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:** 3048761
- **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**

  Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 2 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

¡Bienvenidos al curso de inglés!

¡Hola a todos! Bienvenidos a nuestra clase de inglés. Mi nombre es Cristian, y soy su profesor. En esta clase, aprenderemos juntos. Comenzaremos con palabras y frases fáciles. No se preocupen si no entienden todo—este es un espacio seguro para aprender y cometer errores. ¡Nos divertiremos y practicaremos mucho!. Poco a poco, se sentirán más seguros. ¿Están listos? ¡Comencemos esta aventura juntos y aprendamos inglés!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Lectura de reflexión: La importancia de las primeras impresiones y la claridad en la comunicación**
- **Nube de palabras, saludos y despedidas**
- **Presentación de los saludos y despedidas formales e informales, revisión del verbo to be.**
-

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Lectura de tipo reflexivo sobre el inglés en la asistencia administrativa
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos
Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión guiada, andamiaje
Materiales de formación: Dispositivo con acceso a internet.
Material de apoyo: Material de oficina, cuaderno de apuntes, lápiz, borrador, etc.
Duración de la actividad: 15 minutos.

La importancia de las primeras impresiones y la claridad en la comunicación



Piensa en las siguientes situaciones y responde las preguntas en un cuaderno o documento:

Primeras impresiones:
Imagina que llegas a una oficina y te reciben con un saludo cálido y profesional. ¿Cómo te sientes?. Ahora piensa en lo contrario: si te reciben de manera fría o distante, ¿qué impresión te llevas de esa persona o empresa? ¿Por qué crees que los saludos son importantes en el entorno laboral?

Claridad en la comunicación:
Piensa en una situación en la que necesitas explicar algo importante, como tu cargo o la ubicación de un documento. ¿Qué pasa si no eres claro o no usas las palabras correctas?. ¿Cómo crees que el uso adecuado de frases como "I am the assistant" puede facilitar tu trabajo diario?

Reflexión personal:
¿Te ha pasado que un saludo o una explicación clara marcó la diferencia en una situación laboral? Comparte brevemente tu experiencia (si la tienes). ¿Qué habilidades crees que podrías mejorar para comunicarte mejor en inglés en tu trabajo?

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

Descripción de la actividad: Nube de palabras, saludos y despedidas
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: Herramientas de ofimática o de toma de notas.
Material de apoyo: Esquema mapa mental
Duración de la actividad: 15 minutos

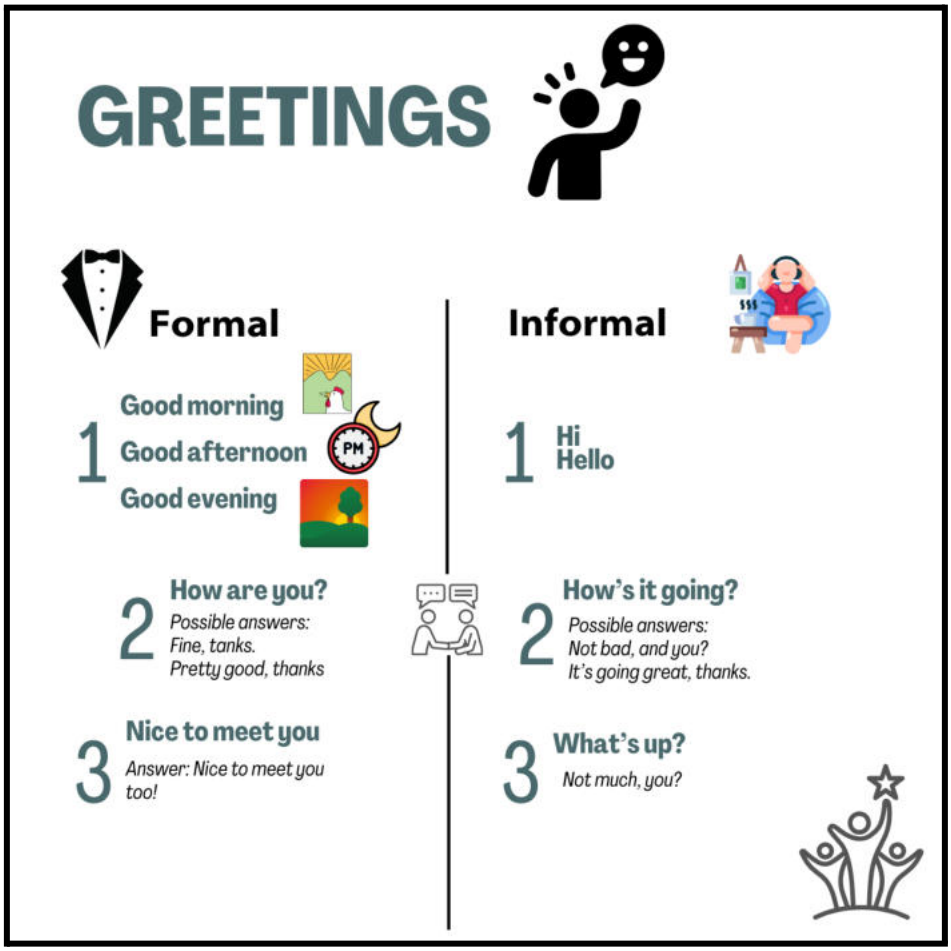
Observa la imagen. Es una nube de palabras, en ella hay una variedad de expresiones que se pueden utilizar para saludar o despedirse. Intenta adivinar cuáles expresiones son formales (para el contexto profesional) y cuáles son informales (para hablar con amigos o familia).

