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: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** 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. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. 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.

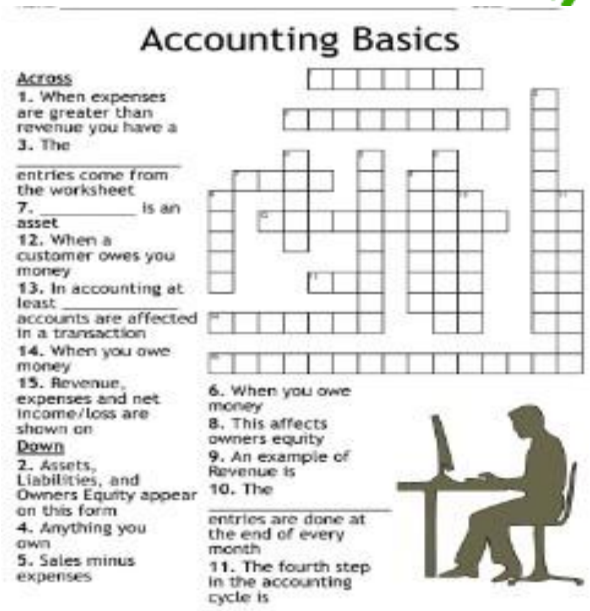
3.1 Actividades de reflexión inicial:

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.

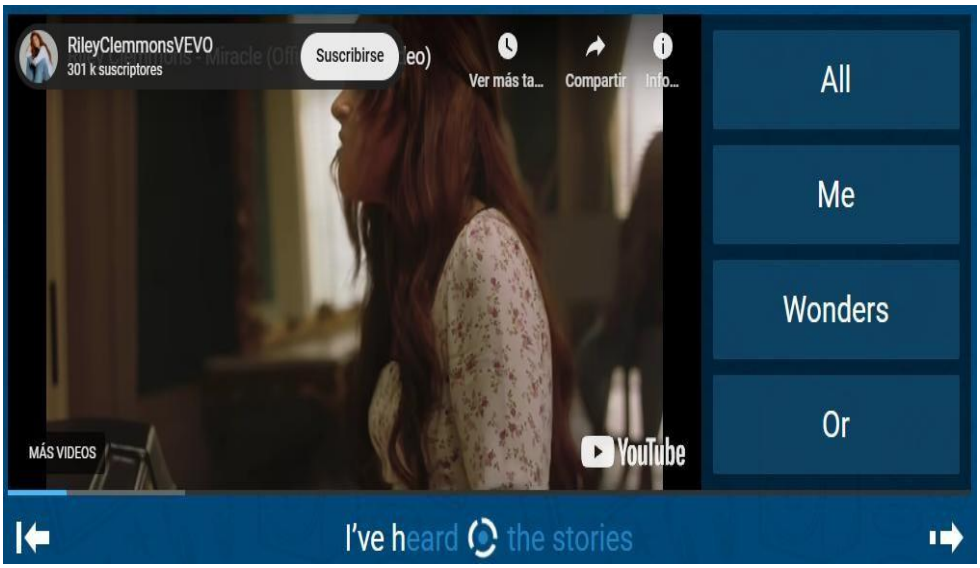
5. Ambiente requerido: sede Inem ambiente 101

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.

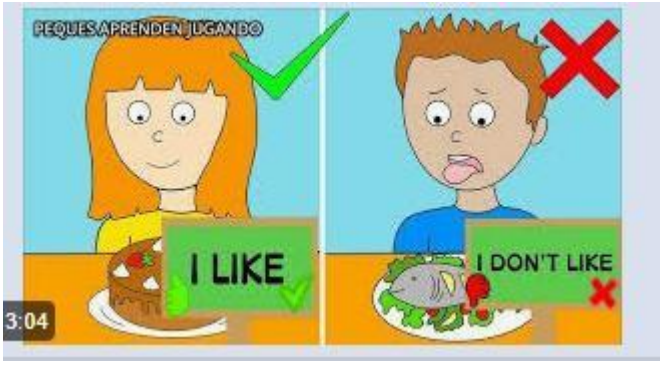
3.3 Actividades de apropiación:

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: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** 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. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. 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 Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de proyectos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución

  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. Presentar un proceso para realización de una actividad en su quehacer 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

Aprender una segunda lengua es muy importante especialmente si se quiere mejorar en el aspecto laboral ya que en la actualidad el idioma inglés es de suma importancia a nivel mundial. Esta guía le dará las herramientas para orientarse y llevar a cabo actividades que le permitirán avanzar en este proceso.

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

- Hacer uso de estructuras gramaticales del idioma inglés en textos y conversaciones técnicas y de interés general.
- Comunicar oralmente ideas y opiniones de carácter personal y técnico con fluidez en inglés, teniendo en cuenta el uso del vocabulario y gramática específicas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

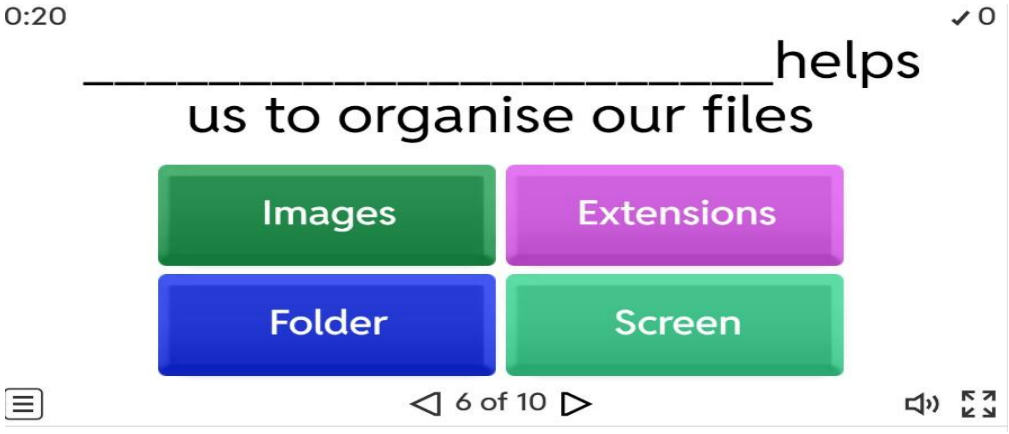
4. Descripción de la actividad: Concientizar a los aprendices sobre la importancia y la necesidad de aprender un segundo idioma y la relevancia que tiene en la actualidad el inglés. Es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que permitan de una manera divertida el aprendizaje e interiorización 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 juegos on line son una excelente herramienta para aprender nuevo vocabulario especialmente con vocabulario técnico y gramática trabajada.



Listening comprehension:

Para desarrollar la habilidad de listening es necesario realizar actividades donde los aprendices escuchen Canciones, videos, video clips, y películas para de esta manera llevar actividades de completar, reconocer Y comprender frases de las cuales deben dar cuenta en forma oral o escrita.



