PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación**: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Código del programa de formación**:133100.
- **Nombre del proyecto:** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del proyecto:** Análisis. Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno.
- **Actividad de proyecto:**
  AP1. Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
  AP2. Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte, de acuerdo al tipo de organización.
- **Competencia**:
  Técnicas:
  210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
  Transversales:
  240201529. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  Claves:
  220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.
  240202501- 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**:
  Técnicas:
  - 210303022-01. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable, financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
  - 210303022-02. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

  Transversales:
  - 240201529-01. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
  - 240201529-02. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
  - 240201529-03. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
  - 240201529-04. Valorar la propuesta de negocio de acuerdo con su estructura y las necesidades del sector productivo y social.

Claves:

- 220501046-01. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 220501046-02. Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- 220501046-03. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- 220501046-04. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- 240202501-01. 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.
- 240202501-02. 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**: 328 horas.
  Técnico: 184 horas.
  Transversal: 48 horas.
  Claves: 96 horas.

2. Presentación

La globalización de los mercados ha establecido la necesidad de crear empresas visionarias, con conocimientos que transciendan fronteras; y como parte integral de ello, la contabilidad se formalizó como un lenguaje único en el mundo de los negocios, de comprensión para todos bajo estándares internacionales, permitiendo apoyar y fortalecer la constitución de empresas sustentables y económicamente sostenibles.

De acuerdo con esto, con las actividades planteadas en esta guía se fortalecerán sus conocimientos previos y desarrollará habilidades y destrezas en torno a la creación y constitución legal de una empresa, teniendo en cuenta el marco normativo; apropiará conocimientos que ampliarán sus habilidades para emprender; de igual manera, iniciará esta interesante travesía en el mundo de la contabilidad como columna vertebral de las organizaciones, identificando el marco conceptual de la información financiera como base normativa de esta, los conceptos y prácticas fundamentales para reconocer y contabilizar los hechos económicos de las organizaciones y servir de apoyo para la toma de decisiones.

En inglés, como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje y la consecución de los niveles de habilidad esperados. No olvide revisar, explorar y apropiar el material de estudio, así como ahondar en el material complementario.

Es importante organizar un plan de trabajo y establecer tiempos para realizar cada una de las actividades de esta guía, trabajando de manera autónoma y colaborativa con sus compañeros, para lograr un crecimiento integral y permanente, logrando de igual manera y como parte integral de su

formación fortalecer sus conocimientos y destrezas en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de vital importancia en la vida cotidiana y aún más en el manejo de la información financiera, contable, tributaria y organizacional de las empresas. También recordará y fortalecerá sus aprendizajes previos en habilidades matemáticas.

"La disciplina tarde o temprano vencerá la inteligencia". Yokoi Kenji

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Es el momento de aprender. Aquí se encuentran las actividades de aprendizaje a desarrollar para apropiar y poner en práctica los conocimientos por cada una de las competencias de la fase de análisis: "Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno en su proyecto formativo".

En el siguiente cuadro, se observa, para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar, según las actividades de aprendizaje asociadas a cada competencia. La entrega de las evidencias se realizará durante las nueve (9) semanas planeadas para esta guía, como se observa a continuación:

Semanas

Competencias	1	2	3	4	5	6	7	8	9
220501046	. Mapa Conceptual - *Software* y servicios de Internet. Relacionar correctamente los tipos de *software* y servicios de Internet.GA1-220501046-AA1-EV01	Taller- Utilización de las herramientas de ofimática. Realizar un taller práctico con las herramientas ofimáticas. GA1-220501046-AA2-EV01.		Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01.					
	12 hrs	12 hrs	12 hrs	12 hrs					
240201529						DOFA personal. Identificar habilidades personales como emprendedor. GA1-240201529-AA1-EV01	Modelo CANVAS del emprendimiento. GA1-240201529-AA2-EV01.		Modelo financiero. Proyectar viabilidad financiera del emprendimiento. GA1-240201529-AA3-EV01
						12 hrs	12 hrs	12 hrs	12 hrs
240202501		Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01.		Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02		Producto Folleto GA1-240202501-AA2-EV01			
		6 hrs	6 hrs	6 hrs	6 hrs	6 hrs	6 hrs	6 hrs	6 hrs
210303022	Mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa. GA1-210303022 - AA1 -EV01.			Mapa mental " Documentos contables, comerciales y títulos valores. GA1-210303022 - AA1 -EV02.			Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa. GA1-210303022 - AA1 -EV03.		
	26 hrs	18 hrs	18 hrs	18 hrs	32 hrs	18 hrs	18 hrs	18 hrs	18 hrs
Total hrs semana	38	36	36	36	38	36	36	36	36

3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia clave 220501046- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información

Las actividades de aprendizaje que se presentan buscan el desarrollo de competencias para optimizar el proceso y los productos de las diferentes áreas de ocupación, lo que incluye la identificación y apropiación de los conceptos de *software*, su clasificación y las herramientas de Internet, el dominio y aplicación de herramientas ofimáticas y la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1. Reconocer *software* de sistemas, *software* de programación y *software* de aplicaciones.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:
Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: Tecnologías de la información TIC.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia de producto. GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa conceptual - *Software* y servicios de Internet.**

Para la elaboración adecuada de las evidencias, el aprendiz debe apropiar lo mostrado en el componente formativo: **"Tecnologías de la información TIC"**, en los temas de *software* e Internet. El objetivo de la actividad es la identificación y apropiación de los conceptos sobre el *software*, su clasificación y las herramientas que ofrece Internet, aplicando la estrategia de la lluvia de ideas. Debe ser creativo y se recomienda:

- Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
- Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de *software* y servicios de Internet, presentados en los recursos educativos digitales del componente.
- Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de *software* y servicios de Internet para incluirlos en el mapa conceptual.
- Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia, a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
- Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de *software* y recursos de Internet para el área ocupacional de su desempeño.
- Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa conceptual y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el **"Anexo 1_Guía mapa - 220501046-AA1-EV01"** para el aprendiz, que le orientará en el proceso.
- El uso de figuras, imágenes, frases cortas y colores.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar**: Mapa conceptual sobre los tipos de *software* y servicios de Internet.
- **Formato:** PDF con el desarrollo del mapa y, en la parte inferior derecha, colocar sus datos personales.
- **Extensión:** 1 página.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual - *Software* y servicios de Internet. GA1-220501046-AA2-EV01**.

3.1.2. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2. Desarrollar un taller práctico sobre los términos y funcionalidades de la ofimática.
Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar:
Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: Tecnologías de la información TIC.

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- ❖ **Evidencia de conocimiento. GA1-220501046-AA2-EV01. Taller- Utilización de las herramientas de ofimática.**

Para la elaboración adecuada de las evidencias, el aprendiz debe apropiar lo mostrado en el componente formativo: **"Tecnologías de la información TIC"**, en los temas de ofimática y evaluación. El objetivo de esta actividad es el dominio de herramientas ofimáticas y colaborativas, aplicando la estrategia de aprender haciendo mediante la resolución de un taller propuesto.
Para la elaboración del taller, se debe tener en cuenta:

- Parte 1. Realizar el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el archivo comprimido **"Anexo 2_Taller_Ofimatica-220501046-AA2-EV01"**. Este taller se debe realizar de manera individual.

- Parte 2. Tomando como base el siguiente enlace sobre el uso de Trello: **https://blog.trello.com/es/como-usar-trello**, se debe elaborar un tablero de Trello y realizar las diferentes acciones descritas en el enlace (incluir múltiples tarjetas, elementos *checklist*, fondos personalizados y responsabilidades), se deben organizar equipos de máximo cinco (5) integrantes para compartir el tablero creado, el cual debe compartirse además con el instructor.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar**: se debe entregar un archivo comprimido que contenga:
  - El archivo en formato Word con la parte 1 de la actividad, es decir, el taller sobre herramientas ofimáticas.
  - Un documento que describa las acciones realizadas en la parte 2 de la actividad, es decir, la construcción del tablero en Trello, además de la dirección de acceso al mismo. El informe debe incluir las dificultades encontradas en el uso de esta herramienta.

