

Proyecto "Transversalidad e Integración Curricular en la Educación Media Técnico Profesional"

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

GUÍA DE APRENDIZAJE DE INTEGRACIÓN CURRICULAR
SECTOR ADMINISTRACIÓN



Guía de Aprendizaje de Integración Curricular
"Green Areas"

Formación General
Inglés

Formación Diferenciada:
Módulo: Procesos Administrativos
Educación Media Técnico Profesional.

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional
Ministerio de Educación.

Sociedad Educacional T- Educa Limitada (T-Educa)
1 Norte 461, Oficina 408. Viña del Mar. Valparaíso
<http://www.t-educa.cl>

Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación
(PIIE)
María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago
<http://www.piie.cl>

Coordinación:
Francisca Gómez Ríos

Diseño Instruccional:
Francisca Gómez Ríos
Elsa Nicolini Landero
María Angélica Maldonado Silva
María Celeste Soto Ilufi

Experto en Contenidos:
Danisa Venegas Gallardo

Diseño Gráfico:
Guillermo Hernández Valdés

Registro ISBN:
Registro de Propiedad Intelectual N°



PROYECTO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

DALE VIDA A TU LICEO A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN

**GUÍA DE APRENDIZAJE DE
INTEGRACIÓN CURRICULAR**

“GREEN AREAS”

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

MÓDULO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

INGLÉS



ÍNDICE




6	INTRODUCCIÓN
8	OBJETIVO DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EVALUACIÓN
9	RUTA DEL APRENDIZAJE
10	CONTEXTO DEL PROYECTO INTEGRADO
12	SITUACIÓN PROBLEMA 1
19	SITUACIÓN PROBLEMA 2
24	BIBLIOGRAFÍA



>>

INTRODUCCIÓN



Estimados estudiantes, el propósito de esta guía de trabajo es que aborden el módulo de procesos administrativos en la especialidad de Administración en idioma extranjero inglés. Del mismo modo, se espera que logren emplear el uso de la lengua extranjera en todas sus habilidades adquiriendo así nuevas técnicas de aprendizaje de acuerdo a las competencias de cada estudiante.

Por otro lado, confiamos en que los estudiantes se familiaricen con los procesos que son parte de este módulo y se tenga como objetivo principal, lograr el Proyecto Integrado “Give life to your high school through the Administration” que se desea en la Especialidad Administración con el uso del idioma extranjero, inglés.

Para ello es necesario que los estudiantes activen sus conocimientos previos, traduzcan y memoricen en inglés conceptos propios del módulo y/o vocabulario en general que se utilizara para resolver la situación problema planteada en esta guía de trabajo. Como por ejemplo, get things more beautiful, contribution, human resources, classroom, institution, staff, garden, trees, yard, emails, resting, environment, resting area, etc. Además, recordar conceptos estudiados, concernientes a procesos administrativos que corresponden a este módulo.

Para concretar este proyecto basado en el trabajo colaborativo interdisciplinario, se integrará la asignatura de idioma extranjero Inglés, implementando variadas actividades pedagógicas relacionadas principalmente con el módulo de la especialidad de Administración. De modo tal que la motivación de los y las estudiantes sea mayor a la acostumbrada y que cada uno demuestre y desarrolle al máximo su potencial; mejorando así sus aprendizajes.



OBJETIVO DE APRENDIZAJE E INDICADORES DE EVALUACIÓN

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

- Leer y demostrar comprensión de ideas principales e información relevante en textos descriptivos, informativos, narrativos y expositivos auténticos, simples y de variada extensión, como términos específicos, notificaciones, correos electrónicos, actas, cartas de reclamo y/o de pedidos etc. todo lo relacionado con el mundo de la organización de una empresa (procesos administrativos)
- Determinar los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el proyecto de áreas verdes eficientemente según indicaciones de superiores.

Indicadores de evaluación

- Reconocen palabras, expresiones y frases de vocabulario relacionadas con procesos administrativos en los textos leídos.
- Reconocen género y propósito de los textos leídos, haciendo referencia a sus conocimientos previos y al tipo de texto.
- Resuelven preguntas con información explícita del texto



OBJETIVO DE APRENDIZAJE

- Leer y demostrar comprensión de ideas principales e información relevante en textos descriptivos, informativos, narrativos y expositivos auténticos, simples y de variada extensión, como términos específicos, notificaciones, correos electrónicos, actas, cartas de reclamo y/o de pedidos etc. todo lo relacionado con el mundo de la organización de una empresa (procesos administrativos)
- Determinar los tipos de materiales e insumo con sus características para realizar el proyecto de áreas verdes eficientemente según indicaciones de superiores.

