PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras**
- Código del Programa de Formación: **133100 V2**
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica**): Implementacion de operaciones contables y financieras en empresas simuladas y/o unidades productivas del inpec**
- Fase del Proyecto (si aplica):**Planeación**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):

  Establecer una comunicación básica en Ingles, aplicando los difentes tiempos gramaticales de acuerdo al contexto personal, familiar y laboral

- Competencia: **Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales**
- Resultados de Aprendizaje:

  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 experiencia de vida
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 25 horas

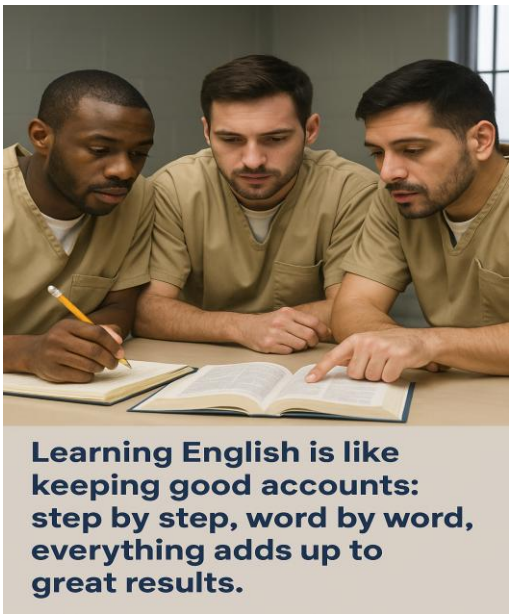
2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.

- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE BILINGÜISMO

- **ACTIVIDAD:** "Aprender inglés es como llevar bien tus cuentas: paso a paso, palabra por palabra, todo suma para lograr grandes resultados."
- "Learning English is like keeping good accounts: step by step, word by word, everything adds up to great results."



3.1 Actividades de reflexión inicial:

Introducción al vocabulario

Material necesario: Tarjetas o cartel con las siguientes palabras y sus significados en español.

Vocabulario técnico en inglés y español:

1. Invoice – Factura
2. Receipt – Recibo
3. Balance – Balance
4. Income – Ingreso
5. Expense – Gasto
6. Profit – Ganancia
7. Loss – Pérdida

8. Payment – Pago
9. Customer – Cliente
10. Supplier – Proveedor

Actividad:

- Repartir tarjetas con las palabras en inglés. Los estudiantes deben encontrar a su pareja con la definición correcta en español.
- Luego, en parejas, deben escribir 2 oraciones con su palabra en **presente simple**.

Gramática en contexto

Actividad 2: Wh- Questions y presente simple

Ejemplos:

- What does a customer do?
- Who sends the invoice?
- How much does the company earn?
- Where do suppliers deliver the goods?

Actividad escrita: Completar oraciones con las palabras o estructuras adecuadas.

Ejercicio:

1. The company _____ (earn) a profit every month.
2. Where _____ the accountant work?
3. She _____ (not pay) the invoice on time.
4. What _____ you do in the office?
5. He _____ (check) the balance every week.

Diálogos y práctica oral



Actividad 3: Diálogo guiado (en parejas o grupos de 3)

Escenario 1: Un cliente llama para preguntar por una factura.
Escenario 2: Un proveedor pregunta por un pago atrasado.

Modelo de diálogo:

Customer: Good morning. Do you have my invoice?
Accountant: Yes, I do. The invoice is ready.
Customer: When do I pay it?
Accountant: You pay it this Friday.
Customer: Thank you very much.

Objetivo: Usar vocabulario técnico y estructuras como do/does y presente simple en una situación real.

Juegos y trabalenguas

Actividad 4: Trabalenguas contables

(Puedes escribirlos en cartelones o darlos impresos para practicar pronunciación en grupo.)

1. Profit and payment, profit and pain, papers in pockets again and again.
2. Ten tiny tax tables turn terribly tricky.
3. Balance the books before breakfast, break the balance, be broke.

4. Six smart suppliers send sixty small statements.
5. Filing five final fiscal files for future finances.

Reto: En grupos, elegir uno, practicarlo y decirlo en voz alta lo más claro y rápido posible.

Evaluación lúdica

Actividad 5: ¡Completa el cuadro!