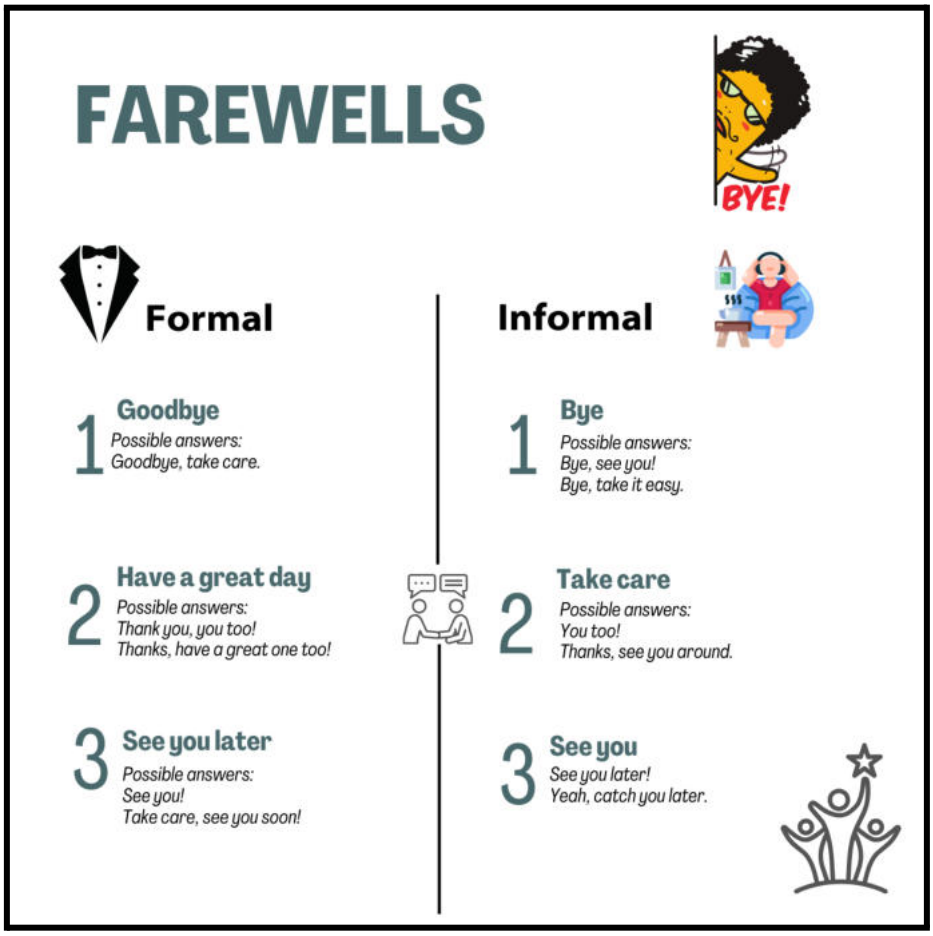


3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Presentación de los saludos y despedidas formales e informales, revisión del verbo to be.
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Andamiaje, enfoque lexical
Materiales de formación: Infografía, glosario, actividad de práctica
Material de apoyo: Actividad de práctica virtual o a mano.
Evidencias de aprendizaje: Actividad de emparejamiento.
Instrumentos de evaluación: Entrevista, observación directa.
Duración de la actividad: 30 minutos

3.3.1 Saludos formales e informales en inglés





Ejemplos en contexto administrativo:

- Al recibir a un cliente: "Good morning, how can I help you?"
- Al finalizar una llamada: "Thank you for calling. Have a great day!"