1

Reconocen palabras, expresiones y frases de vocabulario relacionadas con procesos administrativos en los textos leídos.

2

Reconocen género y propósito de los textos leídos, haciendo referencia a sus conocimientos previos y al tipo de texto.

3

Resuelven preguntas con información explícita del texto



CONTEXTO DEL PROYECTO INTEGRADO

Últimamente se ha notado una desmotivación en los alumnos de la comunidad del Liceo Politécnico "José Francisco Vergara Etchevers" lo que ha dado como resultado una baja asistencia en clases. Para analizar la razón del porqué de esta actitud entre los estudiantes, se realizó una encuesta y dio como resultado la necesidad de mejorar espacios dedicados al esparcimiento y/o descanso durante las horas libre dentro del establecimiento.

Por consiguiente, los docentes y los alumnos de la especialidad de Administración han decidido presentar a dirección un proyecto de embellecimiento del establecimiento con el fin de aumentar las áreas verdes y entregarles un ambiente agradable y propicio para la salud mental de toda la comunidad liceana.

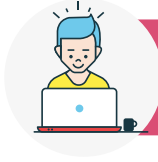
Por esta razón se ha incorporado la asignatura de inglés de modo que los estudiantes demuestren sus habilidades con la lengua extranjera y llegar a cabo este objetivo en conjunto con el módulo de procesos administrativos de la especialidad antes mencionada.

Lately there has been a discouragement in the students of the »José Francisco Vergara Etchevers« Liceo Politécnico community, which has resulted in low attendance in class.

To analyze the reason for this attitude among students, a survey was conducted and resulted in the need to improve spaces dedicated to recreation and / or rest during free hours in the establishment.

Therefore, teachers and students of the administration specialty have decided to present to management a beautification project of the establishment in order to increase the green areas and provide them with a pleasant and conducive environment for the mental health of the entire School community.

For this reason the subject of English has been incorporated so that the students demonstrate their abilities with the foreign language and achieve this objective in conjunction with the module of administrative processes of the aforementioned specialty.



HOW MUCH DO WE KNOW?

A.- PRE- READING ACTIVITIES

1.- MATCH EACH PRINCIPLE OF ADMINISTRATION WITH THE RIGHT MEANING

1.-Controlling	Planning 2.	Organizing 3.	Leading 4.

A.- Function of management that involves setting objectives and determining a course of action for achieving those objectives.

B.- It is the function of management that involves developing an organizational structure and allocating human resources to ensure the accomplishment of objectives.

C.- Consists of three steps, which include (1) establishing performance standards, (2) comparing actual performance against standards, and (3) taking corrective action when necessary.

D.-Involves the social and informal sources of influence that you use to inspire action taken by others

2.-WRITE SENTENCES WITH THESE WORDS

a.-ANALIZE:

b.-EQUIPMENT:

c.-DEPARTMENT:

d.-MANAGEMENT:

e.-LEADERSHIP:

f.-MANAGEMENT:



SITUACIÓN PROBLEMA

El gerente Sr. Davaló de la sucursal en Chile de la empresa "Jardines Hermosos del Mundo" ha recibido una carta del Gerente General de la casa matriz en Londres, que solicita de manera urgente información sobre el avance de los trabajos de embellecimiento de las áreas verdes del Liceo Politécnico José Francisco Vergara Etchevers.

The manager Mr. Davalo of the branch in Chile from «Beautiful Gardens of the World» Company has received a letter from the General Manager of the headquarters in London, who urgently requests information on the progress of the beautification works of the green areas of José Francisco Vergara Etchevers Technical High School .

ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS THAT WILL HELP YOU TO UNDERSTAND THE TEXT

1.-Where does the problema situation take place?

.....
.....
.....

2.-What is the problema?

.....
.....
.....

3.-What do they ask for?

.....
.....
.....

4.- Who are the people involved in the situation?

.....
.....
.....

WHAT MATERIALS DO WE NEED?

3.-PICK UP ONE WORD FROM THE BOX AND WRITE IT UNDER EACH PICTURE

WOOD - STONE - CERAMIC – SREW AND NAIL - GRASS - GROUND SHEET- CARBOARD- RUBBER



.....

.....