- **Formato:** Word
- **Extensión:** El archivo comprimido en formato RAR o ZIP.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller- Utilización de las herramientas de ofimática.GA1-220501046-AA2-EV01.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA3. Elaborar un informe sobre la mejora de productos con la incorporación de TIC.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar:
Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: Tecnologías de la información TIC.

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- ❖ **Evidencia de conocimiento. GA1-220501046-AA2-EV01. Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.**

El objetivo de esta actividad es identificar y reconocer la importancia de la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los procesos relacionados con las diferentes áreas y su injerencia en la mejora de la productividad. Para la elaboración adecuada de las evidencias el aprendiz debe apropiar lo mostrado en el componente formativo: **"Tecnologías de la información TIC"**, en el tema de mejora continua, y tener en cuenta que debe:

- Plantear las mejoras que ofrece la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en lo concerniente con las herramientas ofimáticas y colaborativas.
- Identificar los aspectos y procesos del área de ocupación que se pueden fortalecer con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- Presentar el informe de forma creativa, por ejemplo, a través de cuentos, caricaturas, etc., haciendo uso de una herramienta TIC en línea.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar**: Informe sobre las mejoras que pueden realizarse a los diferentes productos y procesos del área de ocupación con la incorporación de TIC.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** 10 páginas, máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01.**

3.2. Actividades de aprendizaje de la competencia transversal 240201529- Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

El SENA, en su necesidad de fortalecer en los aprendices el emprendimiento como oportunidad, afianza en los aprendices la cultura del emprendimiento mediante el desarrollo del pensamiento empresarial, de forma que el aprendiz esté en la capacidad de generar sus propias ideas para emprender y convertirse en empresario como parte de su proyecto de vida.

El emprendimiento está relacionado con el desarrollo humano y económico, con el mejoramiento de las condiciones de vida en los contextos en los que tiene impacto la idea y la concreción de las aspiraciones personales que motivan al emprendedor, por lo que su papel en la sociedad actual es fundamental para el desarrollo socioeconómico y cultural del país.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA1-240201529-AA1. Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.

Duración: 12 horas.
Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación: "**Componente formativo: Ser emprendedor"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **GA1-240201529-AA1-EV01. DOFA Personal. Identificar habilidades personales como emprendedor.**

Para el desarrollo de esta evidencia usted debe realizar el análisis de su DOFA personal. La matriz le permitirá identificar claramente sus características y habilidades personales como emprendedor, para lo cual se requiere un autoanálisis mediante los siguientes pasos:

1. Definir claramente sus condiciones internas como emprendedor.

   D – Debilidades. Identificar las carencias internas que tiene como emprendedor.
   F – Fortalezas. Reconocer las fortalezas que usted tiene como emprendedor.

   Para este análisis, cuestione e identifique sus debilidades y fortalezas en aspectos como educación, habilidades de liderazgo, experiencia previa en proyectos de emprendimiento, recursos financieros con los que cuenta el emprendedor, experiencia en ventas, conocimiento del producto o servicio a ofrecer, etc.

2. Definir claramente sus condiciones externas como emprendedor.

   A – Amenazas. Identifique los aspectos en los cuales la competencia y el entorno pueden afectar su emprendimiento.
   O – Oportunidades. Reconozca las ventajas que su emprendimiento tiene frente a sus competidores y ante el entorno.

Para ello puede analizar aspectos como la estabilidad del proyecto de emprendimiento, desconocimiento de leyes, aspectos tributarios, financieros, entre otros.

3. Una vez haya identificado los aspectos mencionados anteriormente, diligencie la plantilla de la matriz que encuentra en el material complementario; luego analice y describa cómo los aspectos identificados le ayudarán a impulsar su emprendimiento y qué estrategia le ayudaría a minimizar las amenazas del entorno.

4. Para el desarrollo de la actividad tenga en cuenta el componente formativo “Ser emprendedor” y recuerde hacer un adecuado uso de las normas de redacción y ortografía para la presentación de la evidencia.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Matriz DOFA
- **Extensión:** 2 páginas máximo (matriz y análisis)
- **Formato: PDF**
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: DOFA Personal GA1-240201529-AA1-EV01.

3.2.2 Actividad de aprendizaje GA1-240201529-AA2. Definir el modelo de negocio a desarrollar en el emprendimiento, según las oportunidades de mercado.

Duración: 24 horas.
Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y análisis del material de formación: "**Componente formativo: Análisis de oportunidades para emprender y Entendiendo la empresa”**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **GA1-240201529-AA2-EV01. Modelo CANVAS del emprendimiento.**

En esta evidencia, el equipo de trabajo desarrollará y analizará la matriz CANVAS, la cual le permitirá identificar de una manera más clara las características de su emprendimiento. El modelo, como herramienta para definir y crear un modelo de negocio innovador, se simplifica en 4 áreas: clientes, oferta, infraestructura y viabilidad económica.

Para identificar estos cuatro aspectos, desarrolle en la matriz CANVAS los 9 elementos que este modelo propone, a saber:

1. Segmentos de mercado: establecer la oferta para cada segmento a desarrollar, los diferentes canales que se van a utilizar y las formas de relacionamiento que se va a tener con cada segmento.

2. Propuesta de valor: describir el conjunto de productos y servicios que crean valor para el segmento específico. A través de la mezcla de elementos cualitativos y cuantitativos, se resuelve un problema o se satisface una necesidad, de forma que logra diferenciarse en el mercado.

3. Canal: describir cómo la compañía interactúa con el segmento de clientes para entregar la propuesta de valor. Se definen los canales de distribución y ventas, cómo el cliente prefiere encontrar el producto o servicio, cómo se pueden integrar canales, cuáles son los mejores y los más eficientes.

4. Relación con el cliente: describir el tipo de relaciones que se establecen con el segmento, si son personalizadas o sistematizadas; todo depende del objetivo de las relaciones, si se trata de la adquisición o retención de clientes o el aumento en las ventas, si se requiere asistencia personalizada, asistencia consultiva, si es autoservicio, entre otros.

5. Fuentes de ingreso: diferenciar cómo se generan las fuentes de recursos por segmentos de clientes, cuánto está dispuesto a pagar el cliente por el bien ofrecido, identificar si los ingresos serán únicos o recurrentes, etc.

6. Recursos clave: identificar los activos requeridos en el emprendimiento claves para el desarrollo del negocio, ya sean físicos, intelectuales, humanos, financieros.

7. Actividades claves: exponer lo que debe hacer una compañía para entregar la propuesta de valor, hacer efectivos los canales de distribución, desarrollar las relaciones con clientes y generar recursos, procesos de diseño y comercialización o producción.

8. Socios claves: determinar la red de proveedores, socios y aliados, alianzas estratégicas con competidores y no competidores, *joint ventures*, compradores, proveedores.

9. Estructura de costos: discriminar los costos y gastos en los que se incurre para operar, costos fijos y variables, gastos fijos y variables.

Tenga en cuenta, para el desarrollo de esta actividad, los componentes formativos “Análisis de oportunidades para emprender” y “entendiendo la empresa”. Utilice la plantilla de la matriz que encuentra en el anexo MODELO_CANVAS_240201529-AA2-EV01.

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar:** Modelo CANVAS del emprendimiento.
- **Formato:** PDF
- **Extensión:** 10 páginas máximo
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Modelo CANVAS del emprendimiento GA1-240201529-AA2-EV01.

3.2.3 Actividad de aprendizaje GA1-240201529-AA3. Establecer el modelo financiero y proyectar la viabilidad del emprendimiento.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y análisis del material de formación: "**Componente formativo: Fundamentos financieros para emprender"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **GA1-240201529-AA3-EV01. Modelo financiero. Proyectar viabilidad financiera del emprendimiento.**

Como parte final y decisiva para el análisis del emprendimiento, el equipo desarrollará la evidencia mediante los siguientes pasos:

1. Construya el presupuesto de ventas, en el cual identifique precios de venta unitarios, la cantidad de unidades vendidas, los costos fijos y variables. Asimismo, defina el margen de contribución por producto y la venta total.

2. Elabore el presupuesto de personal, plantee la cantidad de personal que lo apoyará en el emprendimiento, los salarios devengados de forma individual, el cálculo de las prestaciones sociales por cada colaborador, y una consolidación general.