3.3.2 Verbo to be

Usamos el verbo to be para **identificar** a algo o alguien. Por ejemplo: *"I am the administrative assistant"* (Yo soy el asistente administrativo).

También podemos usarlo para hablar de la **ubicación** de algo o alguien. Por ejemplo: *"The meeting room is on the second floor"* (La sala de reuniones está en el segundo piso).

Así mismo, el verbo to be se puede referir al estado de algo. Por ejemplo: *"The document is ready"* (El documento está listo).

Existen 3 formas del verbo to be: *“am”, “are”* e *“is”*. Cada una se usa para hablar de alguien en concreto. Puedes identificar cuándo usar cada forma en la siguiente tabla.

Pronoun	Verb To Be	Translate
I	am	Yo soy / *Estoy*
You	are	Tú eres / *estás*
He	is	Él es / *está*
She	is	Ella es / *está*
It	is	Ello es / *está*
We	are	Nosotros somos / *estamos*
You	are	Ustedes son / *están*
they	are	Ellos son / *están*

Fundación GCFAprendeLibre

No siempre vamos a usar los pronombres, algunas veces usaremos nombres, por lo tanto debemos identificar a qué se refiere el nombre dentro de la oración. Por ejemplo:

Anthony is intelligent. (Anthony se refiere a él, por lo tanto usamos “is”). El nombre es como hablar de un objeto,por lo tanto en la oración “My name is Cristian”, usamos “is”.

Ana and Juan are at home. (Ana y Juan, es lo mismo que decir “ellos”, por lo tanto usamos “are”). Así mismo, usamos “are” con objetos plurales. En la oración “The files are ready” la palabra “files” se refiere a un grupo de objetos, por lo tanto usamos “are” como si se tratara de “ellos” igualmente.

La forma “am” se usa únicamente cuando hablamos de nosotros mismos.

3.3.3 Actividades de práctica

Completa el siguiente diálogo usando las palabras en paréntesis.

A: Hi! How _____ you? (are/is/am)

B: I _____ fine, thank you! And you? (are/is/am)

A: I _____ good. My name _____ María. What _____ your name? (are/is/am)

B: My name _____ Juan. Nice to meet you! (are/is/am)

A: Nice to meet you too! Where _____ you from? (are/is/am)

B: I _____ from Mexico. And you? (are/is/am)

A: I _____ from Colombia. (are/is/am)

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Un mensaje a tu nuevo jefe.
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Enfoque comunicativo.
Materiales de formación: Texto con espacios en blanco
Material de apoyo: Glosario del punto anterior de la guía
Evidencias de aprendizaje: Actividad desarrollada
Instrumentos de evaluación: Revisión del escrito
Duración de la actividad: 1 hora.

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN
En tu cuaderno de notas, escribe un posible mensaje de texto que enviarás a tu nuevo jefe saludando formalmente y presentándote. Incluye tu nombre, edad, cargo u ocupación, y despídete formalmente.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Capturas de pantalla o notas tomadas en las actividades de apropiación 3.3	**Comprende vocabulario específico propio de la rutina de un asesor comercial.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.**

Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1		**Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Role plays**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

-

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

GCFGlobal. (s.f.). Imagen del curso de inglés: Verbo "to be". GCFGlobal Idiomas. Recuperado el [06/03/2025], de https://idiomas.gcfglobal.org/es/curso/ingles/a1/verbo-to-be/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

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:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 3048761
- **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**

  Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 2 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Lectura de reflexión: La importancia de las primeras impresiones y la claridad en la comunicación**
- **Nube de palabras, saludos y despedidas**

- **Presentación de los saludos y despedidas formales e informales, revisión del verbo to be.**
- **Actividad de producción**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Lectura de tipo reflexivo sobre el inglés en la asistencia administrativa
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos
Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión guiada, andamiaje
Materiales de formación: Dispositivo con acceso a internet.
Material de apoyo: Material de oficina, cuaderno de apuntes, lápiz, borrador, etc.
Duración de la actividad: 15 minutos.

El Poder de los Sustantivos y las Preposiciones de Lugar



¿Alguna vez has querido describir un objeto o decir dónde está algo? Los sustantivos y las preposiciones de lugar son herramientas clave para hacerlo. Los sustantivos nos permiten nombrar personas, lugares, cosas o ideas, mientras que las preposiciones de lugar nos ayudan a describir su ubicación.