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:

Los talleres escritos y orales son importantes para interiorizar los temas trabajados, para lo cual se lleva a cabo varias actividades on line y en vivo en donde el aprendiz debe poner en práctica lo aprendido durante las secciones. Estas actividades se realizan en forma oral y escrita teniendo en cuenta los aspectos gramaticales y la pronunciación.

https://www.ejerciciosinglesonline.com/examengramatica1/

https://es.scribd.com/document/396402036/examen-4-to-sec-de-ingles

https://www.vietnam.vn/es/dap-an-de-thi-tuyen-sinh-lop-10-mon-tieng-anh-tinh-quang-nam-2025

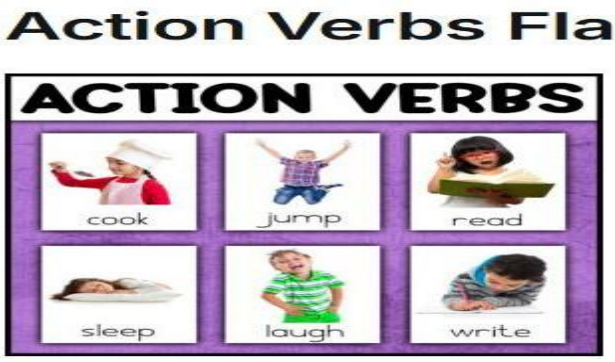
4. Ambiente requerido: Comercio ambiente gestión 2
5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares
6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi
7. Duración de la actividad: 28 horas.

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:

El aprendizaje basado en memoria visual es importante y necesario a la hora de memorizar estructuras gramaticales o vocabulario ya sea técnico o cotidiano, es por eso que las flash cards juegan un relevante papel cuando de memorizar se trata. Los aprendices al llevar a cabo actividades con estas, reconocen la imagen y su significado interiorizándolas de manera didáctica y divertida.



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: reconocimiento tanto en forma oral como escrita del vocabulario trabajado.

Instrumentos de evaluación: participación oral y escrita.

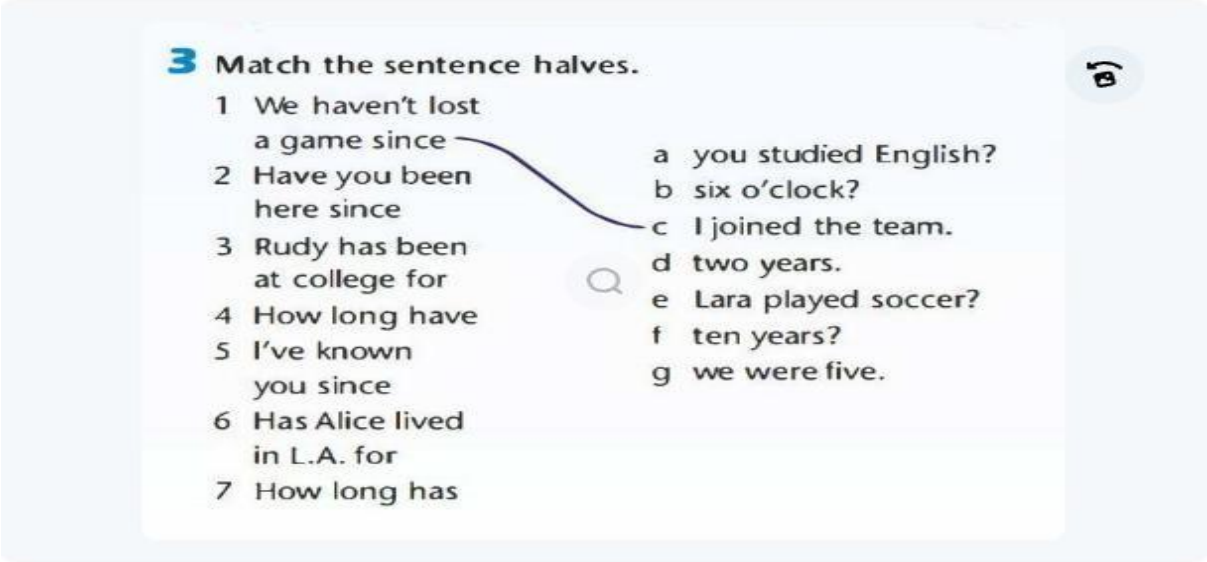
Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz debe realizar actividades como completar oraciones con vocabulario nuevo teniendo en cuenta el contexto y la gramática vista, unir frases o palabras y describir imágenes utilizando adjetivos, conectores y preposiciones.

https://www.actividadesdeinfantilyprimaria.com/2024/03/04/fichas-para-describir-a-personas/

https://www.liveworksheets.com/es/worksheet/en/english-second-language-esl/1819657



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, trabajo en el tablero.

Duración de la actividad: 20 horas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** 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. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Escribe o presenta descripciones se si mismo, su cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora résumenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listenig, reading, speaking y wirting. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. Realización de talleres con vocabulario técnico

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Learning & Development, Turnover, key duties, papers, data base, team work

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

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

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 Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de proyectos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.
- **Fase del Proyecto**: Ejecución

  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. Presentar un proceso para realización de una actividad en su quehacer 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

Aprender una segunda lengua es muy importante especialmente si se quiere mejorar en el aspecto laboral ya que en la actualidad el idioma inglés es de suma importancia a nivel mundial. Esta guía le dará las herramientas para orientarse y llevar a cabo actividades que le permitirán avanzar en este proceso.

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

- Hacer uso de estructuras gramaticales del idioma inglés en textos y conversaciones técnicas y de interés general.
- Comunicar oralmente ideas y opiniones de carácter personal y técnico con fluidez en inglés, teniendo en cuenta el uso del vocabulario y gramática específicas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

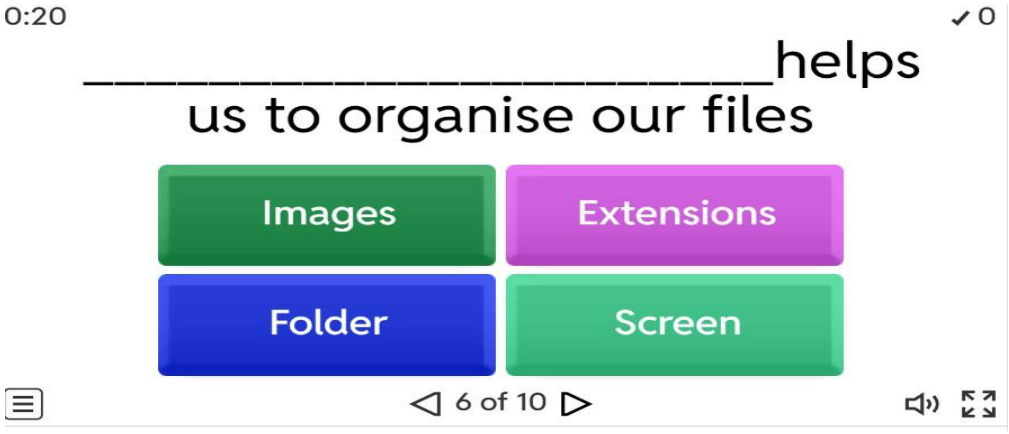
4. Descripción de la actividad: Concientizar a los aprendices sobre la importancia y la necesidad de aprender un segundo idioma y la relevancia que tiene en la actualidad el inglés. Es por eso que se hace necesario llevar a cabo actividades que permitan de una manera divertida el aprendizaje e interiorización 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 juegos on line son una excelente herramienta para aprender nuevo vocabulario especialmente con vocabulario técnico y gramática trabajada.



