción de expresiones cortas en inglés según el contexto personal; y la comunicación de aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

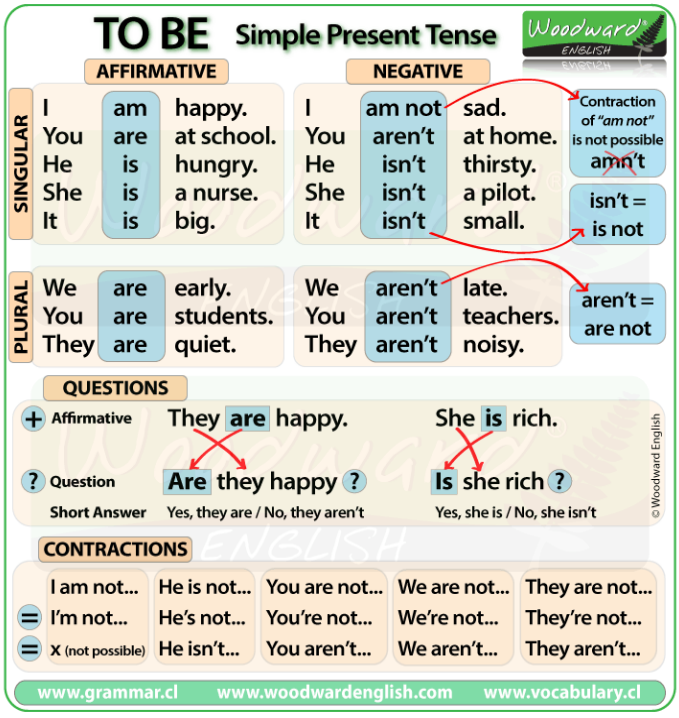
"Why Should I Learn English? Need or luxury?

Brainstorm: En esta actividad se deben dar opiniones sobre la importancia que tiene para los aprendices aprender inglés como lengua extrajera. Así mismo, discutir ventajas que esto conlleva.

3.2 Actividades de apropiación

TYPES OF QUESTIONS

Yes/No questions: Para poder interactuar, es necesario adquirir conocimientos sobre estructuras que nos permitan ir más allá de las expresiones preestablecidas. En cualquier diálogo se hace necesario realizar en los turnos de la conversación. Existen diferentes tipos de preguntas, en esta guía se abarcan las estructuras en el presente simple de las siguientes:



➔ **Yes/No questions with be:** Practicar las estructuras de las preguntas de si o no con el verbo be (ser o estar), teniendo en cuenta que siguen reglas diferentes a las preguntas con otros verbos en el presente simple. Por ejemplo:

Is English important nowadays?

Are you an apprentice?

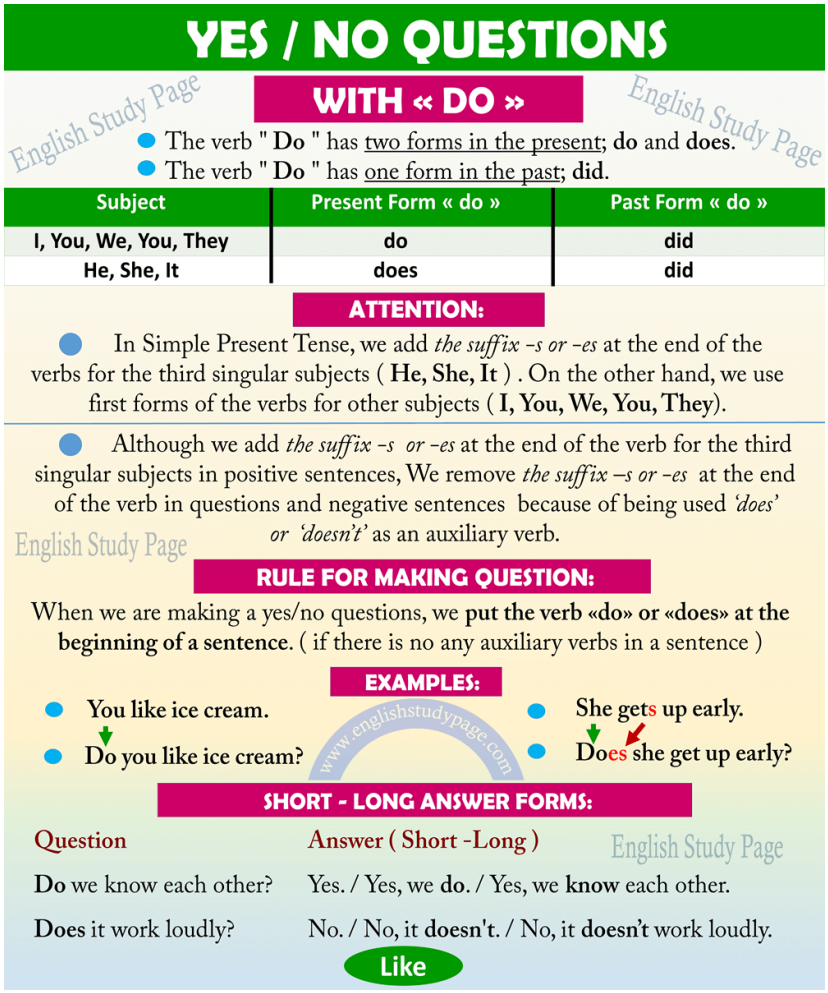
Are you happy here?

