|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD DIDÁCTICA RELACIONAR TÉRMINOS | | | | | |
| Generalidades de la actividad:   * Las indicaciones, el mensaje de correcto e incorrecto debe estar la redacción en segunda persona. * Diligenciar solo los espacios en blanco. * El aprendiz recibe una retroalimentación cuando responde de manera correcta o incorrecta cada pregunta. * Al final de la actividad se muestra una retroalimentación de felicitación si logra el 70% de respuestas correctas o retroalimentación de mejora si es inferior a este porcentaje.   Para sugerir este tipo de actividad tener presente equipo de Diseño Instruccional, que solo debe haber seis opciones de elementos a arrastrar y soltar y que cada campo tiene un límite de palabras permitidas para garantizar el responsive web. | | | | | |
| Instrucciones para el aprendiz | | | *Esta actividad le permitirá determinar el grado de apropiación de los contenidos del componente formativo:* Protocolos de cierre de caja  *Antes de su realización, se recomienda la lectura del componente formativo mencionado. Es opcional (no es calificable), y puede realizarse todas las veces que se desee.*  *De acuerdo al enunciado planteado en la columna izquierda, arrastre cada término al lugar que considere correcto de la columna derecha.* | | |
| Nombre de la actividad | | | *Apropiación de conceptos* | | |
| Objetivo de la actividad | | | *Con esta actividad, los aprendices podrán darse cuenta de su conocimiento en cuanto a los conceptos trabajados en este componente.* | | |
| OPCIONES | | | | | |
| Enunciado | | | | **Términos** | |
| No. | **Opción** | | | **No. Rta.** | **Opción** |
| 1 | Recontar las transacciones de dinero en un período estimado de tiempo, que por lo general es al final del día, justo cuando el establecimiento comercial cierra sus puertas al público. | | | **1** | Arqueo de caja |
| 2 | Persona responsable de la caja en el punto de venta de un establecimiento comercial. Es quien se encarga de cuadrar los ingresos y egresos de caja, logrando que al cierre de esta, todo esté cuadrado. | | | **2** | Cajero |
| 3 | Documento mediante el cual se formaliza los gastos realizados con cargo al anticipo concedido y se reintegran los recursos no gastados. | | | **3** | Legalización |
| 4 | Situaciones derivadas de la gestión del cajero y donde él se vea afectado por alguna inconsistencia de dinero al realizar el arqueo de caja. | | | **4** | Entrega no conforme |
| 5 | Máquina sumadora para uso de comerciantes que llena diversos cometidos, pues indica el importe de la compra al cliente, imprime Un cupón justificativo del gasto, inscribe y suma el importe de las ventas, dificulta los desfalcos y permite guardar momentáneamente el dinero. | | | **5** | Caja registradora |
| 6 | Es el soporte del pago de los gastos que se han efectuado en pequeñas cantidades por conceptos tales como: comidas, pasajes, papelería, fotocopias, etc., estos pagos deben contar con las facturas o documentos equivalentes para su verificación. | | | **6** | Reembolso de caja |
| MENSAJE FINAL ACTIVIDAD | | | | | |
| Mensaje cuando supera el 70% de respuestas correctas | | *Campo para editar máximo 20 palabras. Ej:*  *¡Excelente! Te felicito, has superado la actividad.* | | | |
| Mensaje cuando el porcentaje de respuestas correctas es inferior al 70% | | *Campo para editar máximo 20 palabras.*  *Ha tenido algunas respuestas incorrectas ¡debe estudiar más.*  *Te recomendamos volver a revisar el componente formativo e intentar nuevamente la actividad didáctica* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN** | | |
|  | **Responsable** | **Fecha** |
| **Revisión de Estilo** |  |  |
| **Revisión Asesor metodológico** |  |  |