PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: Código 621201 Versión 102
- Nombre del Proyecto: 197254 Constitución y desarrollo de una empresa productiva en la jornada madrugada
- Fase del Proyecto: Análisis, Ejecución, Estructuración, Evaluación.
- Actividad de Proyecto:
  - Diseñe y Leabore el portafolio de la empresa
  - Elaborar anteporyecto de la empresa
- Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  COMPETENCIA 1: **240201502 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL**

  R1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE Si MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
  R2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
  R3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

  COMPETENCIA 2:

  R1.
  R2.

  COMPETENCIA 3:

  R1.
  R2.

  COMPETENCIA 4:

  R1.
  R2.

2. PRESENTACIÓN

Apreciados aprendices, el perfil profesional del Tecnólogo en Gestión Empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su

entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones. Sin importar el trimestre en que se encuentre, los conocimientos impartidos en cada uno están estrechamente ligados y en ocasiones son pre-requisito para la apropiación de otros, razones de más para poner especial cuidado y compromiso tanto en el desarrollo de sus actividades y evidencias de producto, conocimiento y desempeño, pues esta es la base para lograr la formación profesional integral.

Por Lo anterior es una invitación a asumir la responsabilidad y compromiso necesario para este nivel de formación donde competencias como Planear actividades de mercadeo, Proyectar el mercado, Procesar la información, Dirigir el talento humano, Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento, Facilitar el servicio a los clientes, Contabilizar operaciones, Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos, lo irán acercando cada vez más a su perfil de salida como profesional en el área de Gestión Empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
Las actividades contenidas en esta guía de aprendizaje van dirigidas no solamente a afianzar los conocimientos esenciales de cada competencia programada para este trimestre, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimientos del proyecto formativo *(Constitución y desarrollo de una empresa productiva en la jornada madrugada*), sino que usted pueda construir una visión global de los procesos de gestión empresarial.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

COMPETENCIA 1: **240201502 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL**

Mediante su participación en el foro “Reflexión Inicial Guía” presente sus apreciaciones respecto al tema propuesto y opine el aporte de dos de sus compañeros.
Apreciado aprendiz, la adquisición de una segunda lengua requiere de su total y constante compromiso, dentro y fuera del ambiente de aprendizaje. La práctica constante lo llevará a desarrollar habilidades comunicativas orales, escritas y auditivas que tendrán que estar soportadas por conocimientos básicos como son el aprendizaje y correcto funcionamiento del alfabeto, los números (servirán para aprender a escribir las fechas y conocer algunos aspectos relacionados con la moneda nacional y extranjera, su edad y ubicación de una persona en la ciudad, brindar información numérica.

Al aprender y fijar el conocimiento relacionado con los números en inglés, el aprendiz será capaz de hablar de:

- Su edad -Número de teléfono fijo y celular - E-mail -Años, fechas, monedas (nacional e internacional.
- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.



Materiales Computadores, video beam, internet, libros de la biblioteca, diccionario, marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lápiz borrador, tajalápiz, borrador de nata, cds. Carpetas celuguía horizontal tamaño oficio, papel blanco carta, octavos de cartulina, papel iris, pegante, pliegos papel periódico

Usar expresiones en Telephone conversations: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día. Talking about ability. Modals for ability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.

Actividades Realizar juego de roles usando expresiones para una llamada telefónica de negocios, aplicar, pronunciar y mantener una conversación partiendo de los verbos modales para expresar respeto, formalidad y una comunicación asertiva:

Subir un video en la plataforma como resultado final realizando la llamada telefónica en el idioma para complementar las actividades AVA en parejas. Desarrollar habilidades para mantener la disciplina, sostener relaciones interpersonales en la empresa y brindar un buen ambiente de trabajo por medio de ellas, iniciar conversaciones cortas que involucren vocabulario propio del medio laboral.

Las actividades de aprendizaje se relacionarán con el objetivo de reforzar los conocimientos previos de los aprendices centrados en ejercicios teórico-prácticos en los que deberán aplicar los nuevos conocimientos en un contexto cotidiano y real para Optimizar su proceso de aprendizaje de un segundo idioma. En este tema debes responder las siguientes preguntas

- What is your name?
- Where are you from?
- How old are you?
- What is your favorite sport?
- What is your name?
- Where are you from?

COMPETENCIA 2:

COMPETENCIA 3:

COMPETENCIA 4.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

COMPETENCIA 1: **240201502 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL**

Traducir y escribir una reflexión sobre el mensaje que deja la siguiente caricatura.

Después de adquirir vocabulario necesario y estructuras gramaticales apropiadas para la actividad, necesita realizar ejercicios y practica En un Portafolio se deben comparar productos , servicios, precios, e información simple, usando la lengua inglés. Lo anterior se debe desarrollar en tiempo PRESENTE SIMPLE, CONTINUO, y el uso de ADJETIVOS . Tenga en cuenta que la aplicación disciplinaria se enfoca en PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
1. Redactar oraciones sencillas que den cuenta del contexto empresarial y de negocios.
2. Socializar con sus compañeros el trabajo realizado y su portafolio de servicios.