Imagina poder decir:

"The book is on the table" (El libro está sobre la mesa).

"The cats are under the chair" (Los gatos están debajo de la silla).

Con estas herramientas, podrás comunicarte de manera clara y efectiva. ¡Vamos a aprender juntos!

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

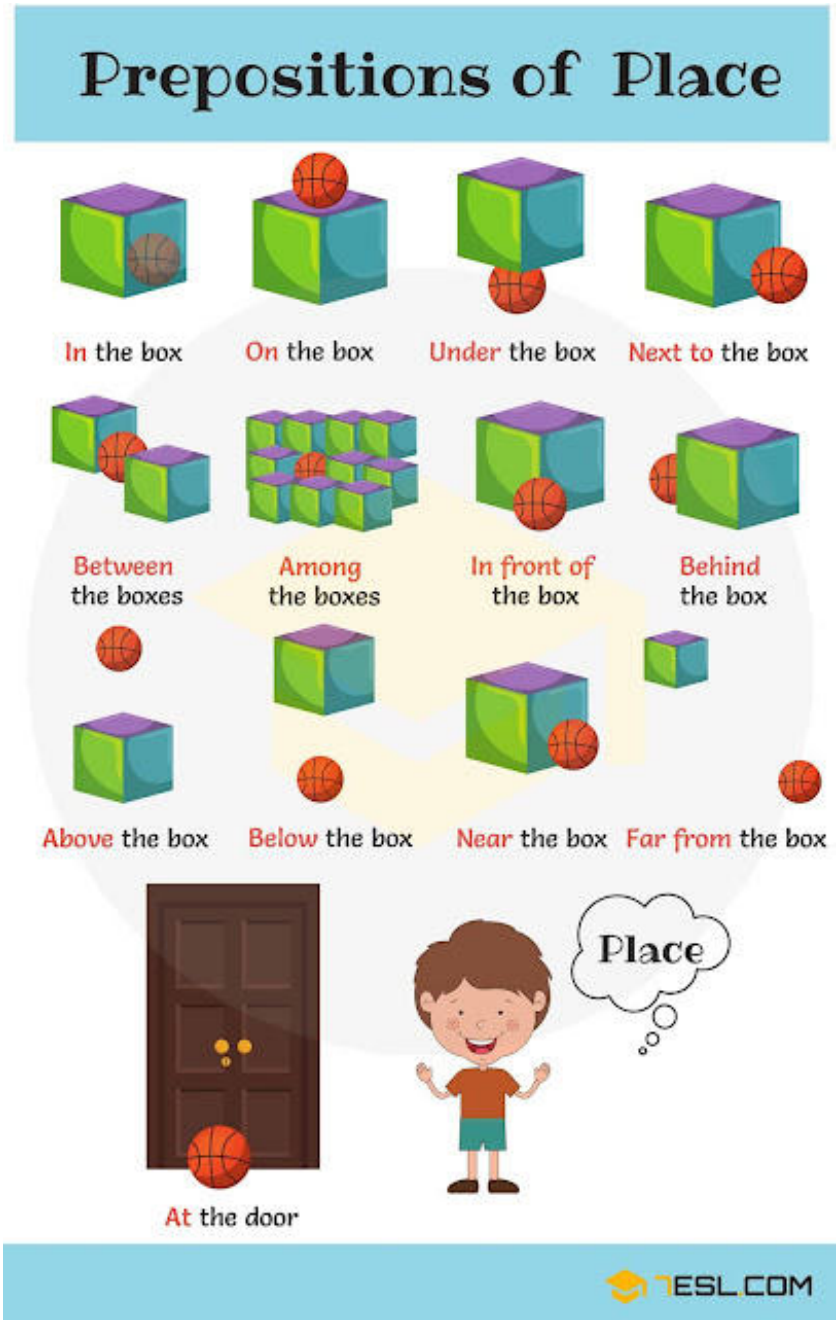
Descripción de la actividad: Video
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo
Materiales de formación: Herramientas de ofimática o de toma de notas.
Material de apoyo: Material de toma de notas

Duración de la actividad: 15 minutos
Observa el video en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=XrMWpamw9Rw  Mientras miras el video, toma nota de los aspectos importantes que te ayuden a entender el tema. Al final del video encontrarás algunos ejercicios de práctica ¿Puedes acertar todas las respuestas?