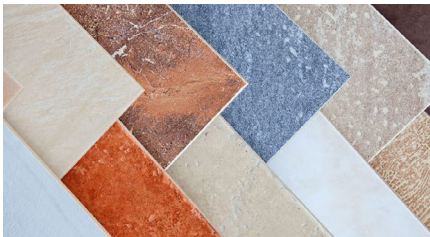
.....



.....

.....

.....



.....

.....

4.-ANSWER THIS QUESTION ABOUT THE PARAGRAPH

1.-What is the main problem that the school has according to the paragraph?

.....

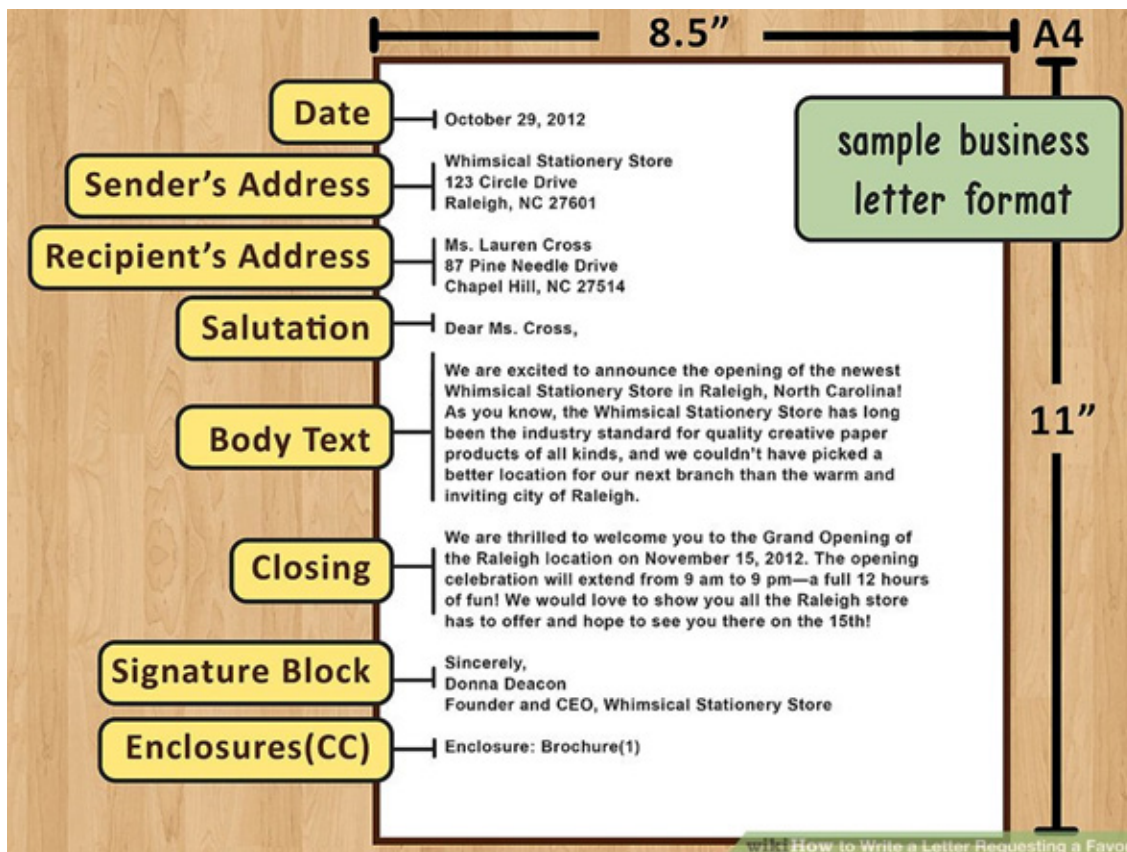
2.-In what way you can help school to make this project possible?

.....



LET'S LEARN

Let's remember how to write a formal letter. We will see an example and check some vocabulary related to it.



TAKE NOTES

1.- Orientar la carta que da respuesta a lo solicitado por el gerente general de la casa matriz y solucionar el problema.

- Remember it is very important to send a very clear and specific letter if you want to request something that is important for you.

Date: The day you send the letter

Sender's Address: The place where you live or work, where the letter is being sent from.

Recipient's address: The place where the letter is sent.

Salutation: The way you say hello to someone but in formal

Body text: You explain the reason why you are writing the letter

Closing: Explaining the important reasons of the letter to thank or request something.