3. Estime los activos fijos necesarios para la puesta en marcha del emprendimiento.

4. Defina el capital inicial que usted como emprendedor requiere para el inicio de actividades, si este capital se obtiene por capital propio o de inversionistas externos, fuentes de financiamiento, subsidios, entre otros.

5. Con la información recolectada en los puntos anteriores, proceda a elaborar los diferentes estados financieros, como son el flujo de caja y el balance inicial del emprendimiento.

Recuerde revisar los contenidos propuestos en el componente formativo "Fundamentos financieros para emprender".

Lineamientos para la entrega del producto:

- **Producto a entregar**: Estados financieros.
- **Formato:** Archivo *Excel*.
- **Extensión:** El archivo comprimido en formato RAR o ZIP.
- **Para hace**r el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Modelo financiero. GA1-240201529-AA2-EV01.

3.3. Actividades de aprendizaje de la competencia clave 240202501- 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.

Durante el desarrollo de las actividades, se debe comprender vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales, de acuerdo con nivel principiante A1.2 del MCERL. (La construcción de los diferentes programas de la formación en inglés emplea el MCERL como instrumento de referencia para proveer los conocimientos requeridos para alcanzar el nivel.)

Adicionalmente, se combinan elementos lingüísticos y comunicativos de acuerdo con información personal, rutinas, descripción de lugares y personas, y descripción de situaciones que están tomando lugar en el momento de habla, en la lengua inglesa, contextualizando al aprendiz en ambientes que propongan un uso real del idioma inglés y mejoren su formación integral.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar:

Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente: “LEVEL 1 - MCER A1.1”.

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Cuestionario:** presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo con los temas relacionados del primer nivel “LEVEL 1 - MCER A1.1”.
- Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Cuestionario GA1-240202501-AA1-EV01.**

- **Video presentación:** de acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo, en inglés, por medio de un corto video activando su cámara web, con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del video con la cámara *web*, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura, a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

Para la realización de la emisión del video, deberá encender su cámara *web* y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com, e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara *web* e ir realizando su presentación de forma oral.
Una vez finalizado el video, debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional. Debe comprobar que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del video.
- **Extensión:** De 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Video presentación GA1-240202501-AA1-EV02.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje 2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas.

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. Dentro de este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.
Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es “LEVEL 1 - MCER A1.1”.

Evidencias:

- **Elaboración de un folleto.** A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación, deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.
  Para realizar el folleto, puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquiera otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

  Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.
  Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto. Haga uso de las normas gramaticales y de redacción en inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y la citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Extensión:** folleto tríptico, entre 70 y 150 palabras.
- **Formato:** El folleto deberá exportarlo a PDF.
- Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Folleto GA1-240202501-AA2-EV01.**

3.4. Actividades de aprendizaje de la competencia técnica 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Esta competencia técnica se desarrollará a lo largo de toda la formación, iniciando por la constitución de la empresa hasta la generación de informes financieros. Para esta guía de aprendizaje, se apropian los conocimientos acerca de la constitución de empresa, sus documentos legales, de acuerdo con la norma; el marco conceptual como base normativa para el reconocimiento contable y financiero de los hechos económicos bajo estándares internacionales; el reconocimiento de los elementos de los estados financieros y su contabilización; y la identificación y diligenciamiento de los documentos contables y no contables como soporte de las transacciones.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA1 - 210303022 - AA1. Constituir una empresa didáctica de acuerdo con la normatividad vigente.

Esta actividad se enfoca en el estudio de los requisitos, documentos, aspectos organizacionales y normativos a tener en cuenta para la constitución de una empresa; asimismo, los conceptos y principios fundamentales de la contabilidad y su aplicabilidad en la organización del sistema contable de la entidad, como parte integral de la misma, para el control de los hechos económicos, el análisis de la situación financiera y la toma de decisiones, contribuyendo al éxito, crecimiento y sostenibilidad de la misma.

Duración: 184 horas

Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y análisis del material de formación: "**Componente formativo: Normatividad y formalización de empresa", "Componente formativo: Registro devengos contables" y** "**Componente formativo: Documentos contables y no contables", "Componente formativo: Obligaciones tributarias territoriales y nacionales", "Componente formativo: Herramientas TIC en el proceso contable".**

De igual manera, los anexos de contenidos: **Anexo 1_Registro devengos contables, Anexo 2_Documentos contables y no contables, y Anexo 3_Obligaciones tributarias territoriales y nacionales.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **GA1-210303022-AA1-EV01. Mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa.**

Teniendo en cuenta el componente formativo "**Normatividad y formalización de empresa y su anexo",** en esta actividad desarrollará un mapa mental con el objetivo de reconocer los aspectos fundamentales y normativos en torno a la constitución y formalización de la empresa.

Para la elaboración de esta evidencia, debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **"Anexo 4_ Mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa".**

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa.
- **Formato:** en PDF.
- **Extensión:** 5 páginas máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa. GA1-210303022-AA1.**

- **GA1-210303022-AA1-EV02. Mapa mental "Documentos contables, comerciales y títulos valores".**

Teniendo en cuenta el componente formativo "**Documentos contables y no contables y su anexo",** durante esta actividad realizará un mapa mental con el objetivo de identificar los aspectos principales de los documentos utilizados en los diferentes hechos económicos de una entidad.

Para la elaboración de esta evidencia, debe tener en cuenta las indicaciones dadas en el documento **"Anexo 5_ Mapa mental Documentos contables, comerciales y títulos valores".**

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** un mapa mental
- **Formato:** en cualquier herramienta tecnológica, Word o PDF; puede utilizar "Mindomo" (se relaciona tutorial en la bibliografía).
- **Extensión:** 5 páginas máximo

- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental "Documentos contables, comerciales y títulos valores". GA1-210303022-AA1-EV02.**

❖ **GA1-210303022-AA1-EV03. Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa.**

Para el desarrollo de esta actividad, inicialmente es importante realizar una lectura y análisis diligente del material de formación: **"Registro devengos contables", "Documentos contables y no contables", "Obligaciones tributarias territoriales y nacionales" y sus respectivos anexos.** Con este taller, llega el momento de aplicar de manera práctica lo aprendido: realizará el reconocimiento, medición y contabilización de los hechos económicos de una empresa, desde el momento de su constitución y el diligenciamiento de los soportes de contabilidad que respaldan estas transacciones.

Para la aplicación de este taller, debe tener en cuenta las indicaciones y ejercicios propuestos en el documento **"Anexo 6_ Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa"** sobre los hechos económicos en la constitución de la empresa, y tener en cuenta el **"Anexo7_ Documentos de contabilidad"** para los soportes.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Contabilización de los hechos económicos con sus respectivos soportes.
- **Formato:** Excel y evidencias del *software* contable.
- **Extensión:** El archivo comprimido en formato RAR o ZIP.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa. GA1-210303022-AA1-EV03.**

4. Actividades de evaluación

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Mapa conceptual - *Software* y servicios de Internet. Relacionar correctamente los tipos de *software* y servicios de Internet.**GA1-220501046-AA1-EV01.**	Reconoce características de equipos TIC, tipos de *software* y servicios de Internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas TIC de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.	Lista de chequeo **IE-GA1-220501046-AA1-EV01**

Evidencia de conocimiento: Taller- Utilización de las herramientas de ofimática. Realizar un taller práctico con las herramientas ofimáticas.**GA1-220501046-AA2-EV01.**	Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, *software* para presentaciones y *software* específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de *e-learning* y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados.	Lista de chequeo **IE-GA1-220501046-AA2-EV01**
Evidencia de desempeño: Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.**GA1-220501046-AA3-EV01.**	Aplica buenas prácticas de uso de las TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.	Lista de chequeo **IE-GA1-220501046-AA3-EV01**
Evidencia de conocimiento: DOFA Personal. Identificar habilidades personales como emprendedor.GA1-240201529-AA1-EV01	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal.	Lista de chequeo **IE- GA1-240201529-AA1-EV01**

