**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de conocimientos normativos y técnicos en los documentos de archivo en soporte físico
- **Fase del Proyecto**: PLaneación

**Actividad de Proyecto**: Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la administración

- **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**:
  1. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.
  2. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

  Duración de la guía: 51 H.

**2. PRESENTACIÓN**

Al inicio de cada sesión, el instructor abordará un tema relacionado con el aprendizaje de una segunda lengua dando a conocer a sus aprendices, la importancia que tiene el inglés en la actualidad.

En esta parte de la sesión se realiza una actividad que siempre será un juego, bien sea online o físico. En esta parte los aprendices proceden a realizar las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

- Motivara la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Sostener una conversación sobre un tema relacionado con la vida cotidiana y el área técnica.
- Hacer uso de estructuras gramaticales del idioma inglés en textos y conversaciones técnicas y de interés general.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**4.** Descripción de la actividad: El aprendizaje de Gestión Documental es una herramienta que nos permite comprender y valorar la información como un activo estratégico para optimiza procesos y preservar la memoria organizacional, esta asegura que la información es veraz, fiable, integra y accesible, es por eso que los apéndices deben ser conscientes de la importancia que tiene esta en una empresa y el papel que juegan en la misma.

**5.** Ambiente requerido: Comercio- ambiente gestión 2

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

**Preparar un dialogo:** Los aprendices por grupos crean una actividad en un determinado lugar, puede ser en el aeropuerto, restaurante, centro comercial, la escuela etc. donde pongan en práctica la gramática, las expresiones y el vocabulario haciendo énfasis en una buena pronunciación.



**Reading comprehension:**

Reconocer letras y palabras es uno de los primeros pasos importantes cuando se aprende una segunda, es vital que los aprendices comprendan e interpreten lo que están leyendo a fin de que logren extraer las ideas principales y secundarias de un texto cotidiano técnico y entiendan correctamente.


THE STRANGE TALE OF THE TALKING DOG

Mr Smith was walking along the street when he saw a sign outside a house. 'Talking dog for sale' the sign said. Mr Smith thought to himself: 'a talking dog, that is ridiculous! I don't believe that.' However, he decided to go in and check it out. The dog looked cute and it wagged its tail when it saw him. 'You can ask him any question', the dog's owner said. Mr Smith decided to play along. 'What did you do yesterday?' he asked the dog. 'In the morning, I rescued a man from a burning house. I saved his life. In the afternoon, a man was stuck in thick snow on a mountain top. He needed my help. I climbed the mountain and I dug him out. Another life saved! In the evening, President Putin of Russia rang me for advice on an important matter.' Mr Smith was amazed and very impressed by this wonderful dog. He turned to its owner and asked: 'Why on earth do you want to sell such a brave, intelligent, talking dog?' 'Because he is a liar, a fantasist! He never did any of that', the owner replied.

Say if the sentences are TRUE or FALSE. Correct the false sentences:

a. Mr Smith saw a sign about a talking dog.
b. He walked past the house.
c. The dog wagged its tail when it saw Mr Smith.
d. He asked the dog to sing a song.
e. The dog talked about what it did last week.
f. Yesterday morning, it climbed a mountain.
g. President Biden of the USA asked for advice.
h. Mr Smith was very impressed by the dog.
i. The owner said the dog was a liar and a fantasist.

Answer the following questions in full sentences:

1. What did the sign outside the house advertise? _____
2. Why did Mr Smith go in the house? _____
3. What did the dog do when it saw Mr Smith? _____
4. What did the dog do yesterday morning? _____
5. Where did it go in the afternoon? _____
6. Who rang it in the evening? _____
7. Why did the owner want to sell the dog? _____

- This is a joke. Do you think it is funny? Why or why not?
- What is your favourite joke?

**Technical vocabulary:**

En esta actividad, a los aprendices se les dará las herramientas necesarias para el aprendizaje del vocabulario técnico por medio de diversas actividades como crosswords, puzzles, flahcards etc. completar con la palabra correcta haciendo uso de aparatos electrónicos con actividades on line para que así se apropien del nuevo vocabulario de una manera práctica.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
9. Duración de la actividad: 40 horas



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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: Comercio gestión 2

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Listening activities:

En esta parte, escuchan una canción varias veces o ven un video para después completar con la palabra o frase faltante así de esta manera no solo aprenden palabras si no que mejoran la habilidad de listening.

Short dialogues: es importante entender lo que las demás personas están diciendo en otro idioma, es por eso que se hace necesario trabajar en este punto escuchando y realizando cortos diálogos tanto cotidianos como académicos.




4. Ambiente requerido: Comercio ambiente gestión 2

5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares

6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi

7. Duración de la actividad: 28 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:**

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico

teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Vocabulary activities

Adquirir vocabulario es una tarea fundamental al momento de aprender una segunda lengua medio de diferentes actividades estará en la capacidad no solo de incrementar su léxico tanto en lo cotidiano como en lo técnico y emplearlo en diferentes contextos.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: role plays, talleres,

.Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente, además puede sostener una conversación sencilla teniendo en cuenta el contexto y el aspecto gramatical.

Ambiente requerido: Comercio gestión documental 2

Estrategias o técnicas didácticas activas:

La habilidad de listening y reading es importante para tener un buen desempeño en el proceso de aprendizaje de una segunda lengua, es por eso que las actividades para fortalecer estas habilidades son necesarias. Por esta razón un ejercicio muy bueno es el de las entrevistas, en donde el entrevistado responde una serie de preguntas y luego se cambia de roles para de esta manera practicar la habilidad y hacer las respectivas correcciones en pronunciación y gramática.



Speaking games:

Por medio de esta dinámica" juegos de habla fortalecerá el significado y la pronunciación de las palabras y oraciones que ha aprendido en la formación, motivándolo de esta manera a usar el inglés en un discurso y mejorar su habilidad de speaking.




Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.
Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.
Duración de la actividad: 20 horas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y en evidencia oral. | Sostiene una conversación con un vocabulario básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

https://documentcontrolmadeeasy.com/blog/document-control-glossary

https://contentservices.asee.io/glossary/


SENA




**Non-traditional workers, wage, job, work overtime, deskless workers, conditions, purpose,**

**Key duties, relationships, suitable conditions, interviews, purpose, negotiation, team work,**

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/**

**6. CONTROLDEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **Febrero de 2025** |

**7. CONTROLDE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión contable y de información financiera.
- **Código del Programa de Formación:** 2161081
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable**,** tributaria, comercial y financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- **Fase del Proyecto**: Evaluación
- **Actividad de Proyecto**: Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria.
- **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**:
  1. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quecha laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
  2. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

  Duración de la guía: 51 H.

**2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz, esta guía le orientara en su proceso de formación sobre la importancia de fortalecer las cuatro habilidades a la hora de aprender una segunda lengua, este insumo le permitirá por medio de diversas actividades cumplir con el desarrollo de la 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

Los aprendices realizan las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Elaborar documentos escritos basados en lecturas especializadas de interés técnico y general.
- Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

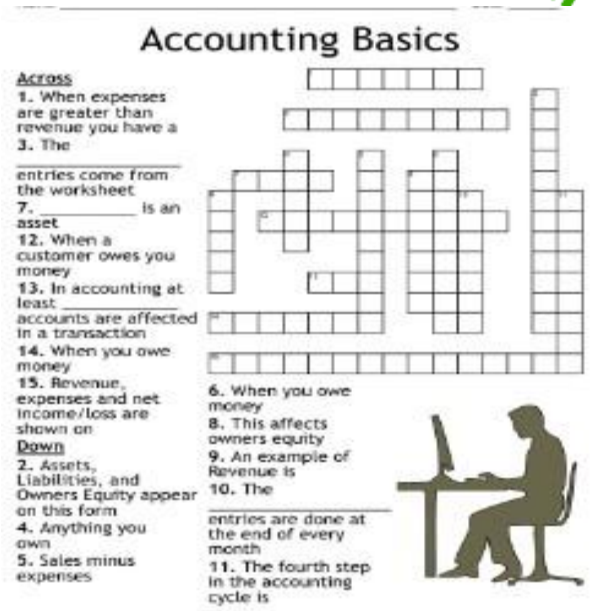
### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**4.** Descripción de la actividad: Es muy importante que los aprendices comprendan la importancia que tiene el saber inglés en la actualidad y la relevancia que tiene a nivel laboral y social, es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que le permitan comprender e interiorizar todos los aspectos que son necesarios para aprender un segundo idioma, con actividades lúdicas y entretenidas.

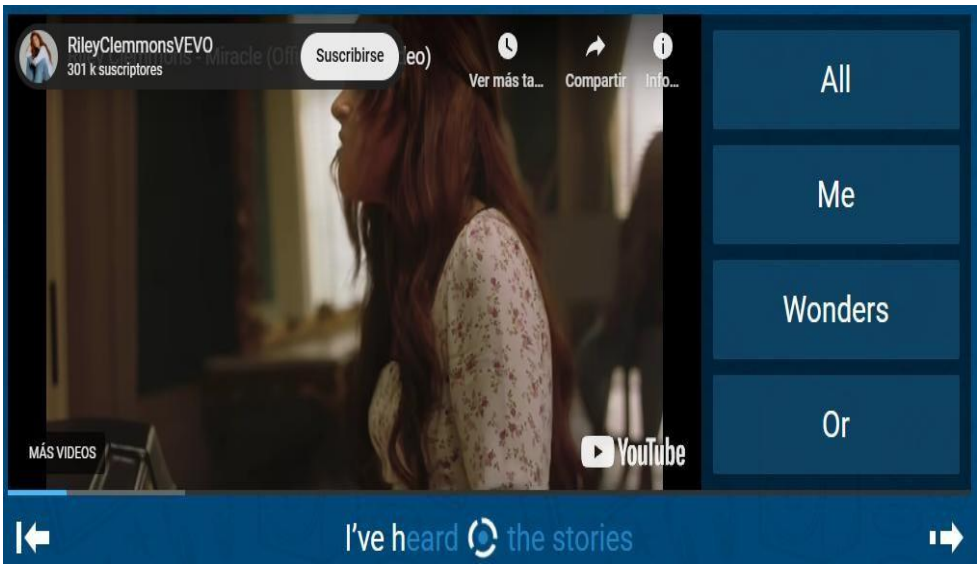
**5.** Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

Los crucigramas y los juegos de palabras es una muy buena herramienta a la hora aprender nuevo vocabulario pues es una manera muy divertida y entretenida para interiorizarlo y luego aplicarlo en forma escrita y oral.