Listening comprehension:

Para desarrollar la habilidad de listening es necesario realizar actividades donde los aprendices escuchen Canciones, videos, video clips, y películas para de esta manera llevar actividades de completar, reconocer Y comprender frases de las cuales deben dar cuenta en forma oral o escrita.



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:

Los talleres escritos y orales son importantes para interiorizar los temas trabajados, para lo cual se lleva a cabo varias actividades on line y en vivo en donde el aprendiz debe poner en práctica lo aprendido durante las secciones. Estas actividades se realizan en forma oral y escrita teniendo en cuenta los aspectos gramaticales y la pronunciación.

https://www.ejerciciosinglesonline.com/examengramatica1/

https://es.scribd.com/document/396402036/examen-4-to-sec-de-ingles

https://www.vietnam.vn/es/dap-an-de-thi-tuyen-sinh-lop-10-mon-tieng-anh-tinh-quang-nam-2025

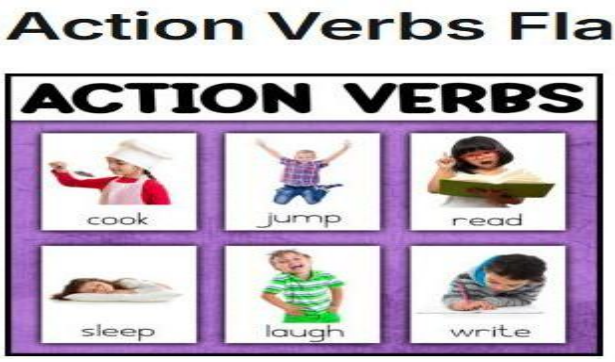
4. Ambiente requerido: Comercio ambiente gestión 2
5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares
6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi
7. Duración de la actividad: 28 horas.

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:

El aprendizaje basado en memoria visual es importante y necesario a la hora de memorizar estructuras gramaticales o vocabulario ya sea técnico o cotidiano, es por eso que las flash cards juegan un relevante papel cuando de memorizar se trata. Los aprendices al llevar a cabo actividades con estas, reconocen la imagen y su significado interiorizándolas de manera didáctica y divertida.



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: reconocimiento tanto en forma oral como escrita del vocabulario trabajado.

Instrumentos de evaluación: participación oral y escrita.

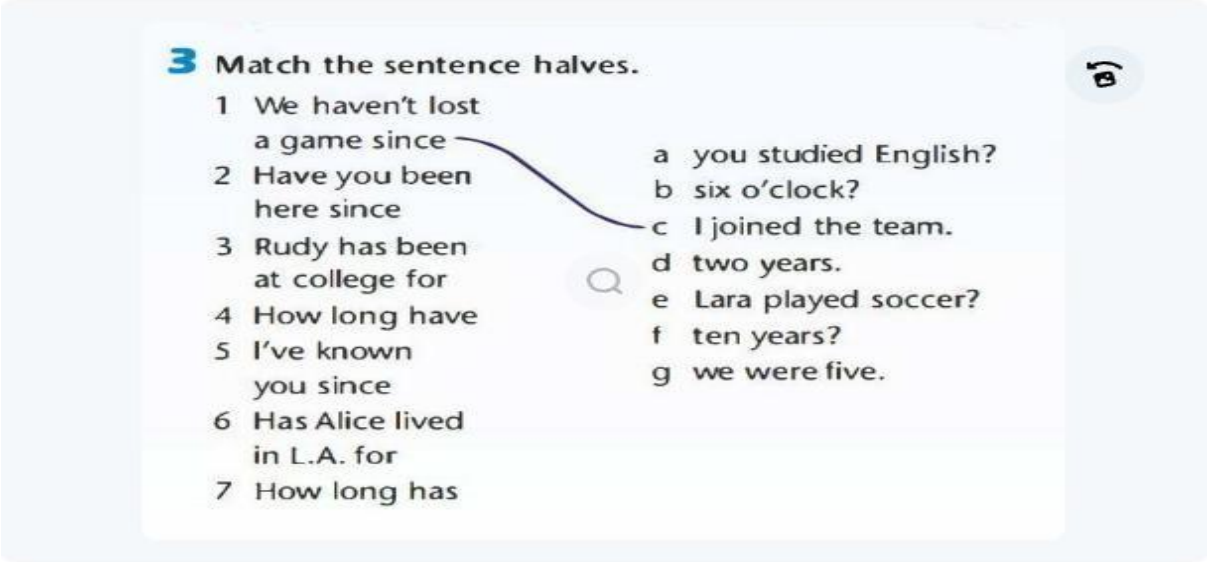
Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz debe realizar actividades como completar oraciones con vocabulario nuevo teniendo en cuenta el contexto y la gramática vista, unir frases o palabras y describir imágenes utilizando adjetivos, conectores y preposiciones.

https://www.actividadesdeinfantilyprimaria.com/2024/03/04/fichas-para-describir-a-personas/

https://www.liveworksheets.com/es/worksheet/en/english-second-language-esl/1819657



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, trabajo en el tablero.

Duración de la actividad: 20 horas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** 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. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Escribe o presenta descripciones se si mismo, su cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora résumenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listenig, reading, speaking y wirting. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. Realización de talleres con vocabulario técnico

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Learning & Development, Turnover, key duties, papers, data base, team work

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

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

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? ¿Cuál es tu nombre?	My name is... Mi nombre es...
Where are you from? ¿De dónde eres?	I'm from... (I come from...) (I was born in...) Soy de... (Vengo de...), (Nací en...)
Where do you live? ¿Dónde vives?	I live in... Vivo en...
How old are you? ¿Qué edad tiene?	I am ... years old Tengo ... años (de edad)
What is your home address? ¿Cuál es tu dirección?	My address is... or I live in... Mi dirección es... o Vivo en...
What is your telephone number? ¿Cuál es tu número de teléfono?	My telephone number is... Mi número de teléfono es...
Are you single? - married? ¿Eres soltero? - ¿casado?	I'm ... 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. **Evidencias de Desempeño:** Observación directa. **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. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto.	Realización de talleres con vocabulario técnico 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.