Signature block: Your name and your position

Enclosure: What you add inside of the letter



**TAKE
NOTES**



READ THE PARAGRAPH

“SCHOOL GARDENING PROMOTES HIGHER QUALITY LEARNING ”

Students tend to learn more and better when they are actively involved in the learning process. In a project that involved integrating nutrition and gardening among children and teens in different grades, the outcomes went well beyond an understanding of good nutrition and the origin of fresh food, to include enhancing the quality and meaningfulness of learning.

Children with learning disabilities, who participated in gardening activities, had enhanced nonverbal communication skills, developed awareness of the advantages of order, learned how to participate in a cooperative effort, and formed relationships with adults.

Read the paragraph and comment with your classmates

Honestly, what do you believe is the importance of having green areas at your school?

Write some lines telling your own personal experiences about what you have daily observed in different scopes of your school.

**** Answer in english or spanish***



LET'S PRACTICE

POST- READING ACTIVITY

"Let's find out how good you are at grammar"

SIMPLE PAST TENSE



CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE

1. - *One of Past Simple sentences is:*

A.- Students tend to learn... B.- The outcomes went very positive C.- They are actively involved

2.-*Which of these words are nouns*

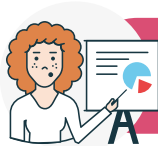
A.-learning B.- children C.-good D.-participate E.-how

3.-*Circle the odd word out*

A.-participate B.- effort C.- cooperative D.- fresh

4.-*Choose connectors that appear in the above paragraph*

A.- and B.-but C.- also D.- to E.- in F.-with



LET'S PRACTICE

PRE- READING ACTIVITIES

Investigate the meaning of these concepts and explain them according to the particular context and write original sentences with each one.

CONCEPTS	TRANSLATION
a.- Account	
b.-annual bonus	
c.-General meeting	
d.-alternative investment market	
e.-balance of payment	
f.-budget	
G.-Office furniture	
h.-contents insurance	
h.-contents insurance	
j.-Strategic plan	
k.-Letter from Gantt	
l.-Planning	

SENTENCES

Investigate the meaning of these concepts and explain them according to the particular context and write original sentences with each one.

- a.-
- b.-
- c.-
- d.-
- e.-
- F.-
- g.-
- h.-
- i.-



SITUACIÓN PROBLEMA

La compañía de Diseño de Muebles Internacional Wilmot Dixon de Irlanda comenzó una nueva sucursal en Chile bajo la dirección del señor Louis Brown. Últimamente se han presentado una serie de problemas en la empresa y los clientes no han respondido como se esperaba. Sin embargo, la problemática no son los clientes, sino que el gerente representante en Chile, ya que no ha tenido un buen liderazgo. Por lo tanto, el personal no ha realizado su trabajo como es debido. Peor aún, el mismo Gerente ha desaprovechado muchas oportunidades de contactarse con otras empresas internacionales debido al poco interés que este presenta por hacer surgir la empresa.

Se ha descubierto que los principales problemas a la que la empresa se enfrenta son el control de actividades, el flujo de la información y los recursos; lo que ocasiona que exista duplicidad de tareas, que los trabajadores no sepan con claridad cuáles son sus actividades y responsabilidades y que en algunas ocasiones se quede mal con los clientes al no poder cumplir con los pedidos, debido a la falta de comunicación y coordinación. Por lo tanto, debe presentar soluciones. Aparentemente, se debe únicamente y exclusivamente a la mala gestión.

The International furniture design company Wilmot Dixon from Ireland started a new branch in Chile under the direction of Mr. Louis Brown. However, there have been lately a series of problems in the company and customers have not responded as expected. However, the problem is not the clients, but the representative in Chile, due to their poor leadership. Therefore, the staff has not performed their duties properly. Worse still, the Manager has missed many opportunities to contact other international companies due to the lack of interest that this presents to make the company emerge.

It has been discovered that the main problems that the company faces are the control of activities, the flow of information and resources; what causes that there is duplicity of tasks, that the workers do not know with clarity what are their activities and responsibilities and that in some occasions it remains bad with the clients when not being able to fulfill the orders, due to the lack of communication and coordination. Therefore, you must present solutions. Apparently, it is due solely and exclusively to bad management.