Escuchar canciones, videos, películas etc., mejora de una manera considerable la habilidad para entender claramente es por eso que las actividades para este componente consisten en escuchar una serie de audios con una serie de preguntas las cuales deben ser respondidas correctamente.



Reconocer letras y palabras es uno de los primeros pasos importantes cuando se aprende una segunda, es vital que los aprendices comprendan e interpreten lo que están leyendo a fin de que logren extraer las ideas principales y secundarias de un texto cotidiano técnico y entiendan correctamente.

**Match activities**:

Esta actividad se realiza en fotocopias y on line, en este trabajo los aprendices deben unir las palabras ya sea con su significado, antónimos, definición etc. las cuales deben estar escritas en forma vertical y se deben unir por medio de una raya, en esta actividad el nivel de complejidad del vocabulario va aumentando a medida que se ven los temas.

**Technical vocabulary:**

En esta actividad, a los aprendices se les dará las herramientas necesarias para el aprendizaje del vocabulario técnico por medio de diversas actividades como crosswords, puzzles, flahcards etc. completar con la palabra correcta haciendo uso de aparatos electrónicos con actividades on line para que así se apropien del nuevo vocabulario de una manera práctica.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
9. Duración de la actividad: 40 horas

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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: Sede Inem -101

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Listening activities:

En esta parte, escuchan una canción varias veces o ven un video para después completar con la palabra o frase faltante así de esta manera no solo aprenden palabras si no que mejoran la habilidad de listening.

Short dialogues: es importante entender lo que las demás personas están diciendo en otro idioma, es por eso que se hace necesario trabajar en este punto escuchando y realizando cortos diálogos tanto cotidianos como académicos.

4. Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares

6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi

7. Duración de la actividad: 28 horas.

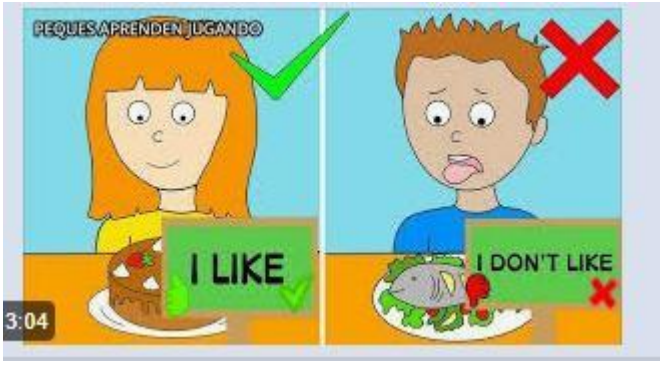
### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Write about something you like.

Para llevar a cabo esta actividad, debe escribir sobre algo de su interés poniendo atención a la escritura de Las palabras, las reglas gramaticales aprendidas durante el proceso y se hace retroalimentación al corregir Los errores de gramática.




Adquirir vocabulario es una tarea fundamental al momento de aprender una segunda lengua medio de diferentes actividades estará en la capacidad no solo de incrementar su léxico tanto en lo cotidiano como en lo técnico y emplearlo en diferentes contextos.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: role plays, comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente,

además puede sostener una conversación sencilla teniendo en cuenta el contexto y el aspecto gramatical.

Ambiente requerido: Sede Inem-101

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Una de las cuatro habilidades es el speaking, esta habilidad se fortalece por medio de diversos ejercicios en los cuales el aprendiz debe empezar con frases cortas para tomar confianza y así cada vez ir aumentado la complejidad de las frases teniendo en cuenta la gramática y pronunciación por medio de actividades como: Role plays en donde los aprendices representan una situación real y deben ponen en práctica le gramática, el vocabulario, las expresiones y la pronunciación. También trabajar el vocabulario técnico con actividades on line y oralmente.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 20 horas.

For each item, indicate whether it is an Income or an Expense. If it is neither income nor expense, write its proper classification.

| | |
|---|---|
| 1. Rent revenue | *Income* |
| 2. Rent payable | *income* |
| 3. Salaries of employees | *expense* |
| 4. Sales | *expense* |
| 5. Light, water, and electricity | *income* |
| 6. Loss from flood | *expense* |
| 7. Accumulated depreciation | *expense* |
| 8. Prepaid advertising | *income* |
| 9. Delivery costs | *expense* |
| 10. Gain on sale of land | *income* |



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y oralmente | Sostiene una conversación con un vocabulario básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**assets, Learning & Development, Turnover, liabilities, mortgage, credit card, boss, bank**

**Employee lifecycle, goals and feedback, full tome, part time, recruitment, salary,**

**Non-traditional workers, wage, job, work overtime, deskless workers, conditions, purpose,**

**Key duties, relationships, suitable conditions, interviews, purpose, negotiation, team work,**

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/**

**6. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **Junio 1 de 2024** |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión contable y de información financiera.
- **Código del Programa de Formación:** 2161081
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable**,** tributaria, comercial y financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- **Fase del Proyecto**: Evaluación
- **Actividad de Proyecto**: Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria.
- **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**:
  1. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quecha laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
  2. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

  Duración de la guía: 51 H.

**2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz, esta guía le orientara en su proceso de formación sobre la importancia de fortalecer las cuatro habilidades a la hora de aprender una segunda lengua, este insumo le permitirá por medio de diversas actividades cumplir con el desarrollo de la 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

Los aprendices realizan las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Elaborar documentos escritos basados en lecturas especializadas de interés técnico y general.
- Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

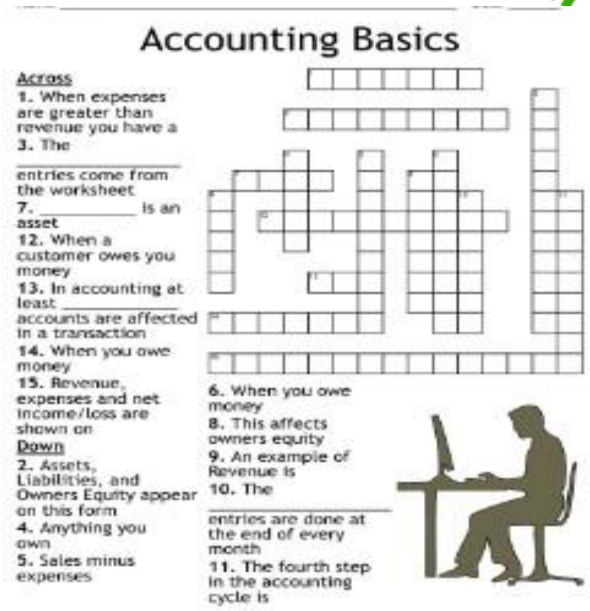
### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**4.** Descripción de la actividad: Es muy importante que los aprendices comprendan la importancia que tiene el saber inglés en la actualidad y la relevancia que tiene a nivel laboral y social, es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que le permitan comprender e interiorizar todos los aspectos que son necesarios para aprender un segundo idioma, con actividades lúdicas y entretenidas.

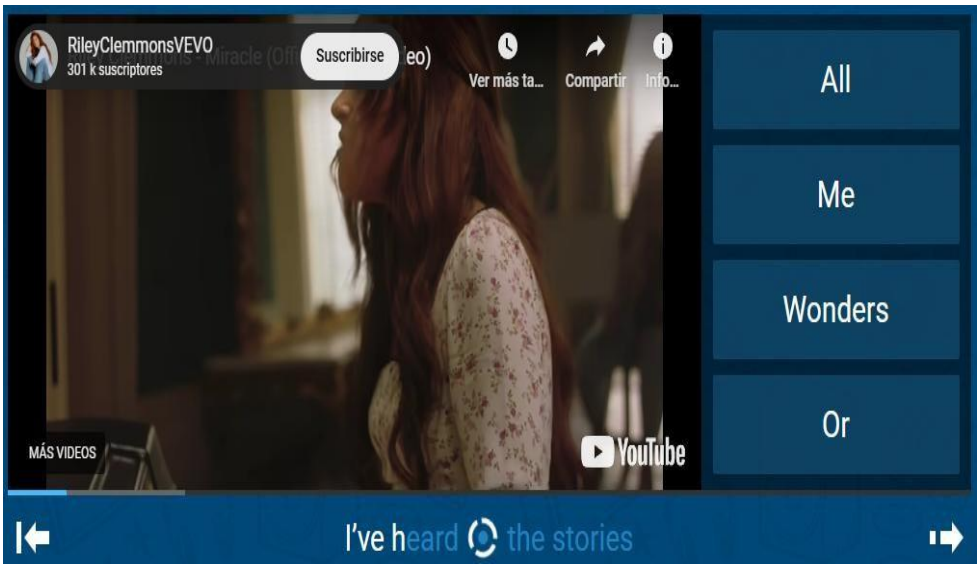
**5.** Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

Los crucigramas y los juegos de palabras es una muy buena herramienta a la hora aprender nuevo vocabulario pues es una manera muy divertida y entretenida para interiorizarlo y luego aplicarlo en forma escrita y oral.




Escuchar canciones, videos, películas etc., mejora de una manera considerable la habilidad para entender claramente es por eso que las actividades para este componente consisten en escuchar una serie de audios con una serie de preguntas las cuales deben ser respondidas correctamente.