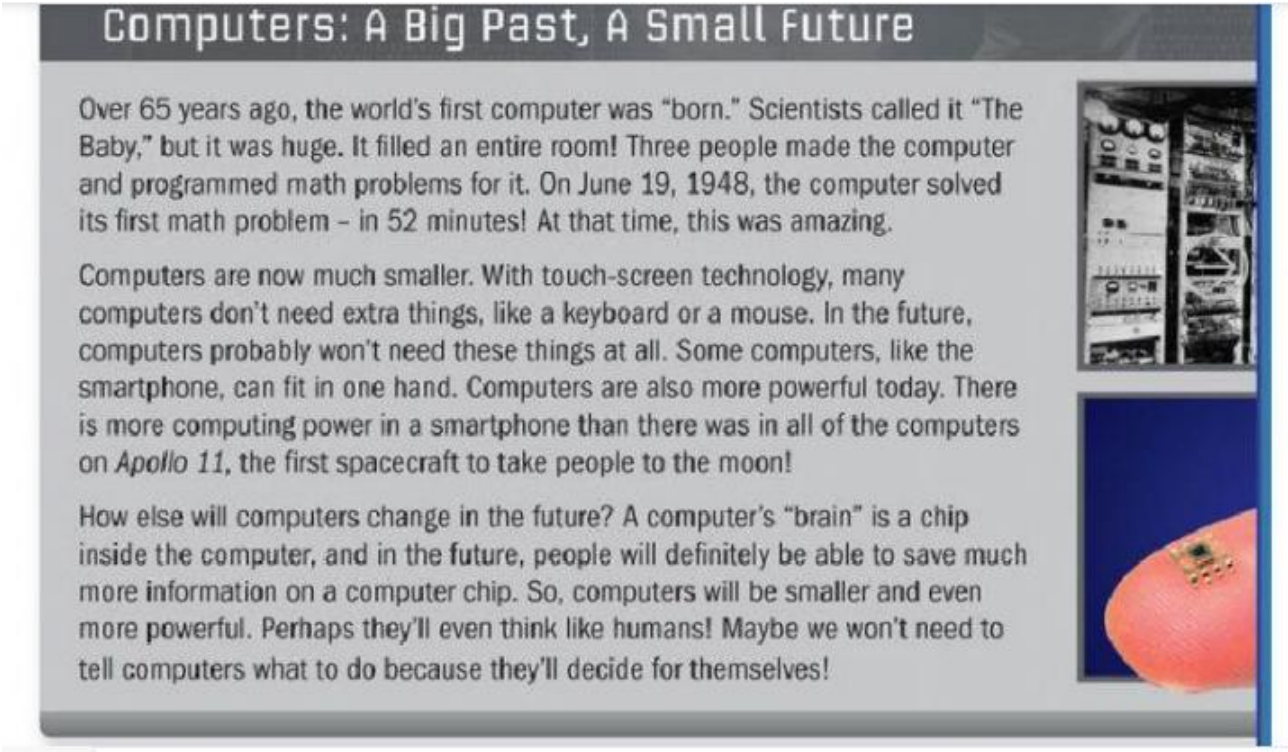
Duración de la actividad: 6 horas.

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:

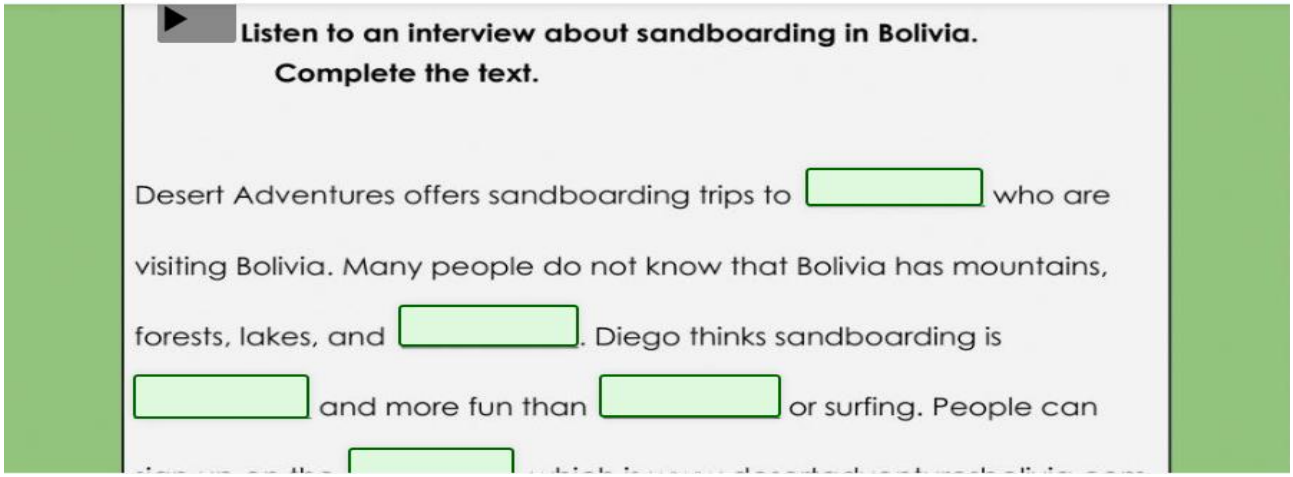
Descripción de la actividad: las actividades de listening son importanes a la hora de desarollar esta habilidad, ya que nos enseña como la entonación, ritmo y pronunciación se debe llevar a a cabo para una correcta pronunciación, además de la comprención de lo que se escucha.