Escribir un cuadro en la pizarra con verbos técnicos y columnas para:

- Verbo
- Traducción
- Oración en presente simple
- Oración con Do/Does
- Wh-question con ese verbo

Ejemplo en pizarra:

Verb	Traducción	Presente simple	Do/Does	Wh- question
Pay	Pagar	I pay the invoice.	Do you pay daily?	When do you pay?
Earn	Ganar	She earns a profit.	Does she earn?	How much does she earn?



Resultado de aprendizaje:

Al final de las seciones, los Aprendices serán capaces de:

- Identificar y utilizar vocabulario básico contable en inglés.
- Construir oraciones en presente simple y hacer preguntas con do/does y Wh-.
- Simular diálogos con situaciones reales del entorno contable.
- Participar en dinámicas orales lúdicas para mejorar pronunciación y fluidez.
- **0 Palabras clave de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**

Inglés	Español
Invoice	Factura
Receipt	Recibo
Balance	Balance
Profit	Ganancia
Loss	Pérdida
Income	Ingreso
Expense	Gasto
Payment	Pago
Account	Cuenta
Supplier	Proveedor
Customer	Cliente
Budget	Presupuesto
Statement	Estado financiero
Assets	Activos
Liabilities	Pasivos
Tax	Impuesto
Revenue	Ingresos totales
Net profit	Utilidad neta
Cost	Costo
Transaction	Transacción
Audit	Auditoría
Cash flow	Flujo de caja
Bookkeeping	Contabilidad básica
Debt	Deuda

Inglés	Español
Credit	Crédito
Equity	Patrimonio
Ledger	Libro mayor
Bank account	Cuenta bancaria
Financial report	Informe financiero
Interest rate	Tasa de interés

Trabalenguas en inglés y español (contabilidad)

- **Inglés:**
  📌 *Paper payments pile up in Pedro's proper payment planner.*
  Español:
  📌 *Los pagos en papel se apilan en el planificador de pagos de Pedro.*

- **Inglés:**
  📌 *Brenda balances books before breakfast by breaking big bills briskly.*
  Español:
  📌 *Brenda balancea libros antes del desayuno rompiendo grandes billetes con rapidez.*

- **Inglés:**
  📌 *Ten tiny tax tables turned terribly tricky to tally.*
  Español:
  📌 *Diez diminutas tablas de impuestos se volvieron terriblemente difíciles de calcular.*

- **Inglés:**
  📌 *Frank files five fiscal folders full of final figures fast.*
  Español:
  📌 *Frank archiva cinco carpetas fiscales llenas de cifras finales rápidamente.*

- **Inglés:**
  📌 *Sally's suppliers send similar sales statements every second Saturday.*
  Español:
  📌 *Los proveedores de Sally envían estados de ventas similares cada segundo sábado.*

Ambiente de formación: Escenario (Aula)
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Descripción: "Diseñar un informe financiero básico en inglés", usando el vocabulario aprendido.

Aplicación: En grupos, los aprendices desarrollan el proyecto durante la clase, con guías impresas y ejemplos.

2. Role Play (Juego de roles)

- **Descripción:** Simulan situaciones laborales, como atender a un cliente, hacer una factura o presentar un estado financiero.
- **Aplicación:** Con tarjetas de rol, se turnan para representar contadores, auditores, proveedores o clientes.

3. Dictado activo con huecos

- **Descripción:** Se lee lentamente un texto contable en inglés con espacios en blanco. Los estudiantes completan con la palabra adecuada.
- **Beneficio:** Mejora comprensión auditiva y vocabulario específico.

4. Aprendizaje Colaborativo por Pares

- **Descripción:** En parejas, resuelven ejercicios como completar diálogos en presente simple sobre operaciones financieras.
- **Ventaja:** Refuerzan contenidos y habilidades sociales.

5. Lectura guiada y subrayado por colores

- **Descripción:** Se lee un texto contable en inglés y cada estudiante subraya verbos, sustantivos y expresiones clave con colores diferentes.
- **Aplicación:** Promueve comprensión lectora y análisis gramatical.

6. Juegos de mesa didácticos

- **Ejemplo:** Lotería contable, bingo de verbos, dominó de preguntas Wh y respuestas contables.
- **Objetivo:** Reforzar vocabulario de forma divertida y participativa.

7. Rincón del trabalenguas contable

- **Descripción:** Cada aprendiz escoge un trabalenguas con palabras clave y lo practica para decirlo en voz alta correctamente.
- **Impacto:** Mejora pronunciación y memorización.