"Thankyou for holding - your call is important to us..."

En la práctica de comprensión auditiva el tutor junto con los aprendices realizara actividades de Listening mediante páginas web, videos, ejercicios en donde se desarrollará la habilidad de escuchar, como ejemplo de esto en el siguiente ejercicio descargue el archivo PDF y responda las preguntas de acuerdo al video http://www.autoenglish.org/listening/peope.htm

COMPETENCIA 2:

COMPETENCIA 3

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

COMPETENCIA 1: **240201502 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL**

My business card – Adquisición de lenguaje y vocabularios para hablar del negocio, dar información sencilla y corta acerca de sí mismo, cargo, empresa, información telefónica, e- mail y dirección.

CURRICULUM VITAE Diseñar, traducir y elaborar HOJA DE VIDA individual con los datos en inglés es su totalidad y presentar una entrevista sencilla oral de trabajo.

 Creación de folletos en inglés – Brochures con información de la EMPRESA / proyecto empresarial interdisciplinar.
 Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No
 Questions, Verbs describring day to day activities,

 WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.



Un ejemplo de la apropiación del conocimiento es identificar estructuras lingüísticas en lecturas como en el siguiente ejemplo:	

COMPETENCIA 2:

COMPETENCIA 3:

COMPETENCIA 4.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

COMPETENCIA 1: **240201502 – PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS DE FORMA ESCRITA Y ORAL**

Desarrolle el taller sugerido en clase para complementar los documentos de trabajo solicitados, teniendo en cuenta el material de apoyo que encuentran disponible en la plataforma y las instrucciones dadas en clase.

COMPETENCIA 2

COMPETENCIA 3:

COMPETENCIA 4:

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
Evidencias de Conocimiento **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	COMPETENCIA 1: **Producir textos en inglés de forma escrita y oral.** Correct pronunciation of the alphabet The oral alphabet Work by couples The work accomplished the requirements proposed by the teacher. The information given by the student is correct. Workshop: "Introducing myself and my classmates COMPETENCIA 2 COMPETENCIA 3 COMPETENCIA 4	Observación Encuesta Entrevista Estudio de casos Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Mapas mentales y conceptuales Valoración de productos Solicitud de productos Resolución de problemas Debate Mesa redonda Panel Examen oral y/o escrito Portafolio

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Assets: Every business has assets, which in its simplest terms are items with value. All businesses need assets to produce products or sell services. An asset is anything a business owns.

A B2B (business to business) company is one that offers products or services directly to other businesses. The business can be a buyer, such as when a company purchases material for its products, or it can be a supplier providing products to other companies.

B2C is an acronym for business-to-consumer. A B2C business is one that sells products or services directly to the consumer.

Balance Sheet: A balance sheet is a statement of the financial position of a business which describes the assets, liabilities, and owners' equity at a particular point in time. In other words, the balance sheet illustrates the business's net worth.

Cash Flow: Cash flow is the money that is moving (or flowing) in and out of a business in any given month. Cash may be coming in from customers or clients, who are buying products or services. Cash may be going out in the form of payments for expenses like rent or a mortgage.

CEO: The Chief Executive Officer (CEO), is the top executive in an organization. That top executive can have many titles. The top executive can also be a managing partner or president. Most organizations are replacing the title of their top executive with CEO.

Fixed Assets: Fixed assets are anything a business owns, such as buildings or equipment.

Insider: An insider in a company is someone who has access to important information about a company. This information could influence investor decisions that would impact the firm's stock price or valuation.

Liabilities: Liabilities are amounts owed by a business at any one time. They can be expressed as payables for accounting purposes. Included in liabilities are loans, credit payments due, taxes, or any other form of debt in which you are obligated to pay.

Revenue: A business's revenue is the money generated by all its operations before deductions are taken for expenses. Revenue can come from the sale of the company's products or services, from the sale of surplus equipment or property, or from the sale of shares of stock in the company. It can come from a variety of other sources such as interest, royalties, and fees.

Return On Investments: Return on investment (ROI) ratios are a group of business ratios that indicate the performance of capital contributed to the company from investors. There are many ratios for returns on investment. Generally, ROI refers to one formula used to gauge the return of investment:

Net Profit ÷ Cost of Investment = ROI

Senior Manager: Senior managers (typically used in large organizations with multiple layers of management) have responsibilities and authority broader in scope than a front-line manager. Senior managers are usually positioned to move into a director or general manager position.