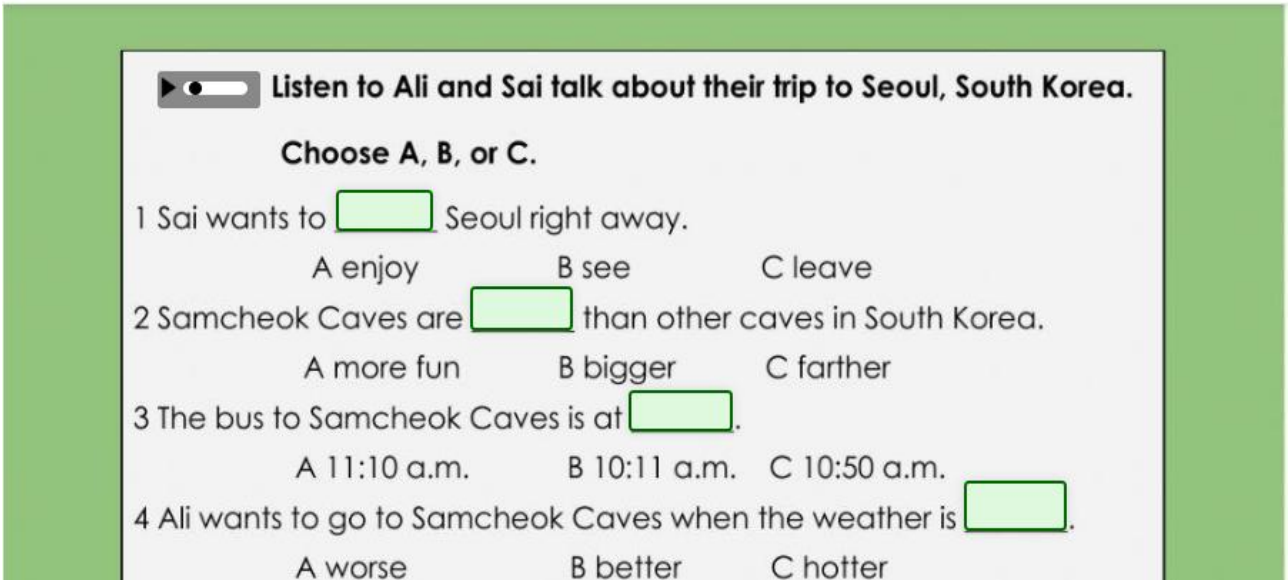
Ambiente requerido: La casona ambiente 6

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
Analisis	**Aplicar un diagnostico en las unidades administrativas de las pymes utilzandi las tic**	**Describir actividades cotidianas y del áea técnica de uso frecuente en el desempeño de us actividades ocupacionale**	**Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas sobre información personal en forma escrita y oral.	Escribe o presentadescripciones de sí mismo, su Cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas	Realización de talleres con vocabulario técnico Trabajos escritos, on line, salidas

		s en su lugar de rabajo.	Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño:** Observación directa. **Evidencias de Producto:** trabajo en físico o en digital. Presentación oral en vivo o en video.	teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto	al tablero, actividades de speaking y listening.

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)	**Paula Andrea Moncaleano**	**Instructora**	**CCYS**	**Marzo 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 del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** Mejoramiento del proceso de gestión del talento humano en la pymes del departamento del Cauca
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Diseñar planes de mejora de acuerdo a diagnóstico.
- **Competencia**: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros, y sencillos en inglés técnico.
  3. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

Duración de la guía: 51 H.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, conocer una segunda lengua le brinda muchas ventajas a nivel laboral y social ya que abre puertas para una mejor calidad de vida en cuanto a posicionarse en un lugar de trabajo mejor remunerado. Esta guía de aprendizaje, y el acompañamiento del instructor propende por mejorar o potencializar las cuatro habilidades: speaking, writig, listening, y reading para alcanzar los objetivos propuestos en su área de aprendizaje. 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

- Resumir textos breves en inglés identificando ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

4. Descripción de la actividad: Teniendo en cuenta su pre saberes relacionados son el vocabulario técnico realizar las actividades propuestas.

5. Ambiente requerido: Comercio ambiente financiera.

6. Estrategias o técnicas didácticas activas:

Las actividades llevadas a cabo on line como sopas de letras, los crucigramas y los juegos de palabras son herramienta importante cuando se quiere interiorizar vocabulario de cualquier tema, esta es una forma didáctica que a los aprendices les gusta par ser un poco menos monótona la formación. En esta actividad se desarrolla una sopa de letras referentes al vocabulario técnico.

Human Resource Management

X P D H S G K R E T I R E M E N T O F L R Q U E
K N E R E S I G N A T I O N H P L U E D C V A E
Y O B V C X V F I X W T S E L E C T I O N Q G A
U T W F V S Z G T F Z R F K G B Z B Z K F X J R
D E A R W I K Y A T C R Q R A K B Q G Y Q M R F
D Y Q R U T P T J H K Z R L G Z G S J R A L H M
I N K H F C T A F C X M F N L H W V S D V P X D
S C H R C K L S R Z Z H S Y F B W N R R E R V O
C M U A S C U X T H U M X C T J X Y K E W O I C
I W Z P S A D V E R T I S E V A C A N C Y M V V
P X Q J G F I N T E R V I E W A J G V K I O X I
L J O Z C M W T U W D N R Q O M G G U V J T H B
I X G B M Q A P P R A I S A L L S V Y M V I N A
N K A K X H I R I N G B O K G Y H O A W J O Z K
E V Q O S H O R T L I S T I N G E W Q N Q N K Z
L B T Y C D X I D O J O G N C M Y G F H Y T P N
Q B L E D I A I L V E A W R Z A D H G U Y V K S
F I G E J A Z P B R O Z O V D N D E E Y W I D N
I O N C E T R A I N I N G Q B A D Y V U H C A M
Y X P G R X Y K D E C I R U M G O P L F J J G Q
T F N B E L F C L K F A L A H E Y U Q M T M I Z
D Y S U S P E N S I O N Q F I R I N G M Q K H Z
X Q G I S R R R E C R U I T M E N T A X H A U G
T J M E Q C O M M I T M E N T Q F Y G D G A J Q

Advertise Vacancy
Resignation
Retirement
Interview
Training
Manage
Short Listing
Commitment
Suspension
Promotion
Firing
Recruitment
Discipline
Appraisal
Selection
Hiring

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: los juegos on line son una forma divertida y rápida de aprender una segunda lengua, estos nos dan la oportunidad d interiorizar y poner en práctica las cuatro habilidades. Teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas, se llevan a cabo actividades usando el televisor en donde se proyecta la actividad que los aprendices van a desarrollar.

Ambiente requerido: sede Comercio- financiera

Estrategias o técnicas didácticas activas.

Videos, juegos on line: el juego on line se proyecta y los aprendices deben seguir las instrucciones para llevar a feliz término la actividad.



Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario.

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

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: para llevar a cabo la actividad el aprendiz crea un banco de palabras técnicas las cuales deben ser aprendidas en su significado, contexto y pronunciación para que comprenda al leer y escuchar.

Ambiente requerido: Comercio ambiente financiera

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.

Escuchar historias cortas y sencillas para posteriormente responder las preguntas utilizando los tiempos gramaticales trabajados.



Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario

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: 15 horas.

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 ambiente financiera

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 Aumentando la complejidad de las frases teniendo en cuenta la gramática y pronunciación por medio de actividades como:

Interview exercises:

En esta actividad el aprendiz debe entrevistar para luego ser entrevistado teniendo en cuenta el contexto Ya que puede ser laboral o personal

Guess:

Este ejercicio se basa en adivinar quién o qué está describiendo algún personaje un animal o una cosa, deben Describirla aplicando el vocabulario y la gramática. En la siguiente actividad, relacionada con la habilidad de speaking, el aprendiz narra de manera sencilla algo de su vida personal teniendo en cuenta los tiempos gramaticales Trabajados.

Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario

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: 16 horas.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

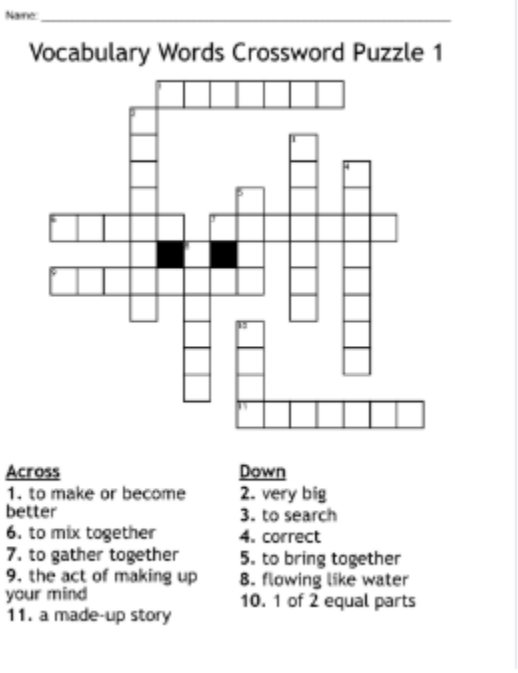
5. Ambiente requerido: Comercio- ambiente gestión 2

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: Preguntas sobre gramática básica e información personal en forma escrita y oral. Aplicación de conceptos y vocabulario. Desarrollo de actividades orales y escritas. **Evidencias de Desempeño** Resultado de la observación Directa **Evidencias de Producto:** 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. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos.	Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de listening, reading, speaking y writing. Comprensión de textos sencillos sobre cotidianidad y ambiente laboral. Respuestas completas a preguntas técnicas y de su entorno. 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)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

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

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Programación de Software.
- **Código del Programa de Formación:** 233104
- **Nombre del Proyecto:** Análisis y desarrollo de aplicativos web que satisfaga una necesidad del sector productivo del departamento del Cauca
- **Fase del Proyecto**: Planeación.

  Actividad de Proyecto: Realizar el análisis de requerimientos del sistema de información.
- **Competencia**: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el arco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones, y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

  Duración de la guía: 44 H.

2. PRESENTACIÓN

En la actualidad el idioma inglés es uno de los más importantes a nivel global, por ello se hace necesario su aprendizaje máxime cuando casi todas las herramientas tecnológicas requieren de su conocimiento. Su aplicación es llevada a cabo por el aprendiz quien la lleva a su propio ritmo 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

- Resumir textos breves en inglés identificando ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.

- Sostener una conversación sencilla sobre un tema relacionado con el área técnica y la vida cotidiana

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: Sede Ciudad jardín.

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.



C	U	B	I	C	I	N	T	E	R	F	E	R	E	N	C	E	E	A	R	E	A
J	H	G	F	D	S	A	P	O	I	U	Y	T	R	E	W	Q	U	D	O	O	C
L	I	N	E	A	R	M	O	T	I	O	N	T	Y	P	E	X	Z	V	S	N	M
K	L	A	W	R	V	Y	N	B	C	C	G	J	K	Ñ	P	B	H	Q	N	V	Q
C	O	N	T	R	O	L	D	E	V	I	C	E	Q	U	T	O	A	W	E	P	W
S	A	P	O	I	U	Y	T	R	A	S	D	F	W	G	O	H	N	P	S	J	P
C	O	N	T	R	O	L	L	E	R	Y	U	O	P	P	B	Ñ	D	O	E	Ñ	O
K	L	A	W	R	V	Y	N	B	C	C	G	J	O	L	O	L	G	I	C	M	I
R	O	B	O	T	I	C	K	P	O	J	J	G	I	H	R	G	U	R	R	H	R
W	R	V	Y	N	B	C	C	G	J	K	Ñ	P	R	Z	T	Z	I	T	O	Z	T
C	Y	C	L	O	D	R	I	V	E	T	Y	M	T	I	N	C	D	Y	F	X	Y
E	R	E	N	C	E	E	A	O	O	I	Y	U	Y	R	E	T	I	U	N	M	U
E	N	C	O	D	E	R	N	H	G	F	G	H	U	F	G	R	N	A	N	B	A
W	T	Y	U	G	R	A	V	I	T	Y	L	O	A	D	I	N	G	S	V	V	S
E	N	D	P	O	I	N	T	L	K	F	G	V	B	G	L	T	R	D	V	A	D
K	L	A	W	R	V	Y	N	B	C	C	G	J	B	T	L	K	K	F	Ñ	Ñ	F
L	A	S	E	R	W	S	Z	X	C	F	G	H	N	M	E	U	I	G	O	P	G
E	R	E	N	C	E	E	A	M	O	D	E	S	W	I	T	C	H	H	L	K	H
E	X	P	A	N	D	A	B	I	L	I	T	Y	U	Y	N	T	R	J	G	H	J
M	K	L	O	N	J	I	U	Y	G	V	F	R	T	C	I	X	Z	K	B	H	K

Control Device
Controller
Robotic
Cubic Interferencee Area
Cyclo Drive
Encoder
Endpoint
Laser
Expandability
Linear Motion Type
Force Sensor
Intelligent Robot
Gravity Loading
Mode Switch
Hand Guiding

Match activities:

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.

https://www.educaplay.com/learning-resources/6899843-technology_vocabulary.html

https://wordwall.net/resource/109221664/technology-vocabulary-matching-activity

https://www.baamboozle.com/game/465642

https://wordwall.net/resource/31780276/technology-vocabulary

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: 12 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 Ciudad Jardín

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.

Listening Practice about Technology

Listen carefully & fill in the following gaps:

I have to work with (1)_____ and phones all the time in my work, either sitting in front of a (2)_____ or living by the apps on my (3)_____. I think the number of voice-to-voice phone calls has gone down a lot in the last few years, but with Facebook, Twitter, and so on, I feel sort of chained to technology the entire (4)_____ of the working week. So, when the weekend comes – and I'm afraid for me that's Saturday morning, not Friday night – there's nothing I like better than (5)_____ off the computer, the mobile and the (6)_____ and enjoying real peace and quiet. We live near to some fields and open country, and I can listen to the birds sing, go for long walks, maybe drop in at our local pub and have a drink with some of the locals. It's not (7)_____, I grant you, but it's very relaxing and helps me remember I'm a human being, not a part of some computerised (8)_____. Of course, by Sunday night, I'm already thinking about the working week ahead, but never mind. I've had those two days to