Para una mayor compresión sobre la temática del verbo to be, los aprendices tienen la oportunidad practicar con ejercicios, juegos, y video lessons interactivos donde pueden verificar sus resultados.

- ✓ https://www.liveworksheets.com/w/en/english-language/201803

- ✓ https://en.islcollective.com/english-esl-video-lessons/grammar-practice/general-grammar-practice/be-auxiliary-verb/spellbound-the-verb-to-be-practice/35347
- ✓ https://en.islcollective.com/english-esl-worksheets/grammar-topic/present-simple-tense/verb-to-be/55802
- ✓ https://en.islcollective.com/english-esl-video-lessons/grammar-practice/general-grammar-practice/be-auxiliary-verb/verb-to-be-is-are/239765

El aprendiz debe ser capaz de formular preguntas siguiendo esta estructura tomando en cuenta el contexto en diferentes actividades. **Yes/No questions with other verbs:** El verbo BE presentado es muy importante en el idioma inglés debido a las diversas estructuras en las que participa, sin embargo, es necesario conocer formas de preguntar si la acción de diha pregunta es diferente de Be. Por tal motivo se hace necesario estudiar además formas para hacer preguntas de Yes – No con distintos verbos. Por ejemplo:



Do you like English?

Does English change people's lives?

Do you encounter any advantage or disadvantage Learning a new language?

Wh- questions: Además de conocer formas para hacer preguntas que puedan ser respondidas con sí o no, en esta guía exploramos otra manera de hacer cuestionamientos: information questions. Estas consisten en preguntas en las que se debe dar algún tipo de información, ya sea referente a lugares, momentos, razones, personas, entre otras. Por ejemplo:

Where do you live?

When are you free?

Where do you study?



Hay distintas estrategias o actividades que te pueden ayudar en tu aprendizaje de nuevos conceptos. En esta oportunidad por medio de la música y el canto encontraras una forma divertida y significativa de aprender.

- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=tCj6K96WqtA

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

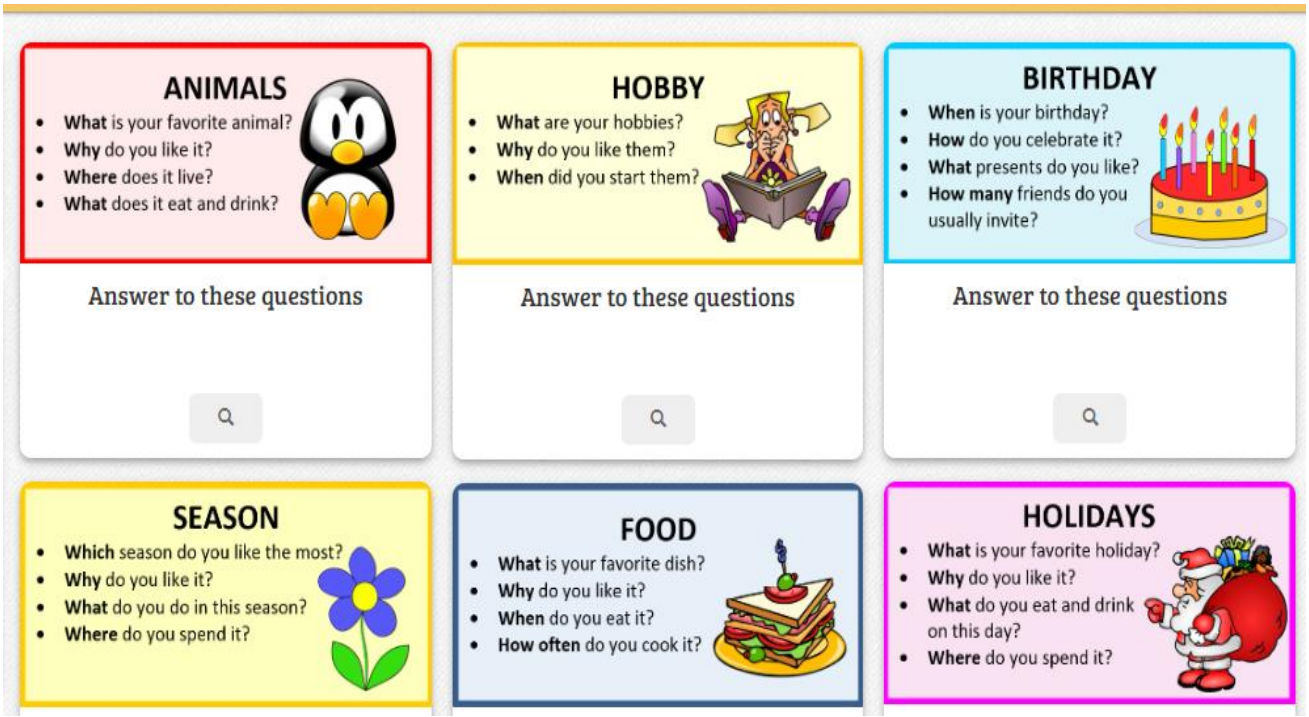
- ✓ Listening is the ability to accurately receive and interpret messages in the communication process. Most Apprentices might find this difficult due to lack of practice. In this lessons guide, Apprentices are provided with full of listening activities. So, they can improve their listening skills.
- ✓ https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/1098232
- ✓ https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/209039
- ✓ https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/328152
- ✓ https://www.eslvideo.com/category.php?catid=Wh%20Questions
- ✓ https://en.islcollective.com/english-esl-video-lessons/grammar-practice/general-grammar-practice/the-minions-memorable-moments-wh-questions/274974
- ✓ https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/46942

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Most common verbs

• Ask	• find	• let	• play	• talk
• be	• get	• like	• put	• tell
• become	• give	• live	• run	• think
• begin	• go	• look	• say	• try
• call	• have	• make	• see	• turn
• can	• hear	• may	• seem	• use
• come	• help	• mean	• should	• want
• could	• keep	• might	• show	• will
• do	• know	• move	• start	• work
• feel	• leave	• need	• take	• would