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Texto explicativo e infografía **Ambiente requerido:** Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas. **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Andamiaje, enfoque lexical **Materiales de formación:** Infografía, actividad de práctica **Material de apoyo:** Actividad de práctica virtual o a mano. **Evidencias de aprendizaje:** Actividad de emparejamiento. **Instrumentos de evaluación:** Entrevista, observación directa. **Duración de la actividad:** 30 minutos

3.3.1 “Where” y las preposiciones de lugar



Recuerda que la palabra “Where” (dónde) implica que debemos dar razón del lugar en el que está algo o alguien. Según la cantidad de objetos a los que estemos refiriendonos, debemos usarla en compañía de “are” o “is”. Así:

Where is the …? = 1 objeto

Where are the …? = 2 o más objetos

Así mismo, necesitamos usar el artículo “the” cuando vamos a decir la ubicación de algo. Usaremos esta palabra tanto para designar al objeto que buscamos como al objeto de referencia. Es decir que “the” se usa en preguntas y en respuestas. Por ejemplo:

Where is the report?

- It is **on** the book shelf

Where are the pencils?

- They are **in** the pencil case

Las palabras “in” y “on” pertenecen a las preposiciones de lugar, y nos indican dónde exactamente se encuentra un objeto con referencia a otro. Puedes observar las diferentes ejemplos de las preposiciones de lugar a través de una “ball” y una “box” en la infografía.

3.3.3 Actividad de práctica

Organize the words to form correct sentences. Look at the example:

1. where / the / is / printer / ?

Where is the printer?

2. the / invoices / are / in / blue / folder / the / .

_____

3. the / keys / where / are / ?

_____

4. coffee machine / the / is / on / counter / the / .

_____

5. the / documents / are / desk / the / on / .

_____

6. where / is / the / laptop / ?

_____

7. the / trash can / is / under / desk / the / .

_____

8. where / are / the / pens / ?

_____

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

Descripción de la actividad: Un mensaje a tu nuevo jefe.
Ambiente requerido: Cualquier ambiente en que se disponga de acceso a documentos electrónicos o material para toma de notas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Enfoque comunicativo.
Materiales de formación: Texto con espacios en blanco
Material de apoyo: Glosario del punto anterior de la guía
Evidencias de aprendizaje: Actividad desarrollada

Instrumentos de evaluación: Revisión del escrito
Duración de la actividad: 1 hora.

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN

Observa la imagen y elabora un diálogo entre dos personas que preguntan y responden sobre la ubicación de 5 objetos. Observa el ejemplo.



Example:
A: Where is the calculator?
B: The calculator is on the computer.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Capturas de pantalla o notas tomadas en las actividades de apropiación 3.3.3 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1**	**Comprende vocabulario específico propio de la rutina de un asesor comercial.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Role plays**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Desk (Escritorio): Ejemplo: "The desk is in the center of the room."
- Folder (Carpeta): Ejemplo: "The invoices are in the blue folder."
- Printer (Impresora): Ejemplo: "The printer is next to the desk."
- Keys (Llaves): Ejemplo: "The keys are in the drawer."
- Coffee machine (Máquina de café): Ejemplo: "The coffee machine is in the break room."
- Documents (Documentos): Ejemplo: "The documents are on the desk."
- Laptop (Computadora portátil): Ejemplo: "Where is the laptop?"
- Trash can (Bote de basura): Ejemplo: "The trash can is under the desk."
- Pens (Bolígrafos): Ejemplo: "Where are the pens?"
- Colleagues (Colegas): Ejemplo: "My colleagues are in the next room."
- Break room (Sala de descanso): Ejemplo: "The coffee machine is in the break room."
- Cabinet (Archivador): Ejemplo: "The files are in the cabinet."
- Drawer (Cajón): Ejemplo: "The keys are in the drawer."
- Counter (Mostrador): Ejemplo: "The coffee machine is on the counter."

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

YouTube. (2020). *WHERE IS/ARE? & PREPOSITIONS OF PLACE - INGLÉS PARA NIÑOS CON MR.PEA - ENGLISH FOR KIDS.* Recuperado el [14/03/2025], de https://www.youtube.com/watch?v=XrMWpamw9Rw

Have Fun With Your English. (2019, junio). Prepositions of place infographic. Recuperado el [13/03/2025], de https://havefunwithyourenglish.blogspot.com/2019/06/prepositions-of-place-infographic.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

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:** TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 3048761
- **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**
  1. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 4 horas

2. PRESENTACIÓN



Welcome to the English Course!