4. Ambiente requerido: Sede Ciudad Jardín

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

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

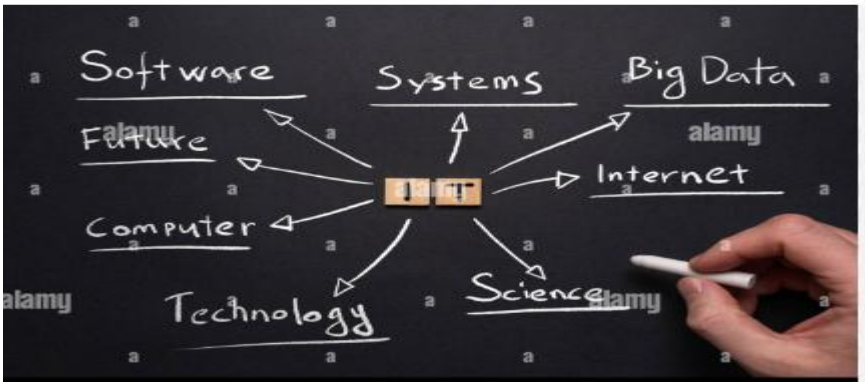
7. Duración de la actividad: 12 horas.

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:

Map mapping: con esta actividad el aprendiz saca las ideas principales de un texto escrito y lo plasma en un Mapa mental para así dar cuenta de lo comprendido.



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: 12 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 Ciudad Jardín

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:

Guess what se basa en adivinar quien o que es describiendo algún personaje un animal o una cosa, deben describirla aplicando el vocabulario y la gramática. Para aplicar la habilidad de speaking, el aprendiz narra de manera sencilla algo de su vida personal teniendo en cuenta los tiempos gramaticales

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 speakingg.



speaking game

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: 8 horas.

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

FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Planeación	Realizar el análisis de requerimientos del sistema de información	Resumir textos breves en ingles identificando ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.	**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. **Evidencias de Desempeño:** Observación directa. **Evidencias de Producto:** trabajo en físico o en digital. Presentación oral en vivo o en video.	Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su Cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto.	Realización de talleres con vocabulario técnico Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de speaking y listening.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5. Estrategias didácticas**:** son el conjunto planificado de acciones, métodos y recursos que el docente utiliza para facilitar el aprendizaje y lograr objetivos educativos.
6. 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).
7. La segunda lengua (L2**)** es cualquier idioma aprendido después de la lengua materna, ya sea por necesidad (inmigración), conveniencia o como lengua franca.

8. 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**	**Abril de 2026**

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:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto:** Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando herramientas tecnológicas de punta en las Mypimes
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar procesos de la unidad administrativa utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos en inglés.
- **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 básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones, lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

  Duración de la guía: 44 H.

3. **PRESENTACIÓN**

El idioma inglés es uno de los más importantes idiomas a nivel mundial, de ahí la necesidad de crear herramientas para el aprendizaje del mismo, teniendo en cuenta que este abre la oportunidad para mejores oportunidades laborales. Por ello se hace necesario que los aprendices interioricen en cada una de las secciones programadas, los conceptos, las 4 habilidades para lograr el objetivo que demarca 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.
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

- Resumir textos breves en inglés identificando las ideas principales, secundarias y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.
- Sostener una conversación sencilla sobre un tema relacionado con el área técnica y la vida cotidiana.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

4. Descripción de la actividad: Es importante que los aprendices empiecen a poner en práctica la habilidad de speaking por lo que las actividades están basada en ejercicios orales y escritos para perder el miedo a interactuar en inglés.

5. Ambiente requerido: Sede Ciudad Jardín ambiente- 304

6. Estrategias o técnicas didácticas activas: realizar actividades en donde el aprendiz practique el speaking por medio de presentaciones personales, sencillos role plays, y juegos didácticos, y el listening con ejercicios de escucha de diferentes contextos.

Speaking activities:

Por medio de esta actividad, el aprendiz pone en práctica conocimientos previos al hablar sobre personas situaciones o eventos practicando las habilidades de speaking, writing y listening, ya que debe escribir notas sobre lo que va a decir, contarlo y así mismo escucharse mutuamente con sus compañeros.



Conversations: A través de los diálogos el aprendiz estará en capacidad de interactuar con sus compañeros ya Que esto le permitirá utilizar preguntas y respuestas, emplear expresiones, reacciones emociones y el lenguaje Formal e informal.

Talking about yourself: En esta actividad, el aprendiz se presenta, habla de sí mismo, de sus intereses, anhelos Y su vida cotidiana y de esta manera pone en práctica la habilidad del habla además de la parte gramatical.

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

8. Material de apoyo: Guía de aprendizaje, plataformas on line, fotocopias, diccionario.

9. Duración de la actividad: 16 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 en forma oral y escrita los mensajes emitidos y describir de una manera sencilla lo que ve o escucha.

Ambiente requerido: sede Ciudad Jardín ambiente-304

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Los apéndices deben anotar las palabras claves al escuchar un sencillo audio o una lectura corta para Finalmente entre todos reconstruir el texto lo más fielmente posible.



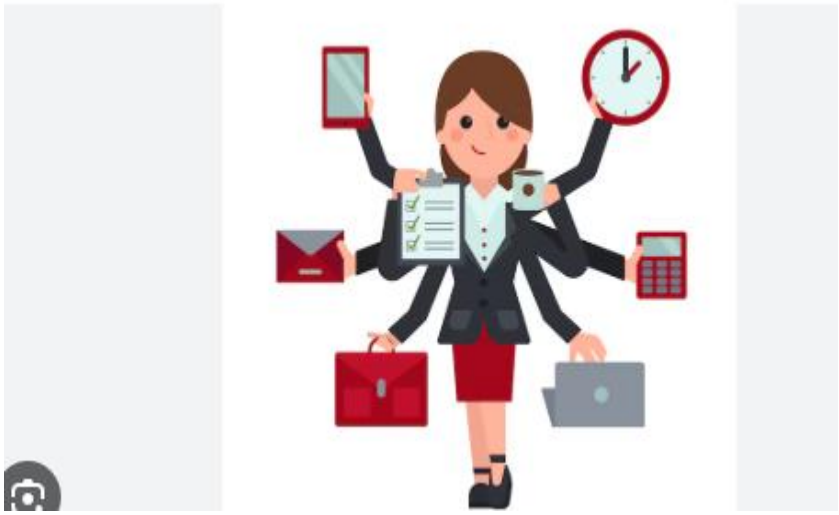
4. Ambiente requerido: Sede Ciudad Jardín
5. Materiales de formación: cuaderno, lapiceros, diccionario, laptops, celulares.
6. Material de apoyo: guía de aprendizaje, videos, fotocopias, plataformas on line, wifi
7. Duración de la actividad: 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: el aprendiz tiene la capacidad de comprender lo que escucha y lee correctamente, además puede realizar resumes cortos de una lectura o una actividad de escucha, y escribe sobre algo de su interés poniendo atención a las palabras, las reglas gramaticales vistas durante el proceso y se lleva acabo retroalimentación al corregir y socializar los errores.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Visual to text: se les muestra una imagén con tareas de asistenca administrativa y los aprendices deben crear un parrafo describiedo una jornada laboral basandose en la imagen.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: el aprendiz lleva a cabo estas actividades para demostrar que si interiorizo lo planteado en la guía de aprendizaje.