Reconocer letras y palabras es uno de los primeros pasos importantes cuando se aprende una segunda, es vital que los aprendices comprendan e interpreten lo que están leyendo a fin de que logren extraer las ideas principales y secundarias de un texto cotidiano técnico y entiendan correctamente.

**Match activities**:

Esta actividad se realiza en fotocopias y on line, en este trabajo los aprendices deben unir las palabras ya sea con su significado, antónimos, definición etc. las cuales deben estar escritas en forma vertical y se deben unir por medio de una raya, en esta actividad el nivel de complejidad del vocabulario va aumentando a medida que se ven los temas.

**Technical vocabulary:**

En esta actividad, a los aprendices se les dará las herramientas necesarias para el aprendizaje del vocabulario técnico por medio de diversas actividades como crosswords, puzzles, flahcards etc. completar con la palabra correcta haciendo uso de aparatos electrónicos con actividades on line para que así se apropien del nuevo vocabulario de una manera práctica.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
9. Duración de la actividad: 40 horas

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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: Sede Inem -101

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Listening activities:

En esta parte, escuchan una canción varias veces o ven un video para después completar con la palabra o frase faltante así de esta manera no solo aprenden palabras si no que mejoran la habilidad de listening.

Short dialogues: es importante entender lo que las demás personas están diciendo en otro idioma, es por eso que se hace necesario trabajar en este punto escuchando y realizando cortos diálogos tanto cotidianos como académicos.

4. Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares

6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi

7. Duración de la actividad: 28 horas.

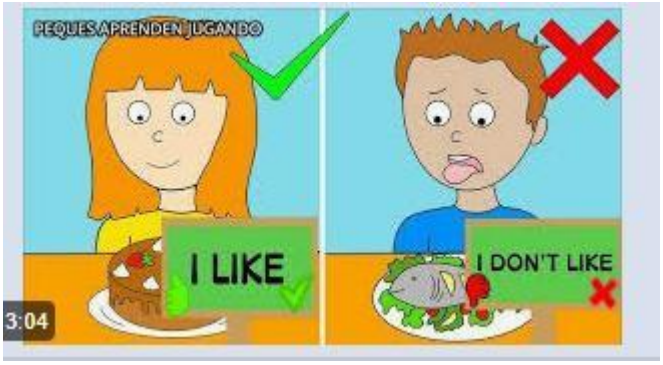
### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Write about something you like.

Para llevar a cabo esta actividad, debe escribir sobre algo de su interés poniendo atención a la escritura de Las palabras, las reglas gramaticales aprendidas durante el proceso y se hace retroalimentación al corregir Los errores de gramática.




Adquirir vocabulario es una tarea fundamental al momento de aprender una segunda lengua medio de diferentes actividades estará en la capacidad no solo de incrementar su léxico tanto en lo cotidiano como en lo técnico y emplearlo en diferentes contextos.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: role plays, comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente,

además puede sostener una conversación sencilla teniendo en cuenta el contexto y el aspecto gramatical.

Ambiente requerido: Sede Inem-101

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Una de las cuatro habilidades es el speaking, esta habilidad se fortalece por medio de diversos ejercicios en los cuales el aprendiz debe empezar con frases cortas para tomar confianza y así cada vez ir aumentado la complejidad de las frases teniendo en cuenta la gramática y pronunciación por medio de actividades como: Role plays en donde los aprendices representan una situación real y deben ponen en práctica le gramática, el vocabulario, las expresiones y la pronunciación. También trabajar el vocabulario técnico con actividades on line y oralmente.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 20 horas.

For each item, indicate whether it is an Income or an Expense. If it is neither income nor expense, write its proper classification.

| | |
|---|---|
| 1. Rent revenue | *Income* |
| 2. Rent payable | *income* |
| 3. Salaries of employees | *expense* |
| 4. Sales | *expense* |
| 5. Light, water, and electricity | *income* |
| 6. Loss from flood | *expense* |
| 7. Accumulated depreciation | *expense* |
| 8. Prepaid advertising | *income* |
| 9. Delivery costs | *expense* |
| 10. Gain on sale of land | *income* |



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y oralmente | Sostiene una conversación con un vocabulario básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**assets, Learning & Development, Turnover, liabilities, mortgage, credit card, boss, bank**

**Employee lifecycle, goals and feedback, full tome, part time, recruitment, salary,**

**Non-traditional workers, wage, job, work overtime, deskless workers, conditions, purpose,**

**Key duties, relationships, suitable conditions, interviews, purpose, negotiation, team work,**

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/**

**6. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **Junio 1 de 2024** |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión contable y de información financiera.
- **Código del Programa de Formación:** 2161081
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de la normativa contable**,** tributaria, comercial y financiera a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- **Fase del Proyecto**: Evaluación
- **Actividad de Proyecto**: Reconocer los elementos de los estados financieros de acuerdo con políticas y normativa tributaria.
- **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**:
  1. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quecha laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.
  2. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

  Duración de la guía: 51 H.

**2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz, esta guía le orientara en su proceso de formación sobre la importancia de fortalecer las cuatro habilidades a la hora de aprender una segunda lengua, este insumo le permitirá por medio de diversas actividades cumplir con el desarrollo de la 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

Los aprendices realizan las actividades planteadas por el instructor y lo hace a su propio ritmo, haciéndolo en ocasiones de manera autónoma o con la guía de su instructor. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Elaborar documentos escritos basados en lecturas especializadas de interés técnico y general.
- Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su lugar de trabajo.

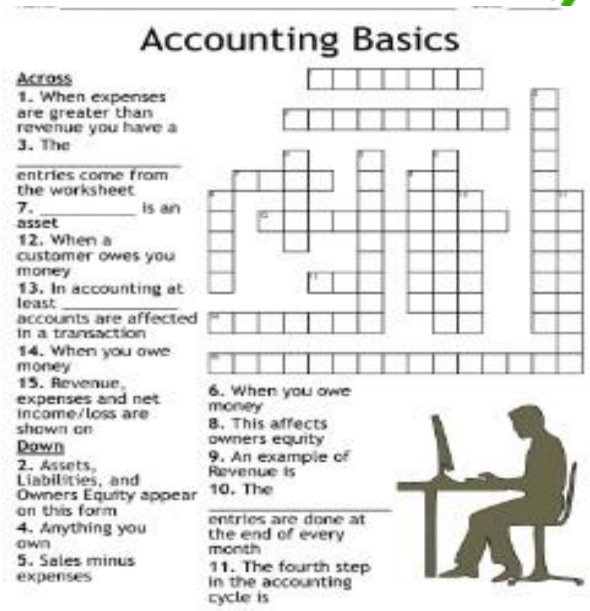
### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**4.** Descripción de la actividad: Es muy importante que los aprendices comprendan la importancia que tiene el saber inglés en la actualidad y la relevancia que tiene a nivel laboral y social, es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que le permitan comprender e interiorizar todos los aspectos que son necesarios para aprender un segundo idioma, con actividades lúdicas y entretenidas.

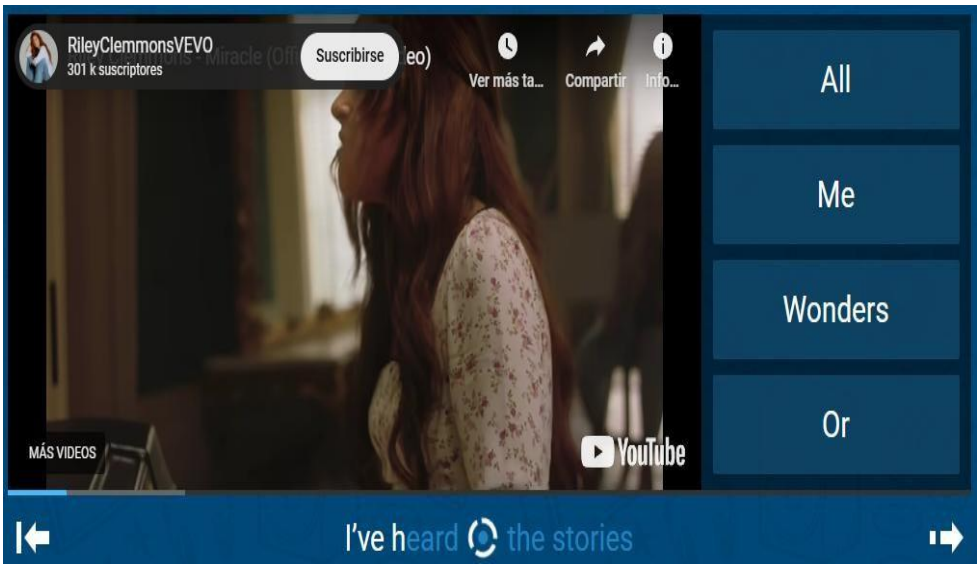
**5.** Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

Los crucigramas y los juegos de palabras es una muy buena herramienta a la hora aprender nuevo vocabulario pues es una manera muy divertida y entretenida para interiorizarlo y luego aplicarlo en forma escrita y oral.




Escuchar canciones, videos, películas etc., mejora de una manera considerable la habilidad para entender claramente es por eso que las actividades para este componente consisten en escuchar una serie de audios con una serie de preguntas las cuales deben ser respondidas correctamente.



Reconocer letras y palabras es uno de los primeros pasos importantes cuando se aprende una segunda, es vital que los aprendices comprendan e interpreten lo que están leyendo a fin de que logren extraer las ideas principales y secundarias de un texto cotidiano técnico y entiendan correctamente.

**Match activities**:

Esta actividad se realiza en fotocopias y on line, en este trabajo los aprendices deben unir las palabras ya sea con su significado, antónimos, definición etc. las cuales deben estar escritas en forma vertical y se deben unir por medio de una raya, en esta actividad el nivel de complejidad del vocabulario va aumentando a medida que se ven los temas.