Evidencia de desempeño: Modelo CANVAS del emprendimiento. GA1-240201529-AA2-EV01	Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio. Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.	Lista de chequeo **IE- GA1-240201529-AA2-EV01**
Evidencia de producto: Modelo financiero. Proyectar viabilidad financiera del emprendimiento. GA1-240201529-AA3-EV01.	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo.	Lista de chequeo **IE- GA1-240201529-AA3-EV01**
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. **GA1-240202501-AA1-EV01.**	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acordes con nivel principiante.	Cuestionario **IE-GA1-240202501-AA1-EV01**

Evidencia de desempeño: Video presentación**. GA1-240202501-AA1-EV02.**	Comprende información básica en textos en inglés acordes con nivel principiante.	Lista de chequeo **IE-GA1-240202501-AA1-EV02.**
Evidencia: producto: Folleto**. GA1-240202501-AA2-EV01.**	Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	Lista de chequeo **IE-GA1-240202501-AA2-EV01.**
Evidencia de conocimiento: Mapa mental sobre la constitución y legalización de la empresa. GA1-210303022-AA1 -EV01.	•Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. •Identifica las sociedades, de acuerdo con la normativa. •Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa.	Lista de chequeo. **IE-GA1-210303022-AA1 -EV01.**
Evidencia de producto: Mapa mental "Documentos contables, comerciales y títulos valores". GA1-210303022 - AA1 -EV02.	•Reconoce los títulos valores y documentos contables, según la normativa. •Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. •Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa. •Relaciona libros contables requeridos, de acuerdo con el tipo de organización.	Lista de chequeo. **IE-GA1-210303022-AA1 -EV02.**
Evidencia de desempeño/producto: Taller sobre hechos económicos en la constitución de la empresa. GA1-210303022 - AA1 -EV03.	Define el marco conceptual contable y financiero, de acuerdo con normativa. •Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Lista de chequeo. **IE-GA1-210303022-AA1 -EV03.**

	•Reconoce principios de medición, según la necesidad del proceso y normativa. •Diligencia soportes contables del ente económico, según normativa. •Identifica en las organizaciones la legislación tributaria, según normativa. •Reconoce diferencias entre un tributo nacional y local, según normativa. •Calcula impuestos, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. •Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización. •Diligencia soportes contables del ente económico, según normativa. •Identifica herramientas informáticas para el registro y preparación de la información contable y financiera, según políticas de la organización. •Registra hechos económicos manuales y sistematizados usando *software* contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización	

5. Glosario de términos

Administración: proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual las personas, trabajando en grupo, alcanzan con eficiencia las metas establecidas.

Análisis financiero: es el conjunto de principios, técnicas y procedimientos que se utiliza para transformar la información reflejada en los estados financieros e información procesada, utilizable para la toma de decisiones económicas, tales como nuevas inversiones y fusiones de empresas.

Capital: es la suma de todos los recursos aportados por los propietarios, socios o accionistas (bienes y valores), para la constitución y puesta en marcha de una empresa.

Competitividad: capacidad de la sociedad para hacerle frente al desafío de la economía global y al proceso de internacionalización, creando ventajas competitivas sostenibles y al mismo tiempo incrementar sus niveles de bienestar. Capacidad de competir eficientemente en los mercados incrementando a la vez los ingresos reales.

Demanda: cantidad máxima de un bien o servicio que un individuo o grupo de ellos está dispuesto a adquirir a un determinado precio, por unidad de tiempo.

Encuesta: aplicación de un cuestionario en una investigación de mercados, con el fin de obtener diferentes tipos de información.

Emprendimiento: la palabra viene del francés *entrepreneur* (pionero), se refiere a la capacidad de hacer un esfuerzo adicional para alcanzar una meta, siendo utilizada para identificar a quien comienza una empresa. Término que fue ligado a empresarios innovadores o aquellos individuos que con su actividad generan inestabilidad en los mercados; actitud orientada a identificar y tomar oportunidades, siendo un instrumento de cambio cultural para crear y agregar valor.

Estado de situación financiera: se trata de un documento que muestra el valor y la naturaleza de los recursos económicos de una empresa, así como los intereses de los acreedores y la participación de los dueños en una fecha determinada.

Estrategia: programas generales de acción y despliegue de recursos para alcanzar los objetivos establecidos de tal forma que definan lo que es o debe ser el negocio de la compañía; forma concreta y específica de solucionar la situación, problema o necesidad del grupo con el cual está trabajándose.

Elementos de los estados financieros: son activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto.

Hecho económico: es la transacción comercial que realiza una persona o empresa para llevar a cabo la actividad a la que se dedica.

Informes financieros: son el conjunto de estados financieros producto del registro o reconocimiento contable de los hechos o transacciones económicas. Entre ellos se encuentran los estados financieros de propósito general: estado de situación financiera o balance general, estado de resultados o estado de resultados integral, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas a los estados financieros.

Informática: conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Impuestos: pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los pagos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como la administración de la justicia, gastos de defensa, subsidios, entre otros.

Internet: red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Main idea **(idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ejemplo: "*The robots can help in medicine*".

Marca: identificación de un producto o servicio mediante la forma del nombre. Símbolo, diseño o combinación de estos para diferenciarlo de la competencia.

Marco conceptual: en contabilidad, es el conjunto de normas, principios, conceptos, fundamentos normativos para la preparación de información o estados financieros para usuarios externos. Se denomina "marco conceptual para la información financiera".

Metacrilato: este termoplástico rígido se caracteriza por su gran transparencia, ligereza y resistencia a la intemperie. Visualmente es parecido al vidrio, aunque es un material mucho más ligero y aguanta unas diez veces más los golpes. A su vez, este **plástico rígido** se trabaja con facilidad. Es decir, puede perforarse, lijarse, partirse o cortarse utilizando herramientas mecánicas. Asimismo, es un plástico fácil de moldear con la aplicación de calor.

Microsoft: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y *software.*

Modelo económico: construcción teórica que, empleando las matemáticas, intenta representar lo esencial de las relaciones económicas del mundo real, constituyendo una abstracción simplificada de la realidad.

Necesidad en *marketing*: manifestación del comprador real o potencial que da a entender o expresa un deseo o preocupación que el vendedor puede satisfacer; sensación de falta de algo y que se desea llevar.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera; es el conjunto de estándares, principios, técnicas, fundamentos para el reconocimiento, medición presentación y revelación de las actividades financieras o económicas. Se presentan de manera detallada de acuerdo con cada uno de los elementos de los estados financieros. Por ejemplo, "NIIF 10 Estados financieros consolidados", "NIIF 15 Ingresos de actividades ordinarias". Anteriormente NIC, Normas Internacionales de Contabilidad, algunas aún vigentes; y en Colombia, para microempresas o personas naturales, NIF Normas de Información Financiera.

NIF: Normas de Información Financiera

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three*, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, por ejemplo: *first, second, third*, etc.)

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Producción: toda actividad del hombre que, a través de un proceso de transformación de insumos, materias primas y recursos naturales, obtiene bienes y servicios que sirven para satisfacer las necesidades humanas.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am*"), "*She's*" (contracción de "*she is*"), etc.

Reconocimiento contable: es el proceso de registro e incorporación en la contabilidad, y por ende en los estados financieros, de los hechos económicos, teniendo en cuenta si estos cumplen los criterios para la definición de activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto.

Sistema contable: contiene de manera ordenada el registro contable de los hechos económicos de la organización; se puede realizar de manera manual o sistematizada.

Sistematización: proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

Segmentación de mercado: separación del mercado de un artículo en las categorías de localización, personalidad u otras características para cada división.

Sistema operativo: es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora. Es conocido como sistema operativo o *software* de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el hardware desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

***Software*:** conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y una comunicación más eficientes, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como las relaciones humanas.

WWW: son las iniciales que identifican a la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un *software* conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos sitios *web* (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.

6. Referentes bibliográficos

ABA English. (s. f.). *Cómo pronunciar th en inglés*. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Acosta, G., Pérez, J., Rodríguez, M., y Valenzuela, M. (2017). *Cartilla Emprendimiento*. Servicio Nacional De Aprendizaje [SENA].

