PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestion Contable y Financiera
- Código del Programa de Formación: 123102
- Nombre del Proyecto: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual. Codigo 2006269
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: A2- Diagnósticar el entorno empresarial según la normatividad legal vigente
- Competencia: 210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21030101902 Clasificar los documentos comerciales y los títulos valores según el objetivo del registro.
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes la constancia de las operaciones que realizan los entes económicos dentro de su actividad comercial, industrial o de servicios.



Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)			
1. Pregunta Problémica			
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad			
PRESENCIAL	ITEMS:	DESESCOLARIZADA	ITEMS:
Horas: 0.5	3.1	Horas: 1	3.1

Generalmente todas las personas tenemos algún medio de prueba que homologa, valida o certifica cierta información o eventos de nuestras vidas, como lo es nuestra documentación personal. Nos referimos a documentos como: registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, etc. Con ellos podemos demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, considere los siguiente:

-¿Qué pasaría si no hubiese formar de probar la información de una persona como verdadera?

-¿Es pertinente tener algún medio de prueba que soporte las operaciones las personas como son: comprar una casa, cancelar un dinero, recibir un préstamo del banco? ¿Porque?
Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual para luego conservarla dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas con su GAES para finalmente socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor.

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

ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)			
1. Pregunta problémica. **2.** Reconocimiento de saberes			
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad			
PRESENCIAL	ITEMS:	DESESCOLARIZADA	ITEMS:
Horas: 0.5	3.2.	Horas: 0	3.2.

Estimado aprendiz tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual y que las actividades que se proponen en esta Guía tienen como propósito “Clasificar los soportes y títulos valores según la normatividad jurídica y contable”. Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia

que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteada la siguiente actividad:

-Recuerde el o los documentos que le han entregado cuando usted o algún miembro de su familia o conocido, ha realizado alguna de estas operaciones:

- Compra en un supermercado.
- Realiza transacción en alguna entidad financiera (depósito, retiro, etc.) Entra a cine a ver cualquier película, o, al estadio.
- Come en algún restaurante.
- Realice un esquema que represente esta información y socialícelo con sus compañeros e instructor

- *Dentro de su proyecto formativo, ¿qué operaciones o transacciones, considera revisten de importancia para conservar alguna prueba que posteriormente valide y certifique dicho hecho?*

Esta actividad desarróllela de manera individual, conservándola dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la retroalimentación de su instructor.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

<table>
<tr><td colspan="4">ESTRATEGIAS (DIDACTICAS ACTIVAS)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Resumen
2. Matriz conceptual
3. Mapa Mental
4. Mapas conceptual
5. PNI
6. Cuadros comparativos
7. Cuadro Sinóptico</td><td colspan="2">8. Mesa Redonda
9. Rejilla de Conceptos
10. Lectura dirigida
11. Instructivo
12. Informe</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad</td></tr>
<tr><td>PRESENCIAL</td><td>ITEMS:</td><td>DESESCOLARIZADA</td><td>ITEMS:</td></tr>
<tr><td>Horas: 6</td><td>3.3.2; 3.3.5</td><td>Horas: 8</td><td>3.3.1; 3.3.2; 3.3.3; 3.3.4; 3.3.6.</td></tr>
</table>

Apreciado aprendiz, ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración de tus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

3.3.1. Consulte en la bibliografía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, acerca de estos temas y responda en medio escrito el siguiente:

1. Definición, diferencia y semejanzas entre título valor, Instrumento financiero, documentos comerciales y soportes contables.- Desarróllelo en un cuadro comparativo
2. Clasificación de los distintos documentos soportes teniendo en cuenta diferentes criterios (contables-no contables; internos-externos; quien compra-quien vende; salida dinero-entrada dinero, sin movimiento de dinero; etc.). Desarróllelo en una matriz.

Este atento a las orientaciones de su instructor para compartir sus evidencias con sus compañeros e instructor

3.3.2 Consulte y lea la siguiente normatividad de manera individual para posteriormente por GAES socializar cada uno de los temas acorde a la distribución que realice su instructor. Para esta presentación puede utilizar estrategias didácticas como mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, cuadros comparativos, rejillas de conceptos, PNI, etc. Seleccione mínimo tres didácticas para el desarrollo de todos los sub-ítems (son 4) que se presentan:

3.3.2.1. CODIGO DE COMERCIO
-Libro Tercero-Titulo III –Capítulo I-Generalidades.
-Libro Tercero-Titulo III –Capitulo II-Títulos Nominativos.
-Libro Tercero-Titulo III –Capitulo III-Títulos a la Orden.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo IV-Títulos al portador.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección I- Letra de CambioSubseccion I
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección II- Pagare
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección III- Cheque-Subseccion I
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección IV- Bonos.
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección V- Certificados de Deposito y Bono de Prenda
-Libro Tercero-Titulo III–Capitulo V-Distintas especies de Títulos valores. Sección VII-Facturas Cambiarias.