**Technical vocabulary:**

En esta actividad, a los aprendices se les dará las herramientas necesarias para el aprendizaje del vocabulario técnico por medio de diversas actividades como crosswords, puzzles, flahcards etc. completar con la palabra correcta haciendo uso de aparatos electrónicos con actividades on line para que así se apropien del nuevo vocabulario de una manera práctica.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
9. Duración de la actividad: 40 horas

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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: Sede Inem -101

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Listening activities:

En esta parte, escuchan una canción varias veces o ven un video para después completar con la palabra o frase faltante así de esta manera no solo aprenden palabras si no que mejoran la habilidad de listening.

Short dialogues: es importante entender lo que las demás personas están diciendo en otro idioma, es por eso que se hace necesario trabajar en este punto escuchando y realizando cortos diálogos tanto cotidianos como académicos.

4. Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares

6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi

7. Duración de la actividad: 28 horas.

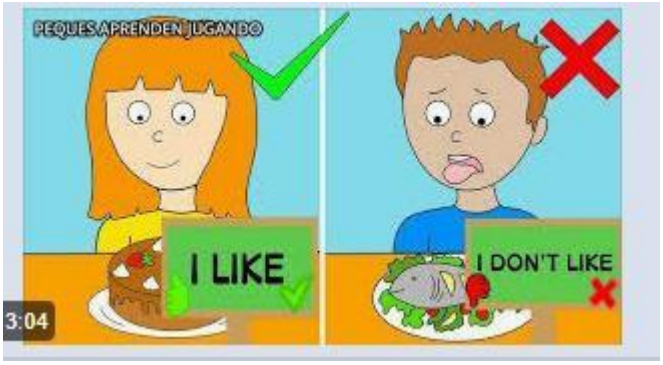
### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Write about something you like.

Para llevar a cabo esta actividad, debe escribir sobre algo de su interés poniendo atención a la escritura de Las palabras, las reglas gramaticales aprendidas durante el proceso y se hace retroalimentación al corregir Los errores de gramática.




Adquirir vocabulario es una tarea fundamental al momento de aprender una segunda lengua medio de diferentes actividades estará en la capacidad no solo de incrementar su léxico tanto en lo cotidiano como en lo técnico y emplearlo en diferentes contextos.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: role plays, comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente,

además puede sostener una conversación sencilla teniendo en cuenta el contexto y el aspecto gramatical.

Ambiente requerido: Sede Inem-101

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Una de las cuatro habilidades es el speaking, esta habilidad se fortalece por medio de diversos ejercicios en los cuales el aprendiz debe empezar con frases cortas para tomar confianza y así cada vez ir aumentado la complejidad de las frases teniendo en cuenta la gramática y pronunciación por medio de actividades como: Role plays en donde los aprendices representan una situación real y deben ponen en práctica le gramática, el vocabulario, las expresiones y la pronunciación. También trabajar el vocabulario técnico con actividades on line y oralmente.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 20 horas.

For each item, indicate whether it is an Income or an Expense. If it is neither income nor expense, write its proper classification.

| | |
|---|---|
| 1. Rent revenue | *Income* |
| 2. Rent payable | *income* |
| 3. Salaries of employees | *expense* |
| 4. Sales | *expense* |
| 5. Light, water, and electricity | *income* |
| 6. Loss from flood | *expense* |
| 7. Accumulated depreciation | *expense* |
| 8. Prepaid advertising | *income* |
| 9. Delivery costs | *expense* |
| 10. Gain on sale of land | *income* |



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y oralmente | Sostiene una conversación con un vocabulario básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**assets, Learning & Development, Turnover, liabilities, mortgage, credit card, boss, bank**

**Employee lifecycle, goals and feedback, full tome, part time, recruitment, salary,**

**Non-traditional workers, wage, job, work overtime, deskless workers, conditions, purpose,**

**Key duties, relationships, suitable conditions, interviews, purpose, negotiation, team work,**

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/**

**6. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **Junio 1 de 2024** |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación:** 621201
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Formulación de ideas de negocio para emprender proyectos productivos de acuerdo a las tendecias y al comportamiento de la económia en el departamento del Cauca y Colombia.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Formular ideas de negocio productivas que respondan a las necesidades y expectativas de los sectores económicos en el país.
- **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- **Resultados de Aprendizaje:**
- 1. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- 2. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web etc.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 35 horas

## 2. PRESENTACIÓN:

Estimado aprendiz, esta guía le orientará en su proceso formativo sobre la importancia de fortalecer las habilidades de lectura y escritura en una segunda lengua por medio de actividades el cual le permitirá por cumplir con el desarrollo de la competencia: “Comprender textos en inglés de forma escrita y auditiva”. Al terminar el estudio de ésta guía, usted estará en la capacidad de encontrar información, vocabulario y expresiones técnicas. Todo lo anterior basado en los siguiente ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Fomentar la importancia de aprender inglés como segunda lengua.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su ligar de trabajo.

- **Descripción de las Actividades**

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Es importante que los aprendices comprendan la importancia que tiene el inglés en la actualidad a nivel laboral y social, por lo que todas las actividades están basadas en la interiorización del conocimiento tanto en el vocabulario técnico como habitual. De una manera lúdica y entretenida se llevara al aprendiz a alcanzar los objetivos propuestos en esta guía.

Ambiente requerido: La casona

Estrategias o técnicas didácticas activas: La primera actividad a realizar es la presentación personal de una manera corta y sencilla por medio de preguntas personales, en donde pondrán en práctica los conocimientos previos y la habilidad de listening.

| | |
|---|---|
| What is your name?<br>¿Cuál es tu nombre? | My name is...<br>Mi nombre es... |
| Where are you from?<br>¿De dónde eres? | I'm from... (I come from...) (I was born in...)<br>Soy de... (Vengo de...), (Nací en...) |
| Where do you live?<br>¿Dónde vives? | I live in...<br>Vivo en... |
| How old are you?<br>¿Qué edad tiene? | I am ... years old<br>Tengo ... años (de edad) |
| What is your home address?<br>¿Cuál es tu dirección? | My address is... or I live in...<br>Mi dirección es... o Vivo en... |
| What is your telephone number?<br>¿Cuál es tu número de teléfono? | My telephone number is...<br>Mi número de teléfono es... |
| Are you single? - married?<br>¿Eres soltero? - ¿casado? | I'm ...<br>Yo estoy... |

| Questions - preguntas | Possible answers – respuestas posibles |
|---|---|
| Where are you from? | I am from... |
| What is your address? | My address is |
| What is your phone number? | My phone number is ... |
| What is your cell phone number? | My cell phone number is ... |
| Do you live with your parents? | Yes, I do. or No, I don't. |
| Do you live alone? | Yes, I do. or No, I don't. |
| Who do you live with? | I live with my ... |
| Do you live in a house or an apartment? | I live in a house, or – I live in an apartment |
| What is your e-mail address? | My e-mail address is ... |

Materiales de formación: Cuaderno, diccionario, lápiz, borrador, celulares, fotocopias

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, videos, plataformas o line, acceso a internet.

Duración de la actividad: 6 horas.

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

Descripción de la actividad: Para cumplir con esta actividad, se hace necesario conocer e interiorizar ciertos aspctos gramaticales como lo es el presente simpe, por ello se llevan a cabo actividades on line y el elcuaderno para reforzar.

Ambiente requerido: La casona.

Estrategias o técnicas didácticas activas: para esta actividad, los aprendices desarrollan actividades on line : https://www.liveworksheets.com/worksheet/en/english-second-language-esl/1869074

https://www.liveworksheets.com/es/worksheet/en/english-second-language-esl/46461

https://www.liveworksheets.com/worksheet/en/english-second-language-esl/7093585

- What time do you usually go to bed?
- What time do you usually get up in the mornings?
- What do you usually have for breakfast?
- What do you often have for lunch?
- What do you usually watch on TV?
- Where do you sometimes go shopping?
- What kinds of books or magazines do you often read?
- What kinds of music do you sometimes listen to?
- How do you often relax in your free time?
- What kinds of clothes do you often wear?
- How do you usually come to class? ... bus? ... taxi?
- How do you sometimes practice English at home?
- How many hours do you usually spend on-line?
- Where do you live?
- What do you sometimes do on weekends?
- How many hours each week do you exercise?

Materiales de formación: Cuaderno, diccionario, lápiz, borrador, celulares, fotocopias.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, videos, plataformas o line, acceso a internet.

Duración de la actividad: 12 horas.

**3.3 Actividades de apropiación:** Es importante que el aprendiz empiece a relacionerse con vocabulario y expresiones de inglés técnico que se presentan en revistas y demás textos.

Descripción de la actividad: Reconocer y diferenciar el vocabulario referedo a su programa de formación.

Ambiente requerido: La casona

Estrategias o técnicas didácticas activas: interiorizar el vocabulario por medio de actividades escritas.







Materiales de formación: Cuaderno, diccionario, lapiceros, tablero, acceso a internet.

Material de apoyo: Guia de aprendizaje, internet, videos, plataformas on line.

Evidencias de aprendizaje: el aprediz tiene la capacidad de presentarse de manera fluida en ingles y reconoce en cotexto real, el vocabulario técnico usando presente simple en forma escrita.



Instrumentos de evaluación: participación oral y escrita

Duración de la actividad: 8 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: por medio de un trabajo oral, el aprendiz debe responder a las preguntas y poner en practica el vocabulario, simulando una situación real.

Ambiente requerido: La casona

Estrategias o técnicas didácticas activas: resolver la actividad on line sobre información personal y vocabulario aplicado a gestión empresarial.

Materiales de formación: cuaderno, fotocopias, lápices, diccionario, marcadores, tablero

Material de apoyo: videos, acceso a internet, fotocopias.

Evidencias de aprendizaje: contesta preguntas de información personal, crea y reconoce vocabulario técnico.