Hello, everyone! Welcome to our English class. My name is Cristian, and I am your teacher. In this class, we will learn together. We will start with easy words and phrases. Don't worry if you don't understand everything—this is a safe space to learn and make mistakes. We will have fun, and practice a lot! Little by little, you will feel more confident. Are you ready? Let's start this adventure together and learn English!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

El presente simple y las rutinas en la asistencia administrativa



En la asistencia administrativa, todo gira en torno a la organización y la claridad. El presente simple es como una brújula: nos ayuda a describir lo que hacemos todos los días, desde atender llamadas hasta organizar archivos. Sin él, sería difícil explicar nuestras rutinas y mantener el orden en la oficina.

¿Por qué es importante el presente simple?

Imagina que llegas a la oficina y no sabes qué hacer. ¿Quién responde las llamadas? ¿Quién organiza los documentos? El presente simple nos ayuda a responder estas preguntas. Por ejemplo:

- *"I answer phone calls every morning."* (Atiendo llamadas cada mañana).
- *"She organizes the files every week."* (Ella organiza los archivos cada semana).
- *"We send reports to the manager daily."* (Enviamos informes al gerente diariamente).

Estas frases no solo describen tareas, sino que también crean un mapa de responsabilidades para todos en la oficina. Por otro lado, las rutinas son como los cimientos de un edificio. Sin ellas, todo se derrumba. Algunas rutinas comunes incluyen revisar el correo, organizar reuniones, archivar documentos. Aquí hay algunos ejemplos:

- "*I check my emails in the morning.*" (Reviso mis correos en la mañana).
- "*We schedule meetings every Monday.*" (Programamos reuniones todos los lunes).
- "*He files the invoices at the end of the day.*" (Él archiva las facturas al final del día).

Estas acciones, aunque pequeñas, mantienen todo en su lugar y aseguran que el trabajo fluya sin problemas.

Piensa en el día a día de un asistente administrativo, ¿Qué actividades podría desarrollar diariamente?

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



Observa el video en el siguiente link:

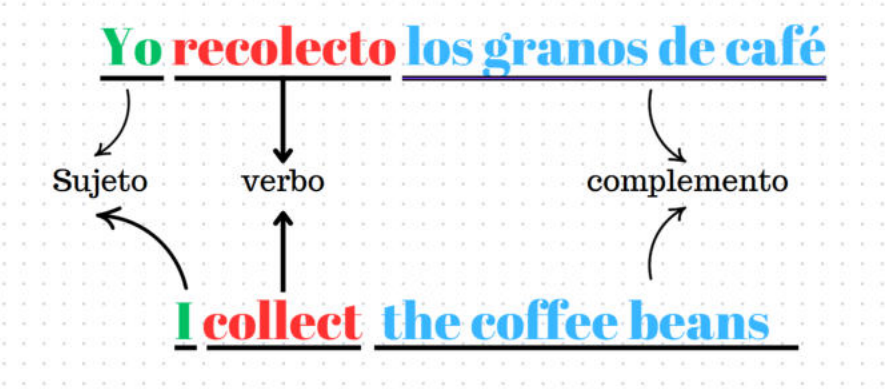
https://www.youtube.com/watch?v=TDl8ct6tEGc

Allí podrás observar una conversación en la que dos personas hablan de sus rutinas usando el presente simple ¿Qué actividades puedes identificar?¿Puedes identificar la hora, día o mes en que hacen sus actividades?

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Presente Simple

Al hablar de nuestra rutina, generalmente usamos oraciones con la estructura sujeto + verbo + complemento. Así:



Para poder dominar este elemento comunicativo, debemos aprender muchos verbos de memoria. Si quieres, aprender o practicar algunos verbos, puedes revisar el guiente link https://quizlet.com/427116002/irregular-verbs-flash-cards/

Cuando queremos hablar de algo que no hacemos, usamos **"don't"** antes del verbo. Por ejemplo, un asistente administrativo podría no estar a cargo de limpiar la oficina, entonces diría algo como:

"*I don't clean the office*". (Yo no limpio la oficina)

Por otro lado, cuando queremos preguntar a otra persona sobre su rutina u ocupaciones, usamos "do" + sujeto + verbo + complemento + ?. Aquí tienes un ejemplo:

Do you contact foreign providers? (Tú contactas clientes extranjeros?)