Vision: Vision is the dream of what the owners want the organization to be. It should not be confused with strategy, which is the large-scale plan the company follows to make the dream happen.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

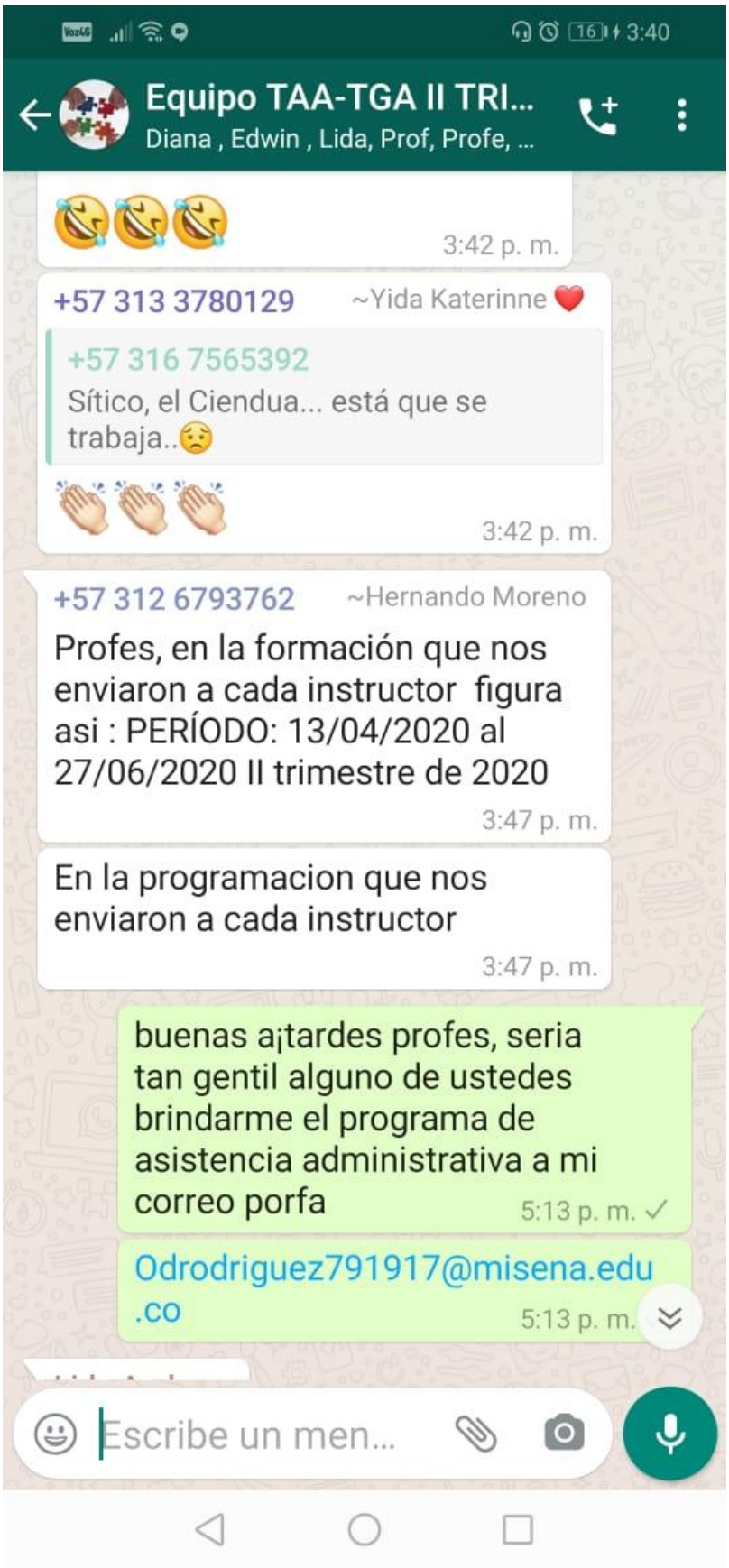
- HARVARD BUSINESS REVIEW, Liderazgo. Bilbao: Ediciones Deusto S.A., 1999.
- ZAMORA, D. (2000). Investigación de mercados. Editorial Pirámide, Madrid. Capítulo 10.
- RODRIGUEZ, R. (2013). Fundamentos de mercadotecnia. Editorial Rosal, México

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Oscar Rodríguez** **Adriana Ramírez**	Instructores	Jornada Madrugada	**13 abril 2020**

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

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


3:40
Equipo TAA-TGA II TRI...
Diana , Edwin , Lida, Prof, Profe, ...
3:42 p. m.
+57 313 3780129
~Yida Katerinne
+57 316 7565392
Sítico, el Ciendua... está que se trabaja..
3:42 p. m.
+57 312 6793762
~Hernando Moreno
Profes, en la formación que nos enviaron a cada instructor figura asi : PERÍODO: 13/04/2020 al 27/06/2020 II trimestre de 2020
3:47 p. m.
En la programacion que nos enviaron a cada instructor
3:47 p. m.
buenas a¡tardes profes, seria tan gentil alguno de ustedes brindarme el programa de asistencia administrativa a mi correo porfa
5:13 p. m.
Odrodriguez791917@misena.edu.co
5:13 p. m.
Escribe un men...