Instrumentos de evaluación: test escritos y orales.

Duración de la actividad: 9 horas.

**4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

| Fase del proyecto formativo | **Actividad del proyecto formativo** | **Actividad de Aprendizaje** | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
|---|---|---|---|---|---|
| Planeación | Formular ideas de negocios productivas que respondan a las necesidades u expectativas de los sectores económicos en el país. | Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en sulugar de trabajo**.** | **Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>Observación directa.<br><br>**Evidencias de Producto:** trabajo en físico o en digital. Presentación oral en vivo o en video. | Escribe o presenta descripciones se si mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto. | Realización de talleres con vocabulario técnico<br><br>Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de speaking y listening. |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Estrategias didácticas**: son el conjunto planificado de acciones, métodos y recursos que el docente utiliza para facilitar el aprendizaje y lograr objetivos educativos.

**Técnicas Didácticas (La Acción):** Son puntuales y secuenciales. Responden a un "¿cómo?" dentro de la estrategia (ej. mapas mentales, debates, lluvia de ideas, estudios de caso).

**La segunda lengua (L2)** es cualquier idioma aprendido después de la lengua materna, ya sea por necesidad (inmigración), conveniencia o como lengua franca.

**6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de Comercio y Servicios.** | **Febrero 6 de 2026** |

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

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

**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:** 122115
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Propuesta de un modelo de gestión administrativa utilizando la innovación y las tecnologías de la información y comunicación en organizaciónes del Cauca.
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Aplicar un diagnóstico en las unidades administrativas de las Pymes, utilizando las tic.
- **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- **Resultados de Aprendizaje:**

  Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

  Encontrar vocablario ynexpresiones de inglés técnico en anucios, folletos,p+aginas web, etc.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 35 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Fomentar la importancia de aprender inglés como segunda lengua.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Describir actividades cotidianas y del área técnica de uso frecuente en el desempeño de sus actividades ocupacionales en su ligar de trabajo.

**3.1 Actividades de reflexión inicial:** aprender una segunda lengua no es solo memorizar vocabulario y reglas gramaticales, esconectarse con una nueva cultura, es el código que abre las puertas del conocimiento, es un paso para la competitividad global.

**Descripción de la actividad:** Es importante tener bases claras y concretas en cuanto a la gramatica en inglés, por lo que se hace necesario empezar la formación con reglas básicas para asi, ir aumentando el nivel de dificultad en el aprendizae de una segunda lengua.

**Ambiente requerido:** La casona ambiente 6

Estrategias o técnicas didácticas activas: se divide a los aprendices en dos grupos, y se les entrega una flas card con un personaje o un elemento, y deben escribir oraciones sobre quien es o para lo que sirve sin decir quien o que es, ellos lo leen y el otro grupo adivina.



**Materiales de formación:** cuaderno, lapiceros, diccionario, computadores.

**Material de apoyo:** guía de aprendizaje, acceso a internet, plataformas, tablero, marcadores, flash cards.

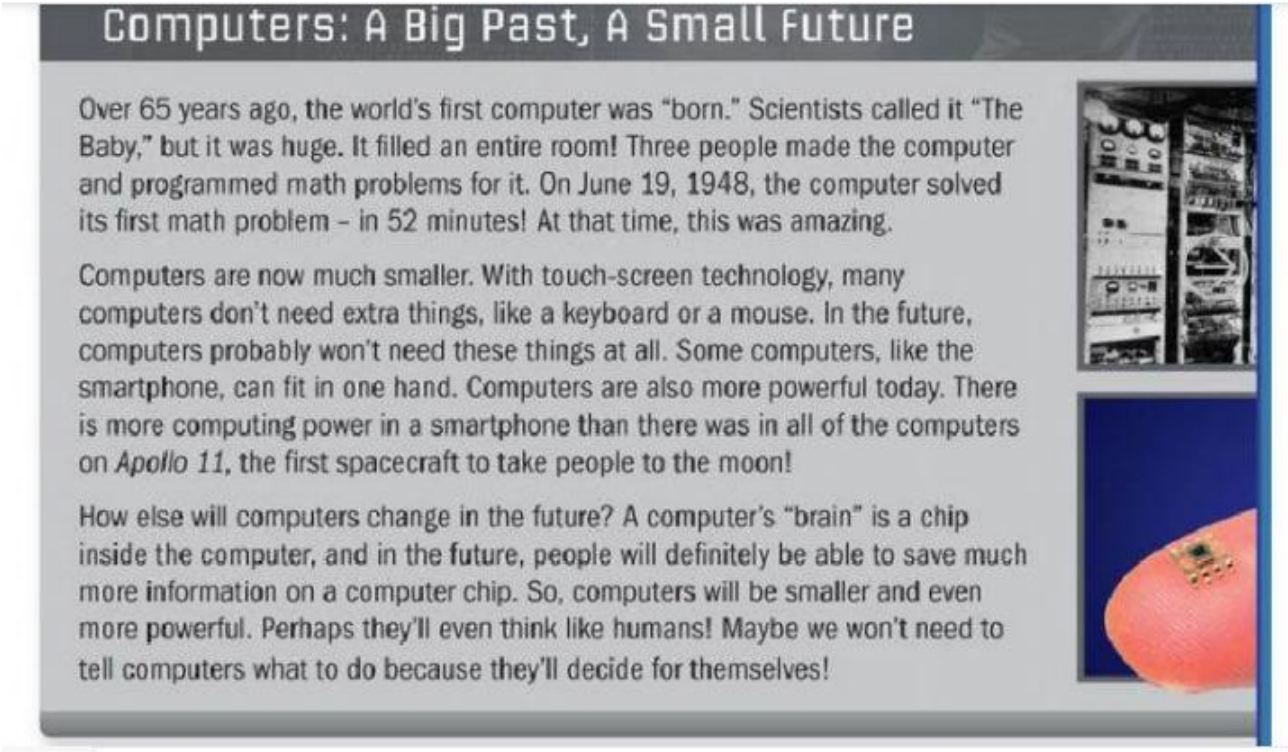
**Duración de la actividad**: 6 horas.

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

**Descripción de la actividad:** la actividad propone situaciones en las que el aprendiz debe encontrar información especifica y dar cuenta de ello con preguntas sencillas.

Ambiente requerido: La casona ambiente 6

Estrategias o técnicas didácticas activas:



## Computers: A Big Past, A Small Future

Over 65 years ago, the world's first computer was "born." Scientists called it "The Baby," but it was huge. It filled an entire room! Three people made the computer and programmed math problems for it. On June 19, 1948, the computer solved its first math problem – in 52 minutes! At that time, this was amazing.

Computers are now much smaller. With touch-screen technology, many computers don't need extra things, like a keyboard or a mouse. In the future, computers probably won't need these things at all. Some computers, like the smartphone, can fit in one hand. Computers are also more powerful today. There is more computing power in a smartphone than there was in all of the computers on *Apollo 11*, the first spacecraft to take people to the moon!

How else will computers change in the future? A computer's "brain" is a chip inside the computer, and in the future, people will definitely be able to save much more information on a computer chip. So, computers will be smaller and even more powerful. Perhaps they'll even think like humans! Maybe we won't need to tell computers what to do because they'll decide for themselves!

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, computadores.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, acceso a internet, plataformas, tablero, marcadores.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

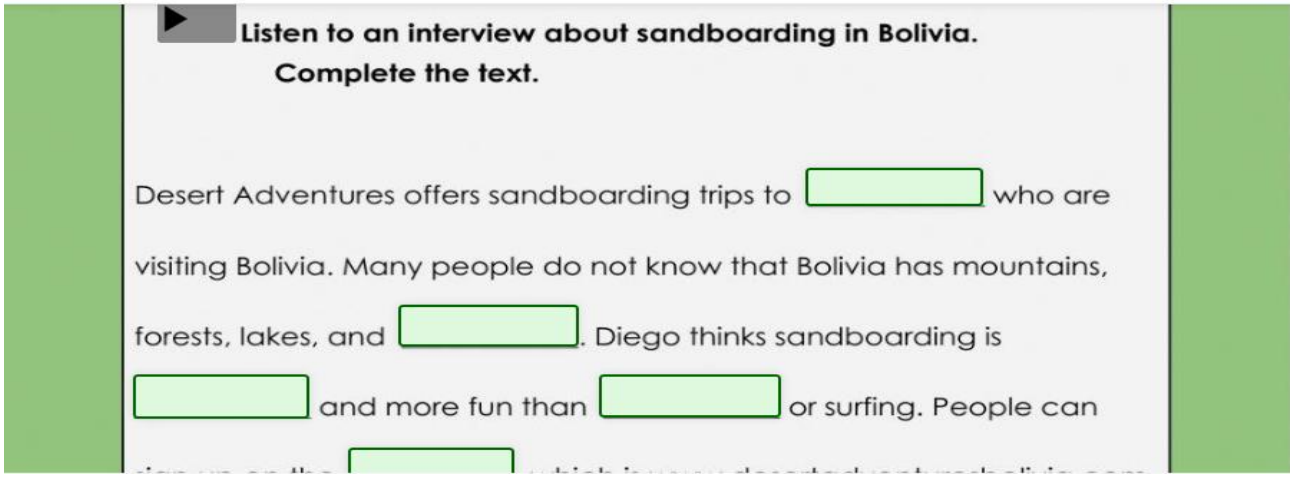
Descripción de la actividad: las actividades de listening son importanes a la hora de desarollar esta habilidad, ya que nos enseña como la entonación, ritmo y pronunciación se debe llevar a a cabo para una correcta pronunciación, además de la comprención de lo que se escucha.