Adrián, Y. (2021). *Aritmética*. ConceptoDefinición. https://conceptodefinicion.de/aritmetica/

Andrade, A., Del Río, C. y Alvear, D. (2019). Estudio de Tiempos y Movimientos para Incrementar la Eficiencia en una Empresa de Producción de Calzado. *Información Tecnológica, 30*(3), p. 83–94. https://doi.org/10.4067/S0718-07642019000300083

Carmona, G. (2017). Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico (I. Editorial (ed.); 1st ed.). http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=8713

Colombia aprende. (s. f.). *Currículos exploratorios en TIC.* http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/curriculos_ex/n1g10_fproy/nivel1/programacion/unidad1/leccion1.html

Cravens D. y Piercy, N. (2007). *Marketing Estratégico*. McGraw Hill Interamericana.

Decreto 2706 de 2012. [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo]. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas. Diciembre 27 de 2012. DO. Nº 48.657. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51148

Decreto 2784 de 2012. [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo]. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 1. Diciembre 28 de 2012. DO. Nº 48.658. https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto2784-2012-p.aspx

Decreto 3022 de 2013. [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo]. Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2. Diciembre 27 de 2013. https://www.mincit.gov.co/temas-interes/documentos/decreto3022-2013-p.aspx

Departamento de Matemática Aplicada. (s. f.). *Estudio de Funciones: Función*. Universidad Politécnica de Madrid. http://www.dma.fi.upm.es/recursos/aplicaciones/calculo_infinitesimal/web/estudio_funciones/funcion.html

Escobar, H. y Cuartas, V. *Diccionario económico financiero*. Puntos suspensivos.

Fresno, C. y ProQuest. (2018). *¿Cómo funciona Internet?* El Cid Editor.

Gallardo, Y. (2020, 15 marzo). *Word para principiantes* [Video]. YouTube. https://youtu.be/-4ooZlyprmc

Gaskin, S. y Vargas, A. (2013). *GO! Microsoft. Word 2013 (1ª ed.)*. Pearson. https://issuu.com/clavelpech/docs/go_microsoft_word_2013

Gómez, A. y Ania, I. (2008). *Introducción a la computación.* Cengage Learning. https://link.gale.com/apps/doc/CX3004400004/GVRL?u=sena&sid=bookmark-GVRL&xid=e776cc71

Grupo Bancolombia. (2018). *10 herramientas de trabajo colaborativo*. https://www.grupobancolombia.com/wps/portal/negocios/actualizate/tendencias/herramientas-trabajo-colaborativo

Gudiño,E. y Coral, L. (2016). *Contabilidad plus*. McGraw-Hill.

Ibarra, J. (2013). *Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico*. Editorial CEP. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50724?page=19

Ibiza, D. [David Ibiza: WordPress y Marketing Online]. (2019, 9 diciembre). *Tutorial Trello: Guía de uso con Ejemplos Reales Prácticos* [Video]. YouTube. https://youtu.be/_UB44coH3SM

Jiménez, R. (2009). *Proporcionalidad*. Cide@d 1º ESO. http://recursostic.educacion.es/descartes/web/materiales_didacticos/EDAD_1eso_proporcionalidad/index_1quincena6.htm

Kotler, P. y Lane, K. (2012). *Dirección de Marketing*. Pearson Educación. http://www.montartuempresa.com/wp-content/uploads/2016/01/direccion-de-marketing-14edi-kotler1.pdf

Lambin, Galluci, & Sicurello, (2008) *Dirección de Marketing, Gestión Estratégica y Operativa de Mercado*. Mc Graw Hill, Segunda Edición.

Ley 590 de 2000. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. Julio 10 de 2000. DO. Nº 44.078. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=12672

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. OM Pronounce. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Naranjo, M. (2010). *Cuaderno del Alumno Ofimática Avanzada para Formación Continua. Formación para el empleo*. Editorial CEP.

Parmerlee, D. (2002). *Cómo preparar un Plan de Marketing*. Gestión 2000.

Real Academia Española [RAE]. (1970). *Diccionario de la lengua española*. Espasa-Calpe.

Sinisterra, G. (2010). *Contabilidad. Sistema de información para las organizaciones.* McGraw-Hill Interamericana.

Superintendencia de Industria y Comercio. (s. f.). *Sistema Internacional de Unidades*. GOV.CO. https://www.sic.gov.co/sistema-internacional-de-unidades

Trillini, C. (2013). *Definición de Sistematización*. Economía. Gestiona a tu favor. https://economia.org/sistematizacion.php

Valencia, H. (2007). *Diccionario de marketing*. Panamericana Editorial.

Valentín, G. (2015). *Ofimática*. Editorial CEP. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/51049?page=16

Vaughan Systems. (2012). *Inglés. Ciclo formativo. Grado superior*. McGraw-Hill Education. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

VIDEOGRAFÍA

Cuadros, I. (2013, 29 marzo). *Cálculos Estadísticos Básicos con Excel* [Video]. YouTube. https://youtu.be/XDUndiON7fk

Iturbe, I. (2020, 28 abril). *Cálculo de Área, Perímetro y Volumen en Excel* [Video]. YouTube. https://youtu.be/XJNdP-kxgUE

Tecnoe. (2020, 7 junio). *Áreas de figuras geométricas en Excel* [Video]. YouTube. https://youtu.be/oKf63nxNJ7E

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yuly Esperanza Ávila Vargas	Experta temática	Regional Bogotá / Centro de servicio Financieros	Junio de 2021
	Sandra I. Acosta Ortegón	Experta temática	Regional Bogotá / Centro de servicio Financieros	Junio de 2021
	Zenith Chinchilla Ruedas	Diseñadora Instruccional	Regional Bogotá / Centro Diseño de metrología.	Junio de 2021
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Evaluadora instruccional	Regional Bogotá / Centro de Gestión Industrial	Julio de 2021
	Nathaly Ramírez Ramírez	Instructora	Centro de Diseño, confección y Moda	Octubre de 2020
	Carlos Andrés Rodríguez	Diseño Instruccional	Centro de Diseño y metrología	Octubre de 2020
	Ramiro E. Barrientos Gómez	Instructor Experto en TIC	Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Noviembre de 2020
	Sergio Arturo Medina Castillo	Diseñador Instruccional	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Noviembre de 2020
	Elkin Rodolfo Moreno Merchan	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Oscar Absalon Guevara	Diseñador instruccional	Centro de Gestión Industrial - Regional Bogotá	Febrero 2021
	Liliana Victoria Morales	Evaluador Instruccional	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Noviembre de 2020

	Vilma Perilla Méndez	Diseñadora instruccional	Centro de Gestión Industrial	Febrero de 2021
	Rafel Neftalí Lizcano Reyes	Asesor pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Febrero de 2021
	Uriel Darío González Montoya	Revisión y corrección de estilo	Regional Tolima Centro Agropecuario La Granja	Julio 2021

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 guía de aprendizaje.

- **Denominación del programa de formación:** Técnico laboral en servicios y operaciones microfinancieras.
- **Código del programa de formación:** 133302
- **Nombre del módulo (si es formación titulada):** Módulo 3. Recuperar cartera.
- **Fase del proyecto (si es formación titulada):** N/A
- **Actividad de proyecto (si es formación titulada):** N/A
- **Competencia:** 240202501. 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 a alcanzar:**
  - 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.
  - 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:** 96 horas

2. Presentación

El inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De igual manera, el instructor programará encuentros sincrónicos para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades y ofrecer apoyo en caso de dudas o inconvenientes. La fecha y el horario para esto serán indicados oportunamente.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje y la consecución de los niveles de habilidad esperados. No olvide revisar, explorar y apropiar el material de estudio, así como ahondar en el material complementario.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Durante el desarrollo de las actividades se debe comprender vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante A1.2 de acuerdo con el MCERL (La construcción de los diferentes programas de la formación en inglés emplea el MCERL como instrumento de referencia para proveer los conocimientos requeridos para alcanzar el nivel).

Adicional se combinan elementos lingüísticos y comunicativos de acuerdo con información personal, rutinas, descripción de lugares y personas y descripción de situaciones que están tomando lugar en el momento de habla en la lengua inglesa, contextualizando al aprendiz en ambientes que propongan un uso real del idioma inglés y mejoren su formación integral.