Ambiente requerido: Sede Ciudad Jardín ambiente 304

Estrategias o técnicas didácticas activas:

The daily log book: los aprendices deben escribir 5 tareas como asistente administrativo y exponerlas.

Speaking the problem: se genera una situación y los aprendices deben plantear oralmente la solución.



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: reconocimiento de estructuras básicas en inglés, check list, role plays.

Instrumentos de evaluación: participación oral y escrita.

Duración de la actividad: 16 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**
Análisis.	Diagnosticar procesos de la unidad administrativa Utilizando información recolectada, herramientas tecnológicas y vocablos en inglés.	Resumir textos breves en inglés identificando las ideas principales, secundarias, y de enlace sobre actividades cotidianas y del área técnica.	**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. **Evidencias de Desempeño:** Observación directa. **Evidencias de Producto:** trabajo en físico o en digital. Presentación oral en vivo o en video.	Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su Cotidianidad y entorno. Plantea y responde preguntas teniendo en cuenta el tiempo Gramatical. Completa frases de acuerdo al contexto.	Realización de talleres con vocabulario técnico Trabajos escritos, on line, salidas al tablero, actividades de speaking y listening.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Office, boss, desk, secretary, emails, letters, attachments, building,client, customer, class, appointments, schedules, inflation ,index, account, budget,cash, commission, currency, fee, insurance, invest, mortgage, profit, rate, bank note, sales, credit profit, loans, debt, government, management, investment, finance.

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**	**Abril de 2026**

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

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


DAILY ACTIVITIES
Actividades diarias
vocabulary



Present Simple Games - Teaching resources

Ir >

David is planning a Vacation

00:00 00:00 - 100% +

 Michael new
USA

 Lauren new
England

 Amber
USA

 Robert
USA

Did you understand the text?

Please answer the following questions of understanding:

Question 1:

Where did the family vacation last year?

a Italy b France

Question 2:

What is the name of David's wife?

a Erin b Elizabeth


COMPARATIVE & SUPERLATIVE
ADJECTIVES
test-english.com
1 SYLLABLE
+ -ER/-EST
OLD
OLDER
THE OLDEST
CHEAP
CHEAPER
THE CHEAPEST
HIGH
HIGHER
THE HIGHEST
1 SYLLABLE
CONS.-VOWEL-CONS.
DOUBLE CONSONANT
+ -ER/-EST
HOT
HOTTER
THE HOTTEST
BIG
BIGGER
THE BIGGEST
THIN
THINNER
THE THINNEST
2 SYLLABLES ENDING -Y*
-Y => -IER/IEST
HEALTHY
HEALTHIER
THE HEALTHIEST
HAPPY
HAPPIER
THE HAPPIEST
NOISY
NOISIER
THE NOISIEST
2 OR MORE SYLLABLES
MORE/MOST + ADJECTIVE
FAMOUS
MORE FAMOUS
THE MOST FAMOUS
GENEROUS
MORE GENEROUS
THE MOST GENEROUS
IRREGULAR ADJECTIVES
GOOD
BETTER
THE BEST
BAD
WORSE
THE WORST
FAR
FARTHER
FURTHER
THE FARTHEST
THE FURTHEST
test-english.com

English-Room.com
Made at Sriwittayapaknam School in Thailand

BACK | LISTENING | ENGLISH-ROOM.COM | NEXT

Primary 1 - Questions for Reading Story 1

0:00 / 0:17

Listen to the story and then answer the questions.

Show all questions

1 / 4 =>

Where is the book?

A. ? In his bag

B. ? On his desk

C. ? On his chair

D. ? In his bedroom

English-Room.com
Made at Sriwittayapaknam School in Thailand

Bilingual Colombia

Editar imagen



YouTube
Learn Easy English · 8:(

Editar imagen



A Tale of Two Cities

Elementary (A1-A2) 25 minutes

ESL Reading Comprehension Worksheet - Reading Exercises: Gap-Fill, Binary Choice, True or False, Answering Comprehension Questions - Speaking Activity - Pair Work

---

In this cities reading comprehension worksheet, students read a text about two people's cities and then complete comprehension exercises about it. First, students read a text about two people's cities. Students then complete definitions with adjectives in bold from the text. Next, students underline the correct person's name to complete each sentence. Students then read statements about the text and mark them as either true or false. After that, students answer reading comprehension questions about the text in their own words. Finally, students ask and answer conversation questions about their town or city in pairs.



A. Read the text about two people's cities.

Jeremy

I live in New York City with my wife and daughter. We live in a small flat on the 21st floor. We are from Chile. We moved here 12 years ago. New York is the biggest city in the USA. It's **famous** because it has a lot of very tall buildings like the Empire State Building. If you go to the top of one, you can see the whole city. It's beautiful! My favourite thing about living in New York City is that there are many **exciting** things to see and do. My family and I love visiting different museums, spending time in Central Park, and going to the theatre. Last week, we went to see The Lion King. It was great! Of course, life in this city isn't perfect. It's **crowded** and **expensive**. There are people everywhere, and everything costs a lot of money, but I still think it's the best city in the world.

Amanda

I live in Glasgow with my boyfriend. We live in a small house on a **quiet** street. I'm from Edinburgh, but I moved to Glasgow last year for university. Glasgow is an **old** city. It has many beautiful buildings with a lot of history. My favourite thing about Glasgow is that it's a very **green** city. There are many gardens and trees, and it also has a river. In my free time, I like visiting museums and going to concerts. Last month, I went to the Gallery of Modern Art. It was really good, and I learned a lot. The worst thing about Glasgow is the weather. It's often **rainy**, and in the winter it's very cold. I don't want to live here in the future. I'd like to live in a city that has more sunny days.

B. Complete the definitions with the adjectives in bold from the text.

1. A place with a lot of trees and grass is .....
2. A place where there are a lot of people is .....
3. A place that is often grey and wet is .....
4. A place or thing that everyone knows about is .....
5. A place or a thing that is from many years ago is .....
6. A place where it costs a lot of money to buy things is .....
7. A place that doesn't have much noise is .....
8. An activity that is interesting or fun is .....

C. Underline the correct person's name to complete each sentence.

1. Jeremy / Amanda lives in the largest city in the country.
2. Jeremy / Amanda studies in the city.
3. Jeremy / Amanda wants to move in the future.
4. Jeremy / Amanda enjoys going to the theatre.