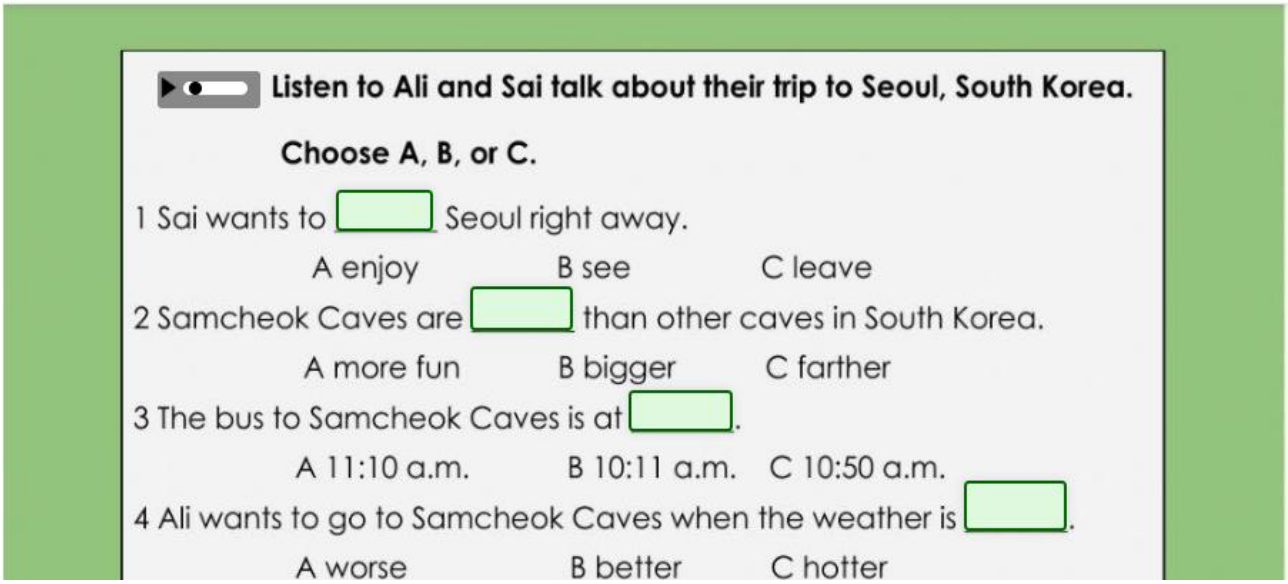
Ambiente requerido: La casona ambiente 6

Estrategias o técnicas didácticas activas: escchar diálogos en inglés, ver videos sobre un tema en específico.

https://test-english.com/listening/a1/giving-personal-information-a1-english-listening-test/

https://www.liveworksheets.com/worksheet/en/english-second-language-esl/1609659




Materiales de formación: diccionario, computadores.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, acceso a internet, plataformas, videos.

Evidencias de aprendizaje: El aprendiz graba en su celular un audio con buena pronunciación y entonación, y da cuenta de lo que escucha en un audio o video respondiendo las preguntas en forma oral.

Instrumentos de evaluación: Comprencion de la idea general del audio, aspectos gramaticales y pronunciación.

Duración de la actividad: 6 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz debe encontrar vocabulario técnico en un texto y crear una oración larga con cada palabra encontrada contexttulizandola.

Ambiente requerido: La casona ambiente 6

Estrategias o técnicas didácticas activas: mind mapping : los aprendices realizan mapas mentales con el vocabulario en dode las palabrea se agrupen por temas.

Materiales de formación: fotocopias, párrafos on line, textos reales.

Material de apoyo: plataformas, computador, guía da aprendizaje, juegos on line.

Evidencias de aprendizaje: responde a preguntas sobre el vocabualrio en forma escrita.

Instrumentos de evaluación: talleres ejercicios orales.

Duración de la actividad: 12 horas.

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en las Pymes del departamento del Cauca.
- **Fase del Proyecto**: Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar planes de mejora de acuerdo a diagnóstico.
- **Competencia**: Producir textos en ingles en forma escrita y oral
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés más estructurados con mayor contenido técnico.
  2. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

**Duración de la guía**: 31 H.

## 2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz esta guía de aprendizaje será el insumo para llevar a cabo las actividades programadas y de esta manera fortalecer o potencializa sus habilidades en una segunda lengua, cumpliendo con la competencia producir textos en inglés en forma escrita y oral. Lo importante del proceso enseñanza- aprendizaje es Integrarlo significativamente con su programa de formación con el objetivo de cumplir sus metas y alcanzar el nivel de inglés requerido.

Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Elaborar documentos escritos basados e lecturas especializados de interés técnico y general.
- Argumentar verbalmente ideas y opiniones de carácter técnico y personal con fluidez en inglés.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

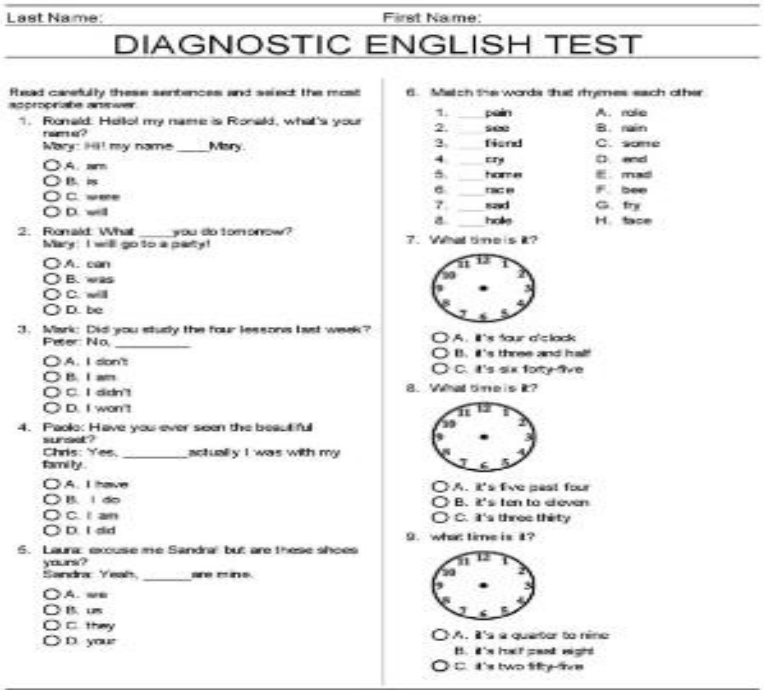
Es muy importante en la actualidad el inglés ya sea para viajar o mejorar las condiciones laborales Por eso se hace necesario fomentar el interés del aprendiz hacia el aprendizaje de esta lengua, las Actividades a llevar a cabo están enfocadas en la interiorización de las expresiones, vocabulario y reglas gramaticales.

**4.** Descripción de la actividad: comprender tanto lo que se lee como lo que se escucha, es vital a la hora de aprender un idioma, es por eso que el vocabulario y las expresiones propias del programa que se está trabajando juegan un papel importante en este proceso.

**5.** Ambiente requerido: sede financiera

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

Los aprendices realizan un test de conocimientos previos para de esta manera identificar las fortalezas, Dificultades y conocimientos hasta ahora en el idioma inglés



Last Name: First Name:

DIAGNOSTIC ENGLISH TEST

Read carefully these sentences and select the most appropriate answer.

1. Ronald: Hello! my name is Ronald, what's your name?
   Mary: Hi! my name ____Mary.
   - A. am
   - B. is
   - C. were
   - D. will
2. Ronald: What ____you do tomorrow?
   Mary: I will go to a party!
   - A. can
   - B. was
   - C. will
   - D. be
3. Mark: Did you study the four lessons last week?
   Peter: No, _____
   - A. I don't
   - B. I am
   - C. I didn't
   - D. I won't
4. Paolo: Have you ever seen the beautiful sunset?
   Chris: Yes, _____actually I was with my family.
   - A. I have
   - B. I do
   - C. I am
   - D. I did
5. Laura: excuse me Sandra! but are these shoes yours?
   Sandra: Yeah, _____are mine.
   - A. we
   - B. us
   - C. they
   - D. your

6. Match the words that rhymes each other

| | |
|---|---|
| 1. ___pain | A. role |
| 2. ___see | B. rain |
| 3. ___friend | C. some |
| 4. ___cry | D. end |
| 5. ___home | E. mad |
| 6. ___race | F. bee |
| 7. ___sad | G. fry |
| 8. ___hole | H. face |

7. What time is it?
   - A. it's four o'clock
   - B. it's three and half
   - C. it's six forty-five
8. What time is it?
   - A. it's five past four
   - B. it's ten to eleven
   - C. it's three thirty
9. what time is it?
   - A. it's a quarter to nine
   - B. it's half past eight
   - C. it's two fifty-five

**7.** Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

**8.** Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

**9.** Duración de la actividad: 10 horas

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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensaje emitidos.

Ambiente requerido: comercio financiera.

Estrategias y técnicas didácticas activas:

El uso de la tecnología es necesario a la hora de interiorizar de manera divertida una segunda lengua. Por eso Lleva a cabo actividades donde los aprendices participan activamente.




Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, celulares, portátiles.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, plataformas on line .

Duración de la actividad: 6 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Para llevar a cabo esta actividad, el aprendiz debe reconocer los aspectos gramaticales, el vocabulario y Contextualizarlo teniendo en cuenta el aérea de estudio poniendo atención a el vocabulario técnico y su Aplicación en la vida laboral.

Name:_____ Class:_____ Date:_____

Chapter 1 - Exploring Why HRM Matters to All

**Test Bank for Understanding Human Resources Management A Canadian Perspective by Peacock**

Download full chapter at: https://testbankbell.com/product/test-bank-for-understanding-human-resources-management-a-canadian-perspective-by-peacock/

1. What is HRM?
   a. techniques and processes for organizing people and work activities
   b. management techniques for controlling people at work
   c. an integrated set of systems, practices, and policies focusing on effective employee deployment and development
   d. all management activities

   *ANSWER:* c

2. Who are the beneficiaries of Human Resources Management?
   a. human resource specialists b. employees
   c. business owners d. contractors and freelancers

   *ANSWER:* b

3. What is the significance of phrases such as "human capital," "intellectual assets," and "talent management" that have crept into business jargon?
   a. They illustrate how organizations recognize the individual differences of each employee.
   b. They highlight how people are brought together to achieve a common purpose.
   c. They emphasize the value that people have to organizations.
   d. They imply that people need to be managed as resources.