Para efectos de desarrollo de la entrega de las evidencias de lengua extranjera en la presente guía de aprendizaje que dura 6 semanas se dispone la planeación de la siguiente manera:

Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6
	Evidencias					
240202501-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.	Cuestionario GAI1-240202501 -AA1-EV01	Video presentación GAI1-240202501 -AA1-EV02	Folleto GAI1-240202501 -AA2-EV01	Cuestionario GAI1-240202501 -AA3-EV01	Vídeo entrevista virtual GAI1-240202501 -AA3-EV02	Crónica GAI1-240202501 -AA4-EV01

3.1. Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como son las situaciones de la cotidianidad ya sea abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.
Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: Los contenidos de soporte para el desarrollo de la actividad es “LEVEL 1 - MCER A1.1”.

Evidencias:

- **Cuestionario:** presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo a los temas relacionados del primer nivel “LEVEL 1 - MCE A1.1”.

  Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Cuestionario GAI1-240202501-AA1-EV01.**

❖ **Video presentación:** de acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo por medio de un corto video activando su cámara web en inglés con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, hobbies y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.

Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañado de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.
Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del vídeo.
- **Extensión:** De 2 a 5 minutos.

Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Video presentación GAI1-240202501-AA1-EV02.**

3.2. Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas.

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. Dentro de este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.
Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es “LEVEL 1 - MCER A1.1”.

Evidencia:

- **Elaboración de un folleto.** A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.
  Para realizar el folleto puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

  Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.
  Describa de manera sencilla y clara utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto. Haga uso de las normas gramaticales y redacción utilizando el idioma inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Extensión:** folleto tríptico entre 70 y 150 palabras.
- **Formato:** El folleto deberá exportarlo a PDF.

Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Folleto GAI1-240202501-AA2-EV01.**

3.3. Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA3. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.
El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel principiante.
Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es “Level 2 - MCER A1.2”.

Evidencias:

- **Cuestionario**: presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel “Level 2 - MCER A1.2”. El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo con la información brindada en el segundo nivel.

  Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Cuestionario GAI1-240202501-AA3-EV01.**

- **Entrevista virtual:** con el apoyo de uno de sus compañeros y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel realicé un video, en el cual realicé una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

  Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

  1. Tell us about yourself
  2. What motivates you?
  3. What are your hobbies?
  4. What are your future plans if you get this job?
  5. What are your future goals or what are your career goals?
  6. What do you see as a major success in your life?
  7. Why did you leave your last job?
  8. Where do you see yourself in 5 years?

  Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero de trabajo y realizar la grabación de la entrevista para luego guardarla.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el vídeo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.
- **Formato**: Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del vídeo. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.

  Para hacer el envío de la actividad debe dirigirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio para el envío de la evidencia **Entrevista virtual GAI1-240202501-AA3-EV02.**

3.4. Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA4. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral.
El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.
Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es “Level 2 - MCER A1.2”.

Evidencia:

- **Crónica.** Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo con su perfil profesional (Ej. En moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en internet información acerca de él (ella), a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherente a las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.

  Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio para el envío de la evidencia **Crónica GAI1-240202501-AA4-EV01.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA1 Evidencia de conocimiento. • **Cuestionario GAI1-240202501-AA1-EV01.** Evidencia de desempeño. • **Video presentación GAI1-240202501-AA1-EV02.**	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Cuestionario IE-GAI1-240202501-AA1-EV01** **Lista de chequeo IE-GAI1-240202501-AA1-EV02.**
Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA2 Evidencia de producto. • **Folleto GAI1-240202501-AA2-EV01.**	Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	**Lista de chequeo IE-GAI1-240202501-AA2-EV01.**
Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA3 Evidencia de conocimiento. • **Cuestionario GAI1-240202501-AA3-EV01.** Evidencia de desempeño. • **Entrevista virtual GAI1-240202501-AA3-EV02.**	Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Brinda información acerca de objetos y sus características.	**Cuestionario IE-GAI1-240202501-AA3-EV01** **Lista de chequeo IE-GAI1-240202501-AA3-EV02**
Actividad de aprendizaje GAI1-240202501-AA4 Evidencia de producto. • **Crónica GAI1-240202501-AA4-EV01.**	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo IE- GAI1-240202501-AA4-EV01**

5. Glosario de términos

Main idea (Idea principal): estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de “Topic”, esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (Topic). Ejm.: “The robots can help in, medicine”.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejem.: primero (first, second, third, etc.).

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de I am), “She's” (contracción de she is), etc.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I work as a doctor.

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar “to be” y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en “-ing”. Por ejemplo: I am working at SENA now.

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son “in”, “on” y “at”.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: “In the room”, “next to the shop”.

Role play: juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

Scanning: estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que”Skimming” no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

6. Referentes bibliográficos

- Figarola Irigoyen (s.f) Barcelona, España. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/
- Moure,O.(1999). El acento en las palabras de dos sílabas. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

- Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Elkin Rodolfo Moreno Merchan	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Oscar Absalon Guevara	Diseñador instruccional	Centro de Gestión Industrial - Regional Bogotá	Febrero 2021
	Luis Fernando Botero Mendoza	Diseñador instruccional	Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Febrero 2021
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Centro Industrial del Diseño y la Manufactura – Regional Santander	Febrero 2021

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

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación**: 122901
- **Nombre del Proyecto:** Diseñar herramientas en la tecnificación de archivos digitales
- **Fase del Proyecto** Análisis
- **Actividad de Proyecto** Realizar la Inducción a la Formación Profesional Integral.
- **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** Comprender Información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- **Actividad de aprendizaje**: "Company structures"
- **Duración de la Guía:** 12 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía tiene como objetivo introducir a nivel pedagógico el modelo de Formación Profesional Integral donde las competencias están definidas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A través de este programa los aprendices inician su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER, logrando interactuar de forma sencilla en áreas de necesidad inmediata o relativa a temas familiares y concretos con un repertorio limitado, ensayado y organizado en situaciones comunicativas cotidianas y laborales con la ayuda de un interlocutor facilitador.

Metodológicamente el programa está enfocado en la autonomía de la formación en referencia a la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que potencian los conocimientos previos para la resolución de problemas simulados y reales; apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes de aprendizaje que recrean el contexto productivo e introducen al aprendiz a la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la Actividad 1:** El aprendiz debe elaborar su árbol genealógico incluyendo la información personal de su núcleo familiar básico (padres, hermanos, hijos, abuelo) y posteriormente presentarlo ante el grupo y el instructor.
- **Descripción de la Actividad 2:** El aprendiz leerá un artículo sobre la organización jerárquica de una empresa.

- **Descripción de la Actividad 3:** El aprendiz mostrara las partes esenciales de una organización en inglés (Misión, Visión, Objetivos, Organigrama).
- **Descripción de la Actividad 4:** Desarrollar las actividades propuestas en la plataforma Kahoot.
- **Ambiente Requerido**: Ambiente virtual de aprendizaje.
- **Materiales:** computadores, celular, televisor, cuadernos, etc.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Iniciar la formación del programa respondiendo al interrogante: Why is it important to describe your family?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observe y escuche el video propuesto por el instructor (https://www.youtube.com/watch?v=FHaObkHEkHQ**)** y responda preguntas acerca de la familia. ¿Es usted capaz de responder acertadamente dichas preguntas?; en caso que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la necesidad de intercambiar información acerca de nuestro entorno y esto incluye a nuestro núcleo familiar, para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como "verbo To Be", que es utilizado para caracterizar a cada miembro, "Pronombres personales" para identificar a cada uno de los miembros de la familia, "Posesivos", para poder indicar la relación entre cada uno de los miembros , "Wh questions", para poder formular preguntas acerca de los miembros de la familia y su relación , "Vocabulario sobre profesiones y miembros de la familia", entre otros.

Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, ingrese al LMS de y revise a profundidad los siguientes temas:

a. Verb to Be (revisar los documentos: "Reference Material – Present Simple – The Verb to Be")

b. Subject Pronouns (I/you/He/She/It/We/They/you) (revisar los documentos: "Reference Material – Subject Pronouns")

c. Possessives Adjectives

d. Nationalities and Countries

e. Professions and occupations

f. Family members

g. Palabras "WH" y preguntas de información personal (revisar el material: "Reference Material – Information Questions")

h. Describing company structures – Reading

i. Parts of an organization.