3.3.2.2. ESTATUTO TRIBUTARIO Artículos 615, 616-1, 616-2, 616-3, 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653 y 657.

3.3.2.3.Decreto 2649 de 1993 -Artículos 56, 123 y 124

3.3.2.4 Normatividad Varias:
- Ley 1231 del 2008
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El instructor presencialmente moderará una mesa redonda acerca de la lectura de esta Reglamentación para reflexionar sobre los fundamentos



3.3.3 Indague acerca de la estructura (modelos y/o formatos, secciones y/o partes, requisitos mínimos. etc.) y el procedimiento para su correcto diligenciamiento (paso a paso operativo) de los siguientes temas y realice un instructivo explicativo por cada uno de ellos.

1. Recibo de Caja, extracto bancario.
2. Comprobante de ingreso y Comprobante de Egreso.
3. Comprobantes de consignación bancaria y comprobante de retiro. Chequeras.
4. Notas créditos y Notas Débitos
5. Facturas de Venta y Factura de Compra.
6. Cheques, pagares, letras de cambio.
7. Tarjeta de Kárdex
8. Cotización y pedidos
9. Orden de compra, Remisiones.
10. Acciones, CDT.
11. Notas de Contabilidad y Comprobantes de Contabilidad o de Diario

Por favor traiga a la sesión presencial un modelo/formato de cada uno de los documentos presentados, que posteriormente serán trabajados en el ambiente de formación. Puede tomar como referencia el texto de contabilidad universitaria de Lucy Coral y Emma Gudiño-Unidad 05 (Disponible en Biblioteca) o cualquier otro que este a su alcance para que desarrolle lo planteado.

3.3.4. Con las actividades realizadas hasta este momento junto a otras consultas que complemente alrededor del tema, desarrolle la matriz propuesta acerca de los documentos vistos que responda a:

SOPORTE CONTABILIDAD Y/O INSTRUMENTO FINANCIERO	CUANDO SE EMPLEA	EMISOR Y RECEPTOR	CUENTAS CONTABLES PARA EL EMISOR Y PARA EL RECEPTOR	NORMATIVIDAD

3.3.5. Su instructor presentará de manera didáctica los temas ya indagados y desarrollados por usted en los ítems anteriores para profundizar, aclarar y resolver sus inquietudes y deficiencias, Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.6. Elabore un informe escrito acerca “El Archivo y La conservación de documentos en el área financiera y contable de las empresas” que contenga:

a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
b) Selección de los documentos de archivo
c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Recuerde realizar las actividades propuestas por su instructor de inglés para el resultado de "Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos"

Este atento a la retroalimentación de su instructor para todas las actividades, las cuales realizará desescolarizada e individualmente y recuerde conservar las evidencias dentro de su portafolio.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Documentación contable y no contable • Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero. clasificación) • Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. Evidencias de Desempeño: • Diligenciar los documentos comerciales. • Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales en Colombia • Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores. Evidencias de Producto:	• Diferencia los documentos comerciales de los títulos valores • Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada. • Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos establecidos • Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. • Contabiliza comprobantes de Egreso.	DE CONOCIMIENTO Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas. DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo PRODUCTO: Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo para la Empresa escogida en su proyecto Formativo

• Esquema de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto. • Elaboración y diligenciamiento de documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo a las operaciones comerciales de su empresa • Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

Clasificar: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

Documentos comerciales: Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

Instrumento financiero: es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o un instrumento de capital en otra empresa.

Soportes: Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Títulos valores: Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quién lo crea.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición. Código de Comercio Colombiano Estatuto Tributario Ley 1231 del 2008 Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio

Imagen 1
http://es.slideshare.net/qwertyuiop147/titulosvalores-101117195605phpapp01

Imagen 2
http://www.imagenesyfotosde.com/2014/07/imagenes-de-profesores-parte-1.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yair Garcés	Contador Publico	Instructor CSF	Dic – 15 de 2015
	Revisión y Aprobación	Angela Isadora Cardona Duque	Líder de Desarrollo Curricular	Centro de Servicios Financieros

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andres Perez	Instructor	CCyS	Enero 2021	Ajuste a la necesidad