   *ANSWER:* c

4. What are the responsibilities of HRM to ensure an organization is successful?
   a. having the right people, in the right places, at the right time, doing the right thing
   b. ensuring that the organization is responsible in following the laws as they relate to human resources
   c. having an abundant candidate pool to draw upon quickly to back-fill positions
   d. to ensure succession planning is part of the management strategy

Actividades de listening: Es importante desarrollar esta habilidad cuando se está aprendiendo una segunda Lengua, por eso el escuchar diálogos o video clips es necesario para aprender también una correcta pronunciación. En este caso el video clip es acerca del tema relacionado con su programa de formación, además de lo mencionado anteriormente, adquieren nuevos conocimiento de su área de estudio.




Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, plataformas on line.

Evidencias de aprendizaje: comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación,

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10

**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**

Descripción de la actividad: tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente.

Ambiente requerido: comercio- financiera.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Las actividades a desarrollar están enfocadas en los raps de la competencia, las cuales se llevan a cabo por Medio de diversos ejercicios escritos en su cuaderno y en ejercicios en línea.

El aprendiz elabora escritos sencillos de su interés y de aspectos técnicos de su área de trabajo para posteriormente dar cuenta de ello en forma oral.

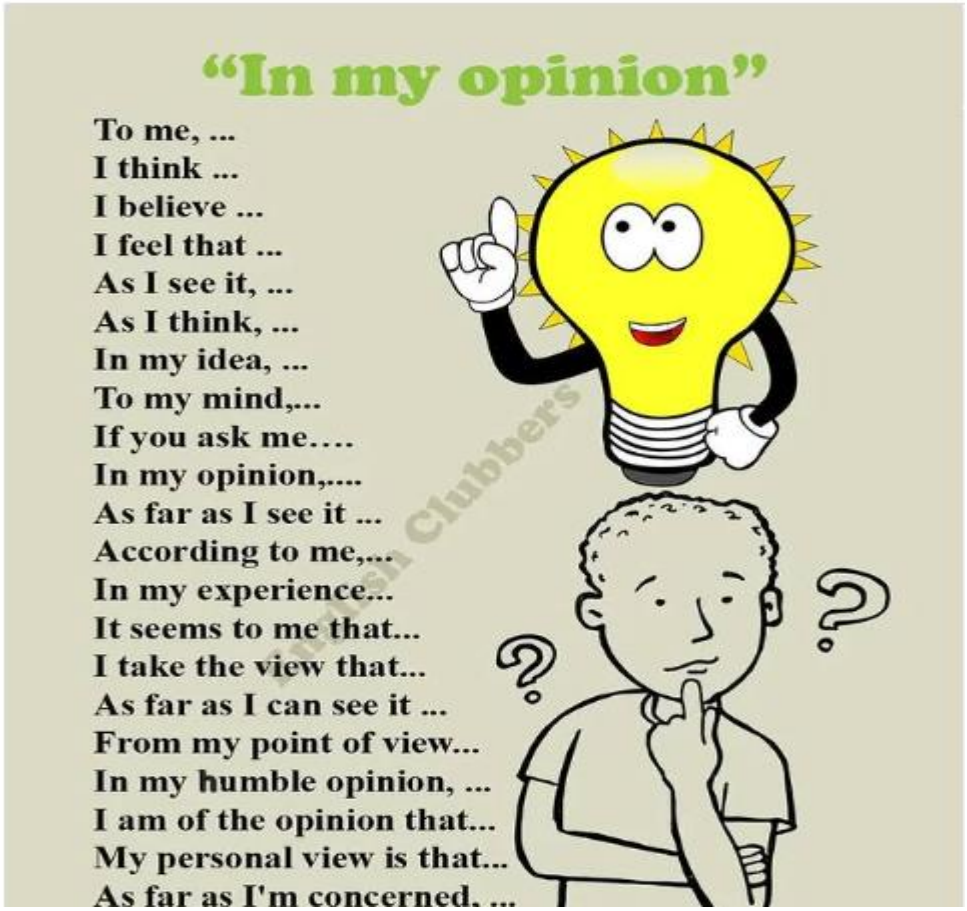
Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y en la plataforma territorium | Sostiene una conversación con un vocabualrio básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Escribe o presenta descripciones se si mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora résumenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listenig, reading, speaking y wirting.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Talent management, Learning & Development, Turnover,**

**Employee lifecycle, goals and feedback, full tome, part time, recruitment, salary,**

**Non-traditional workers, wage, job, work overtime, deskless workers, conditions, purpose,**

**Key duties, relationships, suitable conditions, interviews, purpose, negotiation, team work,**

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://englishclassviaskype.com/blog/how-to-learn-english/english-vocabulary-for-human-resources/**

**6. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **septiembre de 2024** |

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

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

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de conocimientos normativos y técnicos en los documentos de archivo en soporte físico
- **Fase del Proyecto**: Análisis

**Actividad de Proyecto**: Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la administración.

- **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**:

1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
2. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Duración de la guía: 51 H.

**2. PRESENTACIÓN**

Apreciado aprendiz, esta guía de aprendizaje propende por alcanzar los resultados de aprendizaje relacionados con el inglés técnico, y promover las cuatro habilidades de la comunicación, el pensamiento crítico, junto al aprendizaje autónomo y creativo las cuales hacen parte de a formación profesional integral. Todas las actividades basadas en los siguientes ítems:

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Mejorar el desempeño en las cuatro habilidades en lengua inglesa.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.
- Fortalecer los conocimientos ya adquiridos y la adquisición de nuevos conceptos.
- Promover la importancia del aprendizaje del inglés como segunda lengua.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

- Identificar ideas principales, secundarias, y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica de forma oral y escrita.
- Comunicar oralmente ideas y opiniones de carácter personal y técnico con fluidez en inglés, teniendo en cuenta el uso del vocabulario y gramática específicos.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**4.** Descripción de la actividad: Concientizar a los aprendices sobre la importancia y la necesidad de aprender un segundo idioma y la relevancia que tiene en la actualidad el inglés. Es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que permitan de una manera divertida el aprendizaje e interiorización del mismo.

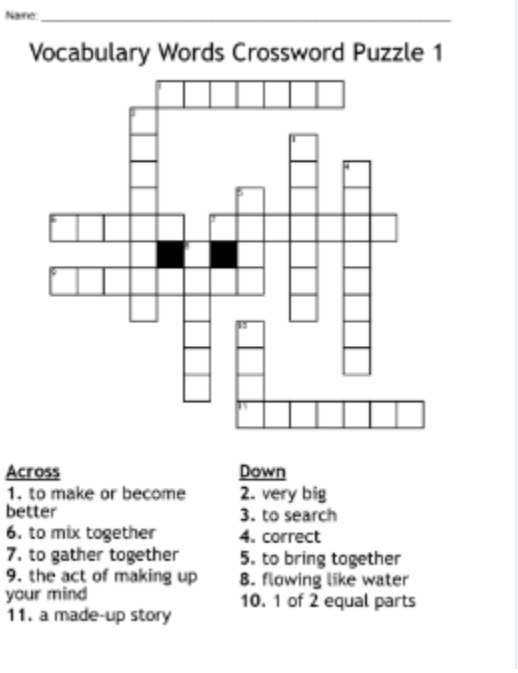
**5.** Ambiente requerido: Comercio- ambiente gestión 2

**6.** Estrategias o técnicas didácticas activas:

Learning by doing es una teoría de la educación en donde los aprendices deben interactuar con su entorno para adaptarse y aprender motivando su participación durante el proceso es por eso que se hace necesario el aprendizaje mediante juegos con los cuales se aprende más y divirtiéndose.

Los crucigramas, las sopas de letras, los acertijos, los trabajos escritos, flash cards etc. Son una excelente herramienta para aprender nuevo vocabulario y gramática.

Reading comprehension: Reconocer letras y palabras es uno de los primeros pasos importantes cuando se aprende una segunda, es vital que los aprendices comprendan e interpreten lo que están leyendo a fin de que logren extraer las ideas principales y secundarias de un texto cotidiano técnico y entiendan correctamente.



Name: _____

Vocabulary Words Crossword Puzzle 1

**Across**
1. to make or become better
6. to mix together
7. to gather together
9. the act of making up your mind
11. a made-up story

**Down**
2. very big
3. to search
4. correct
5. to bring together
8. flowing like water
10. 1 of 2 equal parts

Esta actividad se realiza en fotocopias y on line, en este trabajo los aprendices deben unir las palabras ya sea con su significado, antónimos, definición etc. las cuales deben estar escritas en forma vertical y se deben unir por medio de una raya, en esta actividad el nivel de complejidad del vocabulario va aumentando a medida que se ven los temas.



El ejercicio consiste en que  a los aprendices se les dará las herramientas necesarias para el aprendizaje del vocabulario técnico por medio de diversas actividades como completar con la palabra correcta haciendo uso de aparatos electrónicos con actividades on line para que así se apropien del nuevo vocabulario de una manera práctica.

7. Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.
8. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line
9. Duración de la actividad: 40 horas

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

Descripción de la actividad: la actividad propone situaciones en las que se debe comprender tanto en forma escrita como oral los mensajes teniendo en cuenta las ideas principales y los mensajes emitidos.

Ambiente requerido: Comercio gestión 2

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Listening :

En esta parte, escuchan una canción varias veces o ven un video para después completar con la palabra o frase faltante así de esta manera no solo aprenden palabras si no que mejoran la habilidad de listening.