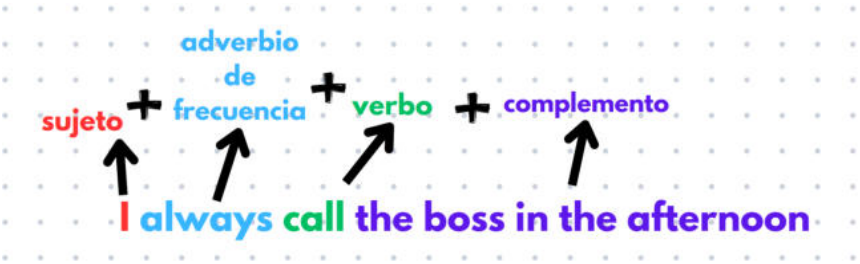
Las preguntas que comienzan con "do" se responden con sí y no. En este caso, si la pregunta es para mí, debo responder: ***Yes, I do*** *o* ***No, I don't.***

También puedes iniciar la pregunta con una "Wh word" (what, when, where, etc.) Por ejemplo: *When do you check the email?* (¿Cuándo revisas el correo?). Pero **estas respuestas no deben responderse con sí o no.** Ya que están preguntando por información específica, que debemos proveer para que la comunicación fluya correctamente. Así que para esta pregunta, una buena respuesta podría ser: *I check the email everyday in the morning.* (Yo reviso el correo todos los días en la mañana)

3.3.2 Adverbios de Frecuencia

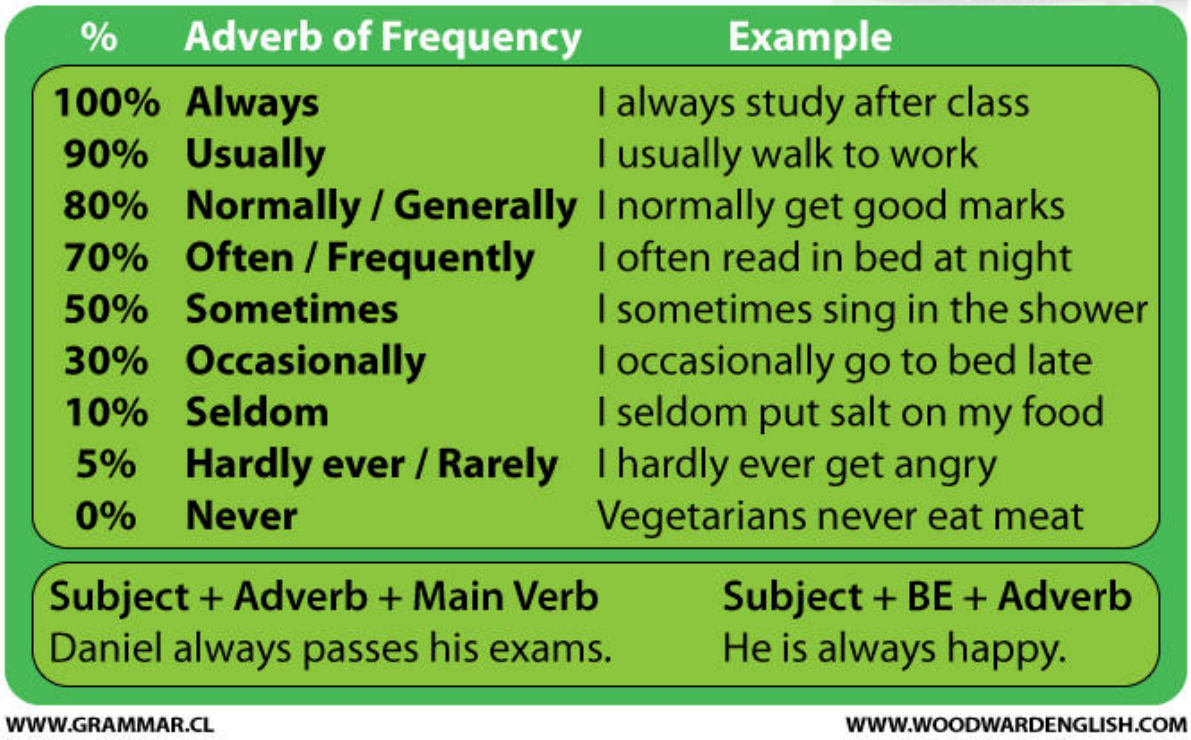
Los adverbios de frecuencia se utilizan para hablar de la regularidad con la que se hace algo, estos deben ubicarse generalmente antes del verbo. Siguiendo la siguiente estructura:

Sujeto + adverbio de frecuencia + verbo + complemento



A continuación encuentras una lista de adverbios y el porcentaje de frecuencia que representa cada uno.

ADVERBS OF FREQUENCY



3.3.3 Actividad de práctica

Organiza las palabras para formar oraciones completas en presente simple. Ten cuidado con el orden en los diferentes tipos de oraciones.