www.wordscoach.com

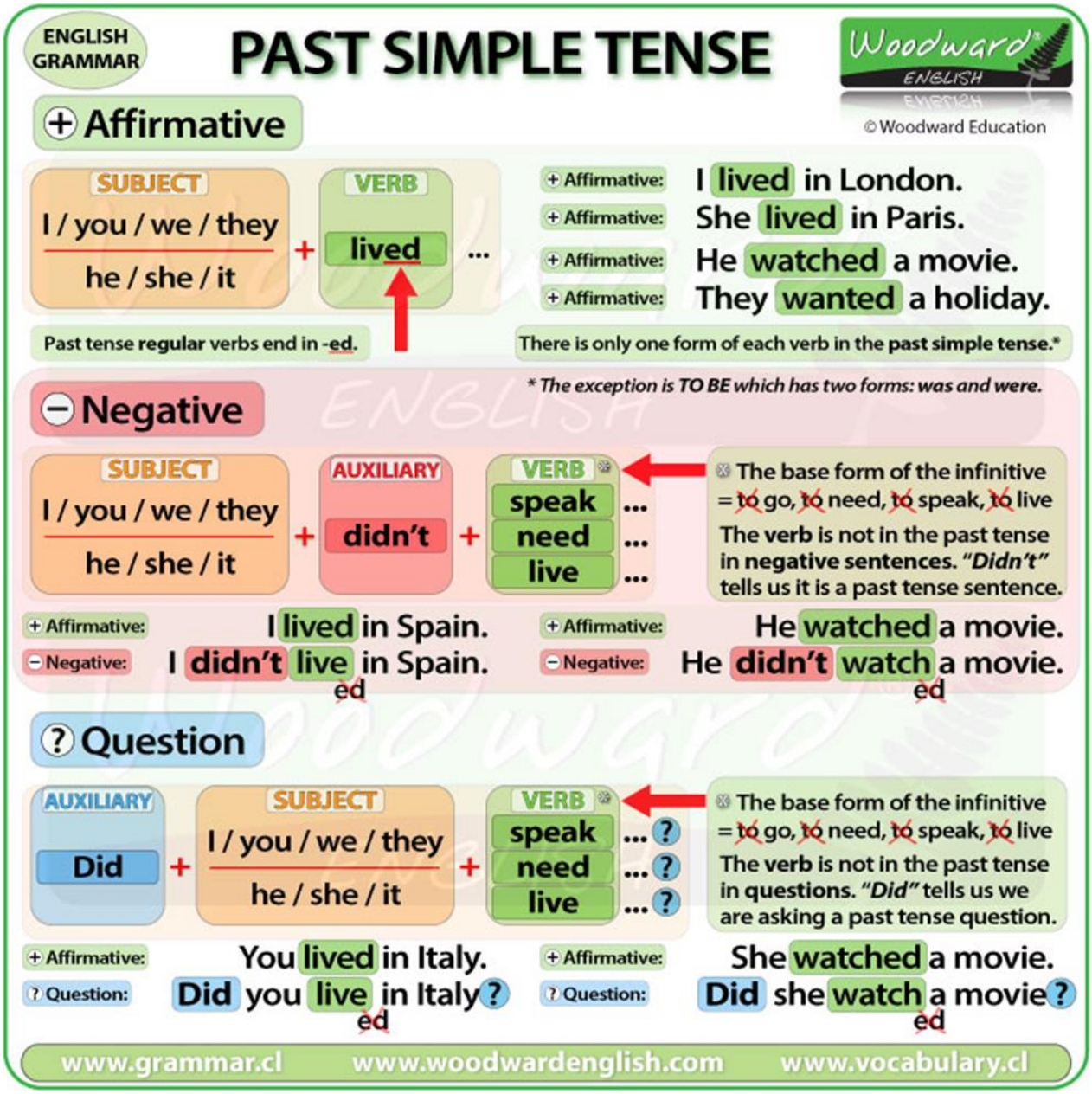


Administration vocabulary list

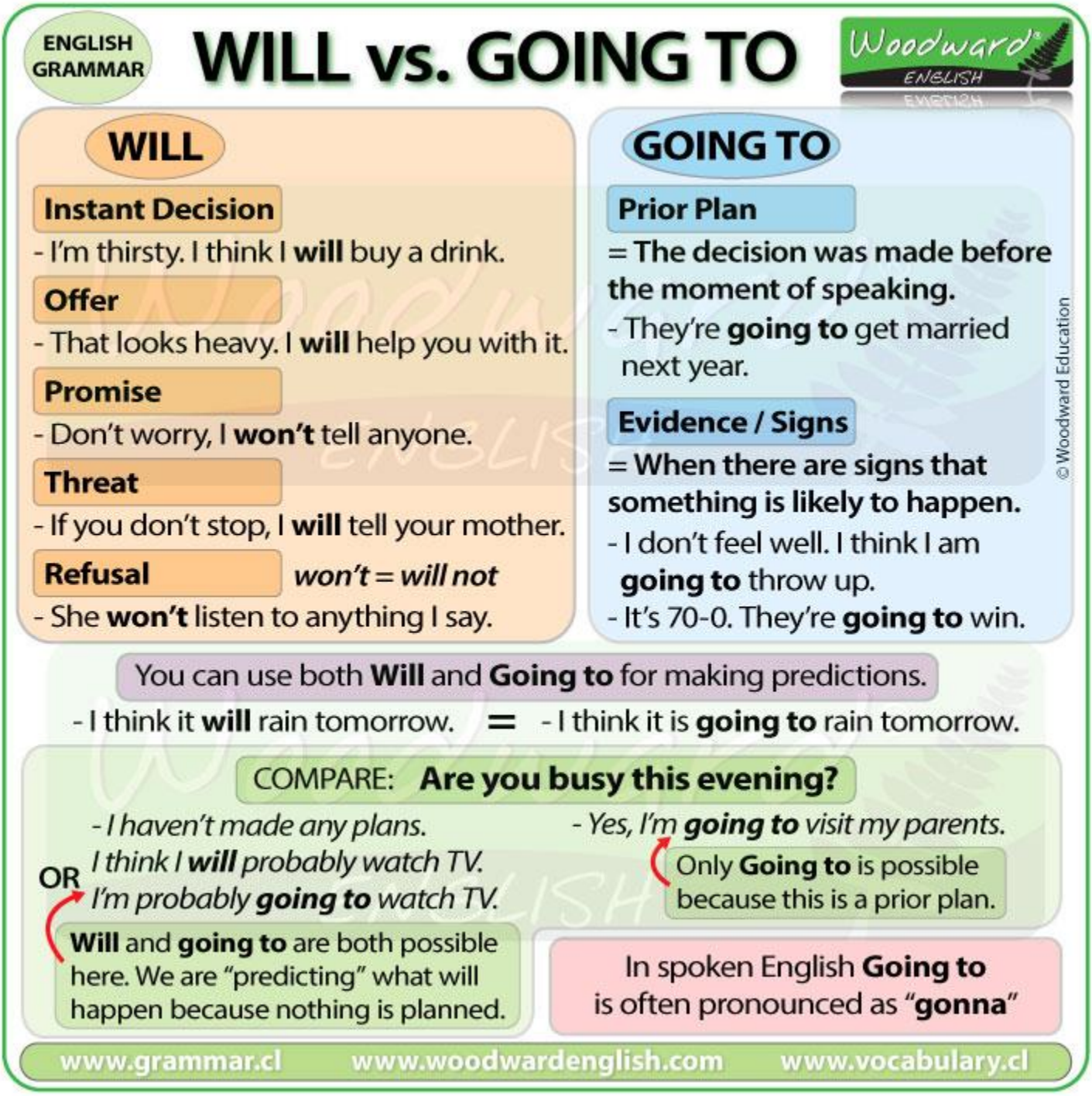
- Administrator
- Agenda
- Allocation
- Amendment
- Analysis
- Approval
- Audit
- Authority
- Budget
- Bureaucracy
- Compliance
- Conference
- Consensus
- Consultation
- Coordination
- Delegate
- Documentation
- Efficiency
- Evaluation
- Executive
- Facilitation
- Governance
- Implementation
- Infrastructure
- Legislation
- Management
- Monitoring
- Operations
- Organizational
- Oversight
- Planning
- Policy
- Procedure
- Protocol
- Regulation
- Reporting
- Resources
- Review
- Strategy
- Supervision
- Task Force
- Transparency
- Workflow
- Performance
- Human Resources
- Project Management
- Strategic Planning
- Decision-Making
- Stakeholders
- Act
- Army
- Board
- Cabinet
- Capital
- Chairman
- Clerk
- Commissioner
- Court
- Election
- Gazette
- Government
- Governor
- King
- Kingdom
- Minster
- Nomination
- Opposition
- Parliament
- Police
- Police Consatble
- Port
- President
- Prime Minister
- Province
- Republic
- Ruler
- Secretary

www.wordscoach.com

TALKING ABOUT PAST EXPERIENCES (REGULAR AND IRREGULAR VERBS)



FUTURE TENSES



6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ **Yes No Quiestion tomado de: https://englishstudypage.com/grammar/yesno-questions-with-do/**
- ✓ **Information Question tomado de: https://languageadvisor.net/questions-in-simple-present/**
- ✓ **https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/46942**
- ✓ **https://7esl.com/telephone-phrasal-verbs/**
- ✓ **Listenig practice, tomado de https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/1098232**
- ✓ **Listenig practice, tomado de https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/209039**
- ✓ **Listenig practice, tomado de https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/328152**
- ✓ **Listenig practice, tomado de https://www.eslvideo.com/category.php?catid=Wh%20Questions**
- ✓ **Role-plays: tomado de https://www.grammar-monster.com/role-play-scenarios.htm**
- ✓ **Past simple tense: tomado de https://www.woodwardenglish.com/lesson/past-simple-tense-in-english/**
- ✓ **https://www.grammar.cl/Notes/Future_Will_vs_Going.htm**
- ✓ **https://www.liveworksheets.com/w/en/english-second-language-esl/45246**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOSE DAVID BRAVO POLO	INSTRUCTOR	CCIT	15 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					