RUTA DEL APRENDIZAJE

- Determinan los tipos de materiales y recursos necesarios para formar una empresa eficientemente según indicaciones de superiores.
- Identifican la situación real de la empresa
- Elaboran un manual de descripción de puestos
- Elaboran un organigrama

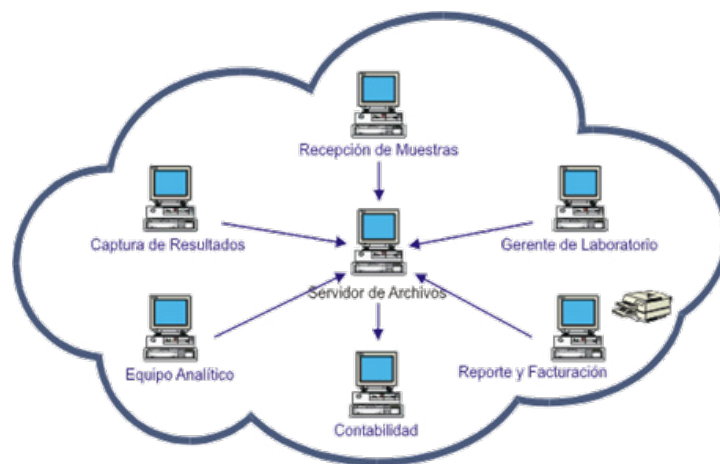
READ THE SITUATION AGAIN

ANSWER TRUE(T) OR FALSE (F)

1. Louis Brown has helped the company to emerge
2. There is not a big problem in the company
3. The workers are very responsible at work
4. The customers are very comfortable with the company's services
5. The main problems are information Flow, resources and activities control

EXPLAIN THE FOLLOWING IMAGES

1.-



Empty rounded rectangular box for student response.

2.-



A large, empty rectangular area with a red dotted border, intended for writing or drawing.



A series of horizontal red lines for writing notes.



LET'S LEARN

WHILE READING

- A. Read the dialogue carefully
- B. Practice pronunciation
- C. Get a partner to performance

DIALOGUE

PETER:	"Hey Tom. Are you working late again?"
TOM:	"Yeah, Peter. I have a big project I'm working on."
PETER:	"How's it going?"
TOM:	"Not well. We keep running into problems with the client."
PETER:	"What kind of problems?"
TOM:	"The client either doesn't like our designs or keeps changing his mind. It's very frustrating."
PETER:	"That can be very annoying."
TOM:	"It is. So, my group has to start over each time. It's such a waste of time and money."
PETER:	"When is the deadline?"
TOM:	"In two weeks. I don't know how we're going to make it."
PETER:	"Where's the rest of your group?"
TOM:	"They went to eat. I told them to go. They're going to bring me back some dinner."
PETER:	"That's good. What are you going to do after your deadline is over?"
TOM:	"Go on a long vacation."
PETER:	"Good for you!"
TOM:	"Well, I better get back to work. See you in the morning."

POST READING

CHOOSE THE SYNONYM FOR EACH WORD

1. Proyect worthless, superfluous
2. Client target date, limit
3. Design plan, undertaking
4. King time off, recreation
5. Frustrating customer, consumer
6. Waste reclaim, retrieve
7. Deadline well-meaning, considerate
8. Vacation pattern, figure
9. Get Back prevent, hinder



APLIQUEMOS
LO APRENDIDO

LET'S REMEMBER HOW TO WRITE A LETTER

Well, congratulation!!!

Now you need to practice all what you have learnt in this worksheet. You have all the information you need to write a letter to the manager of the company in Chile giving a warning notice, tell him how important is for you to correct all the mistakes that he has committed at work otherwise he has to leave



BIBLIOGRAFÍA



- <https://keydifferences.com/difference-between-management-and-administration.html>
- <http://open.lib.umn.edu/principlesmanagement/chapter/1-5-planning-organizing-leading-and-controlling-2/>
- <https://www.linguee.es/espanol-ingles/search?source=auto&query=lets+learn>
- <http://www.wordreference.com/es/en/translation.asp?spe=vamos%20a%20aprender>
- <http://disfrutandoelaprenderaensenar.blogspot.cl/2011/03/la-situacion-problema.html>
- <https://www.gestiopolis.com/glosario-de-administracion-de-empresas/>
- <https://www.merriam-webster.com/dictionary/carefull>
- <http://www.formayarticulaetp.cl/index.php/es/2017-05-01-18-46-03/especialidad-administracion/215-procesos-administrativos-ae1>
- <https://www.google.cl/search?dcr=0&ei=mxLQWq-gardening+paragraph+to+read+for+secondary+school&aq=a+gardening+pa>
- https://www.englishclub.com/speaking/small-talk_practice2office.htm
- <http://www.skysl.com/conversation/practice/big-project>
- <https://www.tes.com/teaching-resource/reading-comprehension-bundle-printers-and-publi>