1. **we / every day / emails / send / .**

_____

2. **not / I / coffee / drink / morning / the / in / .**

_____

3. **you / do / where / work / ?**

_____

4. **meetings / have / we / Fridays / on / .**

_____

5. **not / they / late / arrive / usually / .**

_____

6. **you / do / what time / start / work / ?**

_____

7. **the / we / reports / finish / afternoon / in / .**

_____

8. **not / we / weekends / on / work / .**

_____

9. **you / do / how / to / get / office / the / ?**

_____

10. **lunch / take / we / at / noon / .**

_____

3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento:

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN
Imagina que te contratan en una empresa extranjera y quieres conocer el trabajo de tu compañero de oficina. Elabora un diálogo corto en el que una persona en una oficina pregunta a su compañero sobre sus actividades y la otra persona responde. Por ejemplo:
Jane: Thomas, when do you write the reports?
Thomas: I write the reports every friday.

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Captura de pantalla de la actividad de apropiación 3.3.3 **Evidencia de desarrollo del punto 3.4.1** **Las evidencias deben enviarse al correo ccupitra@sena.edu.co con el nombre del técnico**	**Comprende los elementos necesarios para describir un proceso en primera persona usando el pronombre "I" y el presente simple.** **Utiliza información específica para expresar ideas concretas frente a procesos de creación o producción.**	**Conocimiento: Formulación de preguntas escritas u orales.** **Desempeño: Observación directa.** **Producto: Registro de evidencias del desarrollo de la guía / Actividades de clase**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Send /sɛnd/ (Enviar): Ejemplo: "We send emails every day."
- Drink /drɪŋk/ (Beber): Ejemplo: "I do not drink coffee in the morning."
- Work /wɜːrk/ (Trabajar): Ejemplo: "Where do you work?"
- Have /hæv/ (Tener): Ejemplo: "We have meetings on Fridays."
- Start /stɑːrt/ (Comenzar): Ejemplo: "What time do you start work?"
- Finish /ˈfɪnɪʃ/ (Terminar): Ejemplo: "We finish the reports in the afternoon."
- Take /teɪk/ (Tomar): Ejemplo: "We take lunch at noon."
- Get /gɛt/ (Llegar/Conseguir): Ejemplo: "How do you get to the office?"
- Every day /ˈɛvri deɪ/ (Todos los días): Ejemplo: "We send emails every day."
- In the morning /ɪn ðə ˈmɔːrnɪŋ/ (Por la mañana): Ejemplo: "I do not drink coffee in the morning."
- On Fridays /ɒn ˈfraɪdeɪz/ (Los viernes): Ejemplo: "We have meetings on Fridays."
- Usually /ˈjuːʒuəli/ (Usualmente): Ejemplo: "They do not usually arrive late."
- At noon /æt nuːn/ (Al mediodía): Ejemplo: "We take lunch at noon."
- On weekends /ɒn ˈwiːkɛndz/ (Los fines de semana): Ejemplo: "We do not work on weekends."
- Emails /ˈiːmeɪlz/ (Correos electrónicos): Ejemplo: "We send emails every day."
- Meetings /ˈmiːtɪŋz/ (Reuniones): Ejemplo: "We have meetings on Fridays."

- Reports /rɪˈpɔːrts/ (Informes): Ejemplo: "We finish the reports in the afternoon."
- Lunch /lʌntʃ/ (Almuerzo): Ejemplo: "We take lunch at noon."
- Office /ˈɒfɪs/ (Oficina): Ejemplo: "How do you get to the office?"

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Dewey, J. (1933). How we think: A restatement of the relation of reflective thinking to the educative process. D.C. Heath and Company.

Osborn, A. F. (1953). *Applied imagination: Principles and procedures of creative thinking*. Scribner.

Wood, D., Bruner, J. S., & Ross, G. (1976). The role of tutoring in problem solving. Journal of Child Psychology and Psychiatry, 17(2), 89-100. https://doi.org/10.1111/j.1469-7610.1976.tb00381.x

Woodward English. (s.f.). Adverbs of frequency chart. Recuperado el 22/03/2025, de https://www.woodwardenglish.com/adverbs-of-frequency-chart/

YouTube. (2019). *Daily routine - conversation - full*. Recuperado el 22/03/2025, de https://www.youtube.com/watch?v=TDl8ct6tEGc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Cristian Andrés Cupitra Vargas**	**INSTRUCTOR**	**CAMPESENA**	**MARZO 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					