Short dialogues: es importante entender lo que las demás personas están diciendo en otro idioma, es por eso que se hace necesario trabajar en este punto escuchando y realizando cortos diálogos tanto cotidianos como académicos.



4. Ambiente requerido: Comercio ambiente gestión 2

5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares

6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi

7. Duración de la actividad: 28 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz comprende al leer y escuchar información con un lenguaje básico teniendo en cuenta las ideas principales y el contexto para el uso del vocabulario.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Para llevar a cabo esta actividad, debe escribir sobre algo de su interés poniendo atención a la escritura de Las palabras, las reglas gramaticales aprendidas durante el proceso y se hace retroalimentación al corregir Los errores de gramática.

https://www.saberingles.com.ar/exercises/113.html

https://www.ejerciciosinglesonline.com/exercises/vocabulary/#google_vignette

https://www.ejerciciosinglesonline.com/vocabulary

Vocabulary activities:

Adquirir vocabulario es una tarea fundamental al momento de aprender una segunda lengua medio de diferentes actividades estará en la capacidad no solo de incrementar su léxico tanto en lo cotidiano como en lo técnico y emplearlo en diferentes contextos.

Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: role plays, comprensión tanto oral como escrita de lo trabajado en la formación.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 10 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente, además puede sostener una conversación sencilla teniendo en cuenta el contexto y el aspecto gramatical.

Ambiente requerido: Comercio gestión documental 2

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Una de las cuatro habilidades es el speaking, esta habilidad se fortalece por medio de diversos ejercicios en los cuales el aprendiz debe empezar con frases cortas para tomar confianza y así cada vez ir aumentado La complejidad de las frases teniendo en cuenta la gramática y pronunciación por medio de actividades



Materiales de formación: cuaderno, diccionario, lapicero, portátiles, celulares, acceso a internet.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line

Evidencias de aprendizaje: socialización de los remas aprendidos tanto en forma oral como escrita.

Instrumentos de evaluación: test, talleres, participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 20 horas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas.<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Resultado de la observación Directa<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentación de evidencias fotográficas, en el cuaderno, drive y en forma oral. | Sostiene una conversación con un vocabulario básico y técnico. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico.<br><br>Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno.<br><br>Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical.<br><br>Completa frases de acuerdo al contexto.<br><br>Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos. | Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing.<br><br>Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral.<br><br>Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno.<br><br>Realización de talleres con vocabulario técnico |

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Access control, archiving, redaction, retentión Schedule, security controls, redaction, structure data, tagging Taxonomy, versión control, workflow automation, records management, online collaboration, medata.

**5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**https://docxellent.com/document-management-glossary/**

## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Paula Andrea Moncaleano** | **Instructora** | **Centro de comercio y servicios** | **Febrero de 2025** |

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

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




Simple past - regular verbs

Compartir

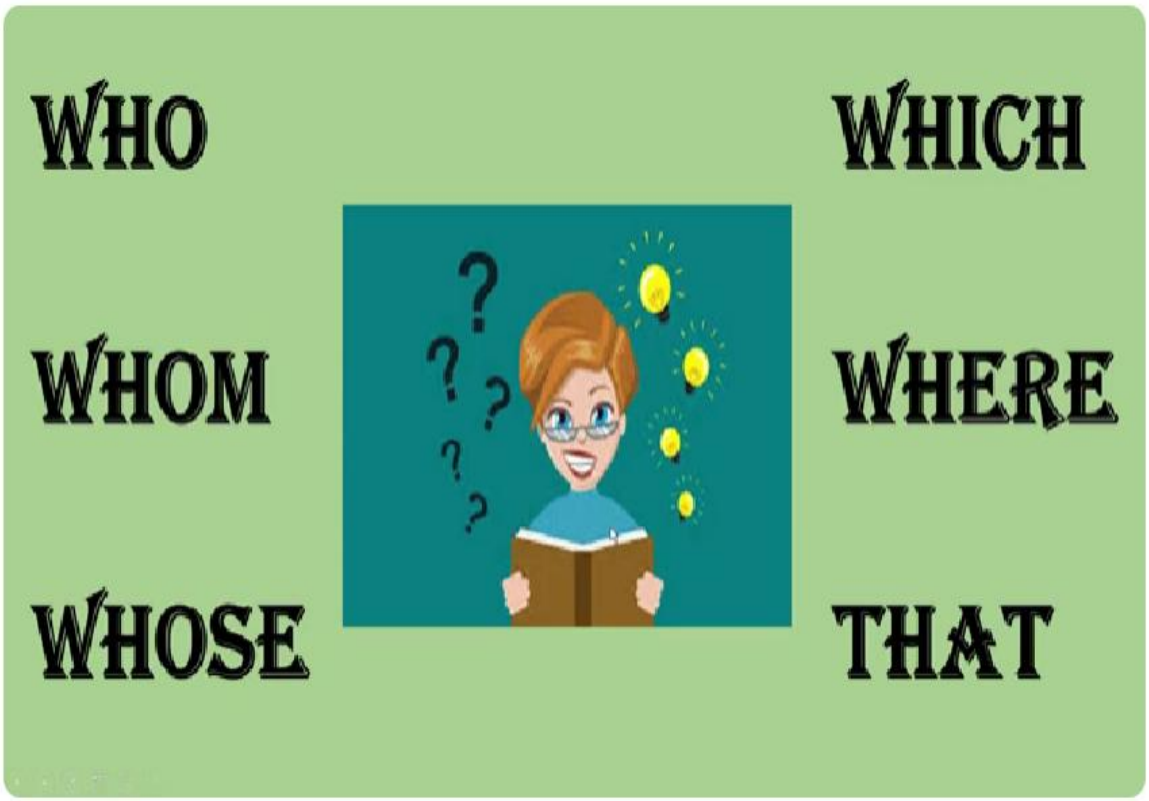
https://www.accountingcoach.com/accounting-basics/quiz

| | Number | Results |
|---|---|---|
| Prepaid Rent Expense | | |
| Lowers Net Income | | |
| Accumulated Depreciation | | |
| Retained Earnings | | |
| Increases liability accounts | | |
| Record of Entries | | |
| Accrued Payroll | | |
| Decreases Equity | | |

1. Asset Account
2. Liability Account
3. Equity Account
4. Contra Account
5. Dividends
6. T Account
7. Expenses
8. General Ledger
9. Debit
10. Credit

YouTube CO

Buscar



# AT THE LIBRARY -

# GIVING PERSOAL INFORMATION



**Listen to the conversation and do the exercises. (CLICK HERE TO LISTEN)**

Preparation

**Do this exercise before you listen.** Circle the information you think the school library needs to give someone a library card.

| | | | |
|---|---|---|---|
| First name | Surname | Favourite song | Pet |
| Class | Favourite book | | Age |

1. Check your understanding: multiple choice

**Do this exercise while you listen.** Circle the correct word to complete these sentences.

1. Lucy's surname is More / Moor / Moore .
2. She's in class 1C / 1B / 4B .
3. Lucy is 13 / 14 / 15 .

2. Check your understanding: gap fill

**Do this exercise while you listen.** Complete the gaps with a word from the box.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| class | photo | spell | surname | old | card |

**Lucy:** Hello.

**School librarian:** Hello, what's your name?

**Lucy:** My name's Lucy.

**School librarian:** And what's your _____, Lucy?

**Lucy:** Moore.

**School librarian:** Can you _____ that?

**Lucy:** M-O-O-R-E.

**School librarian:** Thank you. What _____ are you in?

**Lucy:** Class 1B.

| | | |
|---|---|---|
| give<br>gave<br>given  | sing<br>sang<br>sung  | drink<br>drank<br>drunk  |
| have<br>had<br>had  | sleep<br>slept<br>slept  | read<br>read<br>read  |
| write<br>wrote<br>written  | run<br>ran<br>run  | be<br>was / were<br>been |
| make<br>made<br>made  | | |



YouTube CO

Buscar





# List of 200 Adjective words

englishan.com

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Attractive | Charismatic | Dark | Exhausted | Famous | Harsh | Kindhearted |
| Accurate | Creative | Delicious | Essential | Foolish | Heavy | Loving |
| Adorable | Carefree | Desirable | Enjoyable | Fond | Hilarious | Loyal |
| Ambitious | Charming | Devoted | Enthusiastic | Fine | Historic | Loud |
| Amiable | Comfortable | Dull | Excellent | Gentle | Hopeful | Lazy |
| Adventurous | Curious | Dizzy | Expensive | Graceful | Horrible | Light |
| Amusing | Cute | Decisive | Envious | Genuine | Ignorant | Lonely |
| Angry | Clever | Deafening | Eager | Gifted | Important | Lucky |
| Annoying | Careful | Dynamic | Easy | Grateful | Impressive | Luminous |
| Appropriate | Cheerful | Dangerous | Early | Grouchy | Inquisitive | Large |
| Aromatic | Clean | Dead | Elegant | Greedy | Interesting | Mellow |
| Authentic | Clear | Deep | Fabulous | Gorgeous | Independent | Mysterious |
| Beautiful | Cold | Depressed | Faithful | Glorious | Innocent | Magnetic |
| Brave | Confident | Determined | Fancy | Glad | Inspiring | Motivated |
| Bitter | Conservative | Different | Fantastic | Happy | Joyful | Majestic |
| Brilliant | Courageous | Dirty | Fearless | Honest | Judicious | Mighty |
| Bashful | Caring | Dishonest | Funny | Healthy | Jolly | Moody |
| Bold | Daring | Dazzling | Fast | Humble | Jovial | Magnificent |
| Busy | Delightful | Energetic | Fresh | Hard | Kind | Massive |
| Calm | Dry | Exciting | Friendly | Hot | Keen | Memorable |
| Cool | Diligent | Export | Favorite | Hostile | Kindly | Moody |