8. Cadena de preguntas

- **Técnica:** Un aprendiz hace una pregunta tipo “Wh question” y el siguiente debe responder y formular otra.
- **Ejemplo:**
  - A: *What does an accountant do?*
  - B: *He prepares reports. What does a cashier do?*
  - C: *She receives payments.*

9. Dramatización de situaciones contables

- **Ejemplo:** Simular una reunión donde se presenta un balance, o un reclamo de factura.
- **Objetivo:** Usar el lenguaje técnico en contextos reales.

10. Cuadro de los 4 saberes

- **Estructura del cuadro:**
  - ¿Qué sé?
  - ¿Qué quiero aprender?
  - ¿Qué aprendí?
  - ¿Cómo lo aplico en mi vida o futuro laboral?
- **Aplicación:** Se hace al inicio y cierre de cada tema o unidad.

Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores, tablero,cartulina.

Material de apoyo: **Materiales impresos o escritos**

- **Guías impresas** con:
  - Ejercicios de gramática (present simple, wh-questions, do/does).
  - Vocabulario contable en inglés con definiciones simples y ejemplos.
  - Lecturas breves sobre situaciones contables reales (facturación, inventario, etc.).
- **Tablas para conjugación de verbos** en presente simple (con espacio para escribir).
- **Crucigramas / sopas de letras** con términos contables.
- **Cartillas de trabalenguas** bilingües (español–inglés) con vocabulario de contabilidad.
- **Cartillas de diálogos cortos** adaptados a contextos como facturación, reportes, atención al cliente, auditoría, etc.

Evidencias de aprendizaje:

1. Guía escrita resuelta

- Desarrollo de ejercicios de vocabulario contable en inglés.
- Traducción de 10 términos contables con frases propias.
- Completar oraciones en presente simple usando do/does y verbos contables.
- Respuesta a preguntas tipo wh-questions aplicadas al contexto (e.g. *Where do you work?* / *What does the accountant do?*).

2. Diálogos escritos y representados

- Escribir un diálogo corto entre dos trabajadores contables (cliente – cajero, contador – jefe).
- Representación oral del diálogo (como dramatización en clase).
- Evaluación por parte del instructor en fluidez, pronunciación y comprensión del contexto.

3. Juego de roles

- Participación activa en juegos de tarjetas de preguntas-respuestas.
- Simulación de atención al cliente o proceso contable usando expresiones clave en inglés.
- Registro del desempeño en listas de chequeo: uso del vocabulario, estructuras gramaticales y disposición.

4. Producción creativa escrita

- Elaboración de un mini glosario personal con 15-20 palabras contables en inglés con ejemplo en presente simple.
- Creación de trabalenguas simples en inglés usando vocabulario aprendido.
- Ilustración opcional con dibujos que representen cada palabra.

5. Autoevaluación y reflexión escrita

- Formato tipo “Hoy aprendí / Me sentí / Necesito practicar…” al final de la sesión.
- Lista de chequeo individual donde el aprendiz marca lo que comprendió de la clase (vocabulario, estructuras gramaticales, participación).
- Espacio para escribir preguntas o dudas en español o inglés.

6. Actividades lúdicas resueltas

- Crucigramas o sopas de letras entregadas en papel completadas correctamente.
- Resultados del juego de “lotería contable” o “memorama de verbos” (anotación del desempeño).

- Fichas individuales entregadas al final con palabras aprendidas o respuestas correctas.

7. Portafolio de evidencias

- Carpeta individual o sobre con todas las actividades resueltas durante la clase: ejercicios, glosarios, diálogos, trabalenguas y juegos.
- Firmas del instructor para validar participación activa.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto.

Duración de la actividad: 24 Horas en seciones de 3 horas

Competencia: *Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.*

RAP: *Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.*
RAP: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
RAP: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación:

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	**Interactuar en lengua inglesa en el ambiente social y laboral.**	**Establecer una comunicación básica en Ingles, aplicando los difentes tiempos gramaticales de acuerdo al contexto personal, familiar y laboral.**	**● Actividades reflexivas** **● Mapa Mental.** **● Cuadros comparativos.** **● Cuadro Sinóptico.** **●.Informe.** **● Organigrama**	**Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.** **Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.** **Completa formularios con información personal**	**Lista de chequeo producto** **Lista de chequeo desempelo** **Lista de cjequeo de conocimiento**

				utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. **Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el** **Intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Margarita Maria Botero Perez**	**Instructor bilingüismo**	**CTA**	**Abril 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					