Preste atención a la presentación hecha por el instructor donde muestra su árbol genealógico, apropie los conceptos y realice preguntas acerca de los miembros de la familia; Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morning, afternoon, evening

- What´s your father´s name……

- How old is he……

- What is his or her occupation ……

- Good bye, good night, have a nice day….

Organícese en grupos de cuatro, y conformen una familia en la que cada uno de los integrantes toma el rol de los miembros de la familia, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con los miembros de la familia
b. Use adjetivos posesivos para la descripción de los miembros
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

e. Actividades de transferencia del conocimiento:

ACTIVIDAD 1:
En casa, crear un árbol genealógico usando información acerca de padres y hermanos, incluyendo exactamente la siguiente información: "Age, Origin, Name, Occupation". Esta actividad debe desarrollarse en medio pliego de cartulina o papel periódico. Debajo de cada imagen de cada miembro de la familia, debe pegarse un recorte de cartulina o papel periódico, doblado a la mitad (a modo de libro), donde en uno de sus lados (externo) debe escribirse la información personal y en lado interno las preguntas de información que dan lugar a cada una de las oraciones del lado externo.

Presentar la actividad "Family Tree" que será evaluada mediante lista de chequeo. Cada aprendiz presentará su árbol genealógico, y responderá a las preguntas realizadas por el instructor o sus compañeros.

ACTIVIDAD 2;

Lea el artículo "Describing company structures"

https://www.investopedia.com/terms/o/organizational-structure.asp

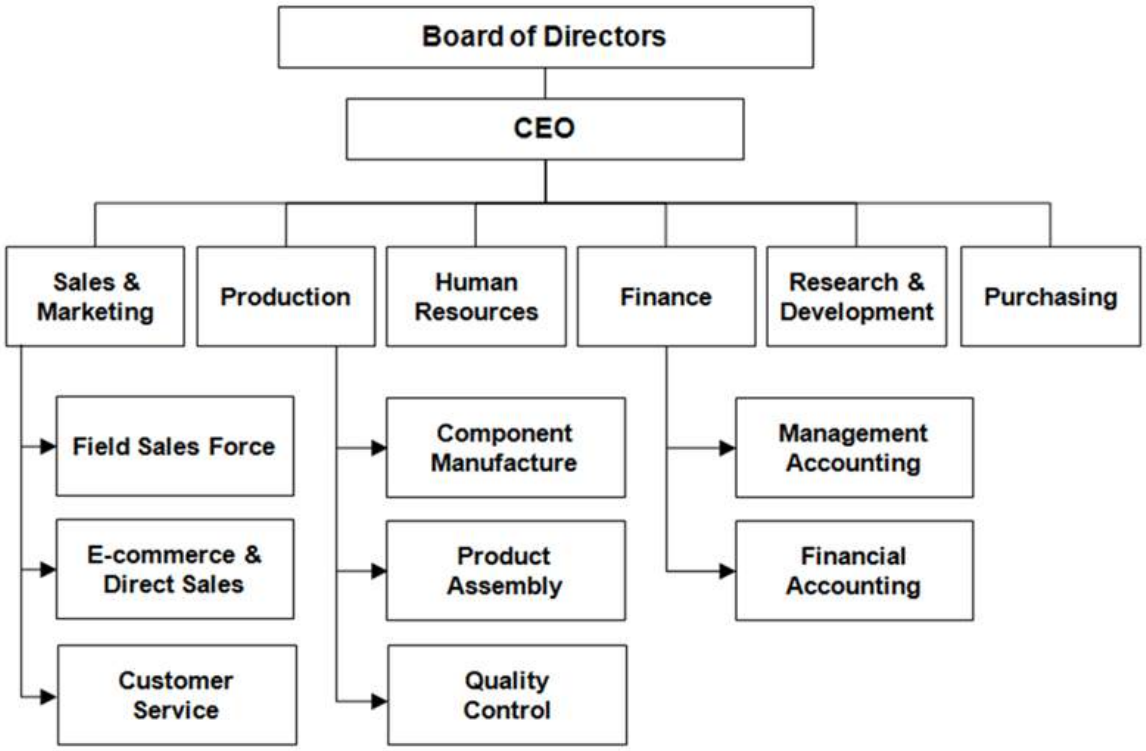
- Identifique los verbos en presente.

- Haga un glosario con las palabras desconocidas.

- Encuentre la idea principal de cada parrafo y socialícela con sus compañeros.

ACTIVIDAD 3:

En grupos de trabajo los aprendices leerán acerca de las partes de una organización y darán sus conclusiones a todo el grupo.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto y Desempeño: Participación en la actividad "Family Tree", "Describing an enterpreneur" "Describing an organization" "slang"	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo**	**Técnica:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo "Family Tree". "Describing an entrepreneur" "Describing an organization" "slang"

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Family Tree: A diagram showing the relationships between people in several generations of a family; a genealogical tree.

Subject Pronouns: In grammar, a word such as 'I', 'you', and 'they', that refers to a person in speech or in writing

Nationalities and countries: The status of belonging to a particular nation.

Possessives Adjectives: In grammar, a possessive word or form of a word shows who or what something belongs to, for example, the words 'my' and 'mine.

Professions and occupations: Occupations y profesiones.

Verb To Be: The verb to be is a key verb in English, playing a major part in many types of constructions, as in all other European languages.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=bHgOsizl8a8

https://www.youtube.com/watch?v=TC6XYeDjyvY

https://www.youtube.com/watch?v=cyRaZA9ZD08

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/out?q=to%20be

https://sites.google.com/site/englishgrammarguide/Home/the-verb-to-be

http://examenglish.com/grammar/possessive_'s.htm

https://studfile.net/preview/5553060/page:57/

https://www.inc.com/sujan-patel/10-essential-characteristics-of-highly-successful-.html

https://smallbusiness.chron.com/parts-organizational-structure-43034.html

https://es.slideshare.net/kashanshah5815/organization-and-components-of-organization

https://smallbusiness.chron.com/goals-visions-mission-statements-organization-67033.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Daniela Machado Martha Corral Martha Devia Jorge Eliecer Molina	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**05 de julio 2017**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo José Guillermo Caballero José Wilson Castro Luis Fernando Avendaño Maribel Sánchez Nelson Leguizamo	Instructor Equipo de Bilingüismo	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima	Julio 6 – 2017	
	Katherine Ibeth Castañeda Gina Leydy Arias Patiño	Instructor Pedagogia		Agosto 8 de 2017	Sugerencias Pedagógicas
	José Wilson Castro	Instructor Bilingüismo	**Centro de Comercio y servicios.**	**Agosto 20 de 2021**	
	Isis Catalina Arango Camaño	**Instructor de Bilingüismo**	**Centro Comercio y Servicios**	**Noviembre 28 de 2021**	**Actualización**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Mercados

Código del Programa de Formación: 621113

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN 10 MICROEMPRESAS DE LA CIUDAD DE IBAGUE.

Fase del Proyecto : Analisis

Actividad de Proyecto: Elaboración del plan de acción del mercado.

Competencia: Comprender textos en Ingles en forma oral y escrita

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

Actividad de aprendizaje: "Describing an organization"

Duración de la Guía: 32 Horas (Trabajo directo: 18 horas – Trabajo independiente: 7 horas)

PRESENTACION

Metodológicamente el programa está enfocado en la autonomía de la formación en referencia a la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que potencian los conocimientos previos para la resolución de problemas simulados y reales; apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes de aprendizaje que recrean el contexto productivo e introducen al aprendiz a la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

.

- **Descripción de la Actividad 1:** El aprendiz leerá un articulo sobre las características de un emprendedor exitoso y realizara un mapa mental sobre el tema.
- **Descripción de la Actividad 2** El aprendiz hará una presentacion oral sobre las partes esenciales de una organización en ingles.
- **Descripción de la Actividad 3:** Realice una caricatura en (PIXTON) donde utilice las wh-Questions, Present continuo y presente simple la evidencia ante el grupo.
- **Descripción de la Actividad 4:** Taller sobre el uso del presente simple y continuo.
- **Ambiente Requerido**: Ambiente virtual de aprendizaje.
- **Materiales:** computadores, celular, televisor, cuadernos, y demás imprimibles.

a. Pregunta problematizadora o situación a resolver: Iniciar la formación del programa respondiendo al interrogante: ¿Why is it important to describe your family?

b. Activación cognitiva y reflexión inicial: Observe y escuche el video propuesto por el instructor (**https://www.youtube.com/watch?v=bHgOsizl8a8)** y responda preguntas acerca de la familia. ¿Es usted capaz de responder acertadamente dichas preguntas?; en caso que no pueda hacerlo; ¿cuál es la razón o razones?

c. Apropiación o generación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: La interacción diaria entre seres humanos implica la necesidad de intercambiar información acerca de nuestro entorno y esto incluye a nuestro núcleo familiar, para ello es necesario utilizar conceptos, expresiones y vocabulario relacionados con temas como “verbo To Be”, que es utilizado para caracterizar a cada miembro, “Pronombres personales” para identificar a cada uno de los miembros de la familia, “Posesivos”, para poder indicar la relación entre cada uno de los miembros , “Wh questions”, para poder formular preguntas acerca de los miembros de la familia y su relación , “Vocabulario sobre profesiones y miembros de la familia”, entre otros.

Para profundizar en los elementos descritos en el párrafo anterior, ingrese al LMS de y revise a profundidad los siguientes temas:

a. Verb To Be (revisar los documentos: “Reference Material – Present Simple – The Verb To Be”)

b. Subject Pronouns (I/you/He/She/It/We/They/you) (revisar los documentos: “Reference Material – Subject Pronouns”)

c. Possessives Adjectives (revisar el material: “Reference Material - Possessive Adjectives”)

d. Nationalities and Countries (revisar el material: “Reference Material – Nationalities”)

e. Professions and occupations (revisar el material: “Reference Material – Professions”)

f. Family members (revisar el material: “Reference Material – Family Members”)

g. Palabras “WH” y preguntas de información personal (revisar el material: “Reference Material – Information Questions”)

h. 10 Essential Characteristics of Highly Successful Entrepreneurs – Reading

i. Parts of an organization.



Taken from: https://smallbusiness.chron.com/goals-visions-mission-statements-organization-67033.html

Preste atención a la presentación hecha por el instructor donde muestra su árbol genealógico, apropie los conceptos y realice preguntas acerca de los miembros de la familia; Interiorice las siguientes expresiones:

- Good morni ng, afternoon, evening

- What´s your father´s name……

- How old is he……

- What is his or her occupation ……

- Good bye, good night, have a nice day…..

Organícese en grupos de cuatro, y conformen una familia en la que cada uno de los integrantes toma el rol de los miembros de la familia, cumpliendo los siguientes criterios:

a. Utilizar vocabulario relacionado con los miembros de la familia
b. Use adjetivos posesivos para la descripción de los miembros
c. Memorizar cada palabra en inglés/español con pronunciación óptima.
d. Responder a preguntas aleatorias del Instructor.

e. Actividades de transferencia del conocimiento:

ACTIVIDAD 1

Lea el artículo "10 Essential Characteristics of Highly Successful Entrepreneurs"

https://www.inc.com/sujan-patel/10-essential-characteristics-of-highly-successful-.html

- Identifique los verbos en presente.

- Haga un glosario con las palabras desconocidas.

- Encuentre la idea principal de cada parrafo y socialícela con sus compañeros.

- Realizar un mapa mental sobre el tema.

ACTIVIDAD 2

En grupos de trabajo los aprendices leerán acerca de las partes de una organización y darán sus conclusiones a todo el grupo.

https://smallbusiness.chron.com/goals-visions-mission-statements-organization-67033.html

- En grupos de trabajo buscaran la misión, visión y objetivos de una emprsa internacional y harán una presentacion ante la clase.

ACTIVIDAD 3

a. Analizar el siguiente video sobre el uso de las Wh- Questions
   https://www.youtube.com/watch?v=voSz9f4in1I
b. Realizar práctica online

https://agendaweb.org/grammar/questions-exercises.html

c. Realice una conversación informal donde utilice las wh- Questions, preent simple y presente la evidencia ante el grupo.
   https://www.youtube.com/watch?v=8AqfLoIBy-E

ACTIVIDAD 4

Reealizacion de un taller escrito sobre el uso del presente simple y continuo en grupos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto y Desempeño:	**Plantea y responde preguntas sobre sí mismo**	**Técnica:** Observación directa.

Participación en la actividad "Describing an enterpreneur" "Describing an organization" "Conversation" "Taller evaluativo"		**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo. "Describing an enterpreneur" "Describing an organization" "Conversation" "Taller evaluativo"

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Family Tree: A diagram showing the relationships between people in several generations of a family; a genealogical tree.

Subject Pronouns: In grammar, a word such as 'I', 'you', and 'they', that refers to a person in speech or in writing

Nationalities and countries: The status of belonging to a particular nation.

Possessives Adjectives: In grammar, a possessive word or form of a word shows who or what something belongs to, for example, the words 'my' and 'mine.

Professions and occupations: Ocupaciones y profesiones.

Verb To Be: The verb to be is a key verb in English, playing a major part in many types of constructions, as in all other European languages.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=bHgOsizl8a8

https://www.youtube.com/watch?v=TC6XYeDjyvY

https://www.youtube.com/watch?v=cyRaZA9ZD08

http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles-espanol/out?q=to%20be

https://sites.google.com/site/englishgrammarguide/Home/the-verb-to-be

http://examenglish.com/grammar/possessive_'s.htm

https://www.inc.com/sujan-patel/10-essential-characteristics-of-highly-successful-.html

https://smallbusiness.chron.com/goals-visions-mission-statements-organization-67033.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Daniela Machado Martha Corral Martha Devia Jorge Eliecer Molina	**Instructores Equipo de Bilingüismo.**	**Centro de Industria y Construcción Regional-Tolima**	**05 de julio 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jorge Eliecer Giraldo José Guillermo Caballero José Wilson Castro Luis Fernando Avendaño Maribel Sánchez Nelson Leguizamo Katherine Ibeth Castañe Gina Leydy Arias Patiño Gina Leydy Arias Patiño	Instructor Equipo de Bilinguismo Instructor Pedagogia **Instructor Bilinguismo** **Instructor Bilinguismo**	Centro de Industria y Construcción – Regional Tolima Centro comercio y servicios Regional Tolima Centro comercio y servicios Regional Tolima	Julio 6 – 2017 Agosto 8 de 2017 **Julio 13 de 2020** **1 de octubre 2021**	Sugerencias Pedagógicas

	Isis Catalina Arango C.	**Instructor Bilinguismo**	Centro comercio y servicios Regional Tolima	**30 Noviembre de 2021**	

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2 inglés básico 1

- Denominación del Programa de Formación: INGLES BASICO NIVEL 1
- Código del Programa de Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: 240201501 - Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  24020150101 - Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
  24020150103 - Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Actividad de aprendizaje: “Family Tree”
- Duración de la Guía: 16 Horas.

2. PRESENTACION

La presente guía tiene como objetivo introducir a nivel pedagógico el modelo de Formación Profesional Integral donde las competencias están definidas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A través de este programa los aprendices inician su proceso de aprendizaje del inglés en el nivel A1 del MCER, logrando interactuar de forma sencilla en áreas de necesidad inmediata o relativa a temas familiares y concretos con un repertorio limitado, ensayado y organizado en situaciones comunicativas cotidianas y laborales con la ayuda de un interlocutor facilitador.

Metodológicamente el programa está enfocado en la autonomía de la formación en referencia a la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos, el aprendizaje autónomo y el uso de técnicas didácticas activas que potencian los conocimientos previos para la resolución de problemas simulados y reales; apoyados en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en ambientes de aprendizaje que recrean el contexto productivo e introducen al aprendiz a la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la Actividad: El aprendiz debe elaborar su árbol genealógico incluyendo la información personal de su núcleo familiar básico (padres, hermanos, hijos, abuelo) y posteriormente presentarlo ante el grupo y el instructor.
- Ambiente Requerido: Ambiente donde se desarrolle el proceso formativo.