PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FIENANCIERA.**
- Código del Programa de Formación: **133100**
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.**
- **Duración de la Guía**: 36 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

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 económica.

Dirigir una empresa no es algo fácil, se necesita tener organización, control y cuidado. Es importante recordar que se maneja mucha información delicada (ingresos y egresos, entre otros) por tal razón los documentos contables juegan un papel importante.

Recuerde que las Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración, presentación de los informes y sus estados financieros.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial:

Estimado Aprendiz:

3.1.1 Después de observar el siguiente video: *YouTube: https://youtu.be/oqv4L2bSPSo,* responda las preguntas formuladas en un documento Word.

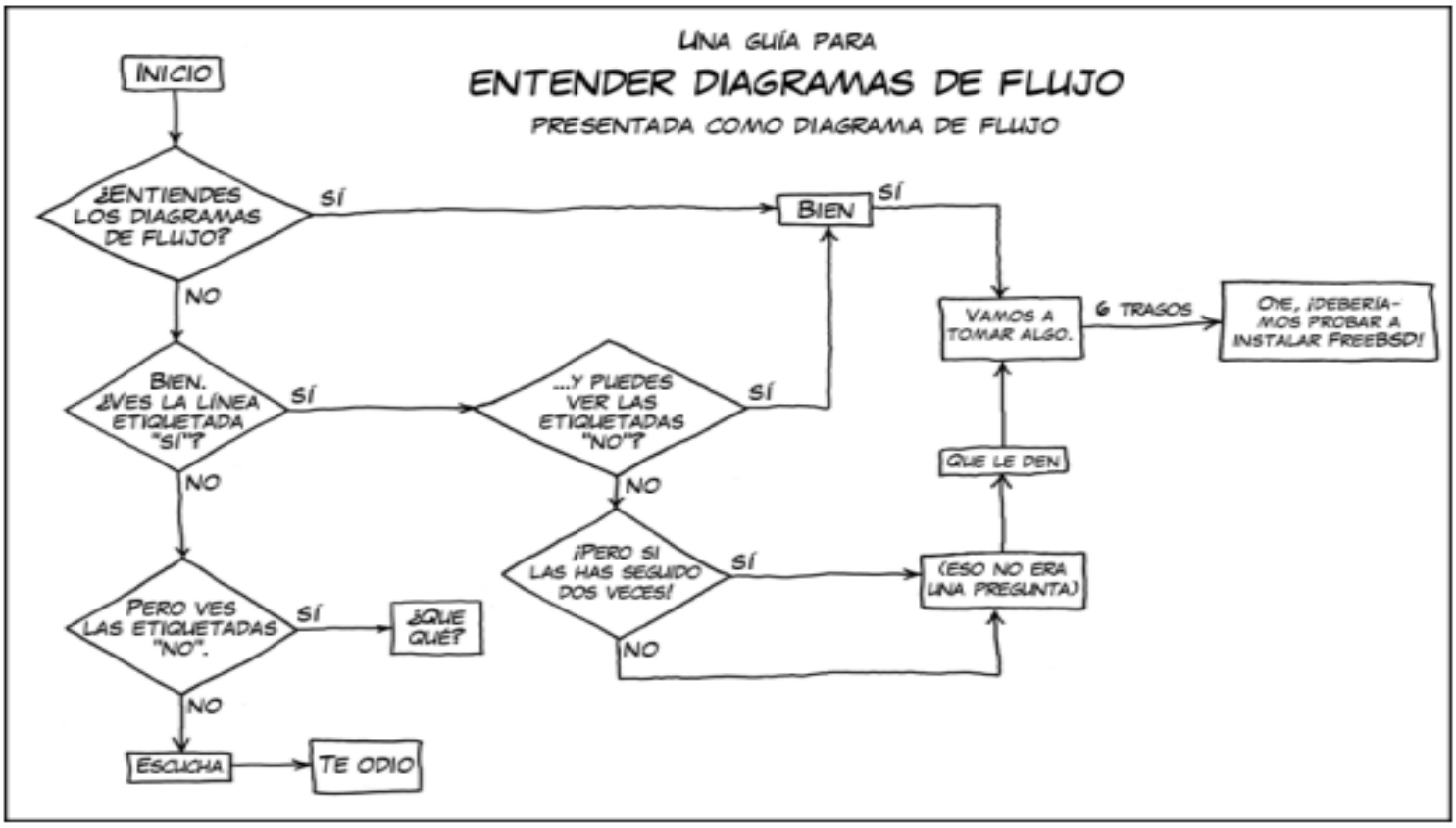
¿Cuál es la importancia de los documentos comerciales en el ente económico?
¿Sera conveniente crear un reglamento dentro una pequeña empresa para tener unas normas claras acerca del respeto, convivencia, interacción, etc. entre los miembros?

Justifique su respuesta.

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

Realice las siguientes actividades de forma grupal para finalmente compartir las principales ideas con el resto del grupo bajo la orientación de su Tutor. Desarrolle las actividades en un documento de Word y no olvide conservar las evidencias desarrolladas dentro de su portafolio individual.

3.1.2 Elabore un flujograma con los soportes que usted cree que debe tener una empresa, desde su constitución hasta la elaboración del balance de prueba.



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

Querido 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 su instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades de forma Grupal y desescolarizada:

3.3.1 Consulte el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=DtRT3BUMDGI&nohtml5=False sobre POLITICAS CONTABLES y tenga en cuenta la NIC 8, conteste el siguiente cuestionario (WORD) NIIF Normas Internacionales de Infomacion Financiera.

- ¿Que son políticas contables?
- ¿Cómo se hacen?
- ¿Quién aprueba las políticas contables?
- ¿Son necesarias las políticas contables para el desarrollo de una Empresa?
- ¿Quién avala el cumplimiento de las políticas contables?
- ¿En qué estado financiero se relacionan las políticas contables?

3.3.2 Realizar como minimo 1 mapa conceptual de los temas aquí planteados en el siguiente cuadro, donde contengan el concepto y las características de cada uno, (realizado en Word). Luego dibuja en cartulina un (1) soporte contable lo más parecido posible. Ésta actividad les ayudara a desarrollar destrezas, actitudes en el momento de diligenciar los soportes de contabilidad. (realizar VIDEO sobre el tema especifico y subirlo al DRAVE)

1. Letra de cambio	2. cheque	3. Pagare
4. Factura de venta	5. Recibo de consignación Bancaria	6. Nota débito y Crédito
7. Recibo de caja	8. Comprobante de egreso	

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

3.4.1 Realizar el crucigrama # 1 entregado por el instructor.

3.4.2 En grupos de 4 aprendices rrealizamos el **"EJERCICIO PRÁCTICO"** en el que se involucren los diferentes formatos estudiados.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario prueba escrita Clasifica los documentos comerciales y títulos valores. **Evidencias de Producto:** Elabora los diferentes soporte contables, comerciales y títulos valores., de acuerdo a normas vigentes. **Evidencia de desempeño:** Lista de Chequeo Registra físicamente y cronológicamente los soportes contables y comerciales de las transacciones económicas efectuadas en una empresa comercial.	Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características. Analiza los criterios para la creación, modificación y anulación de los documentos contables y no contables	**Técnica de Evaluación:** Cuestionario **Instrumento de Evaluación:** • Cuestionario y debate **Técnica de Evaluación:** Cuestionario taller caso práctico. **Instrumento de Evaluación:** Lista de verificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aval: es un acto escrito y firmado, en una hoja de prolongación adherida a ésta, o en documento separado, por el cual el girador, un endosante o un tercero garantizan, en todo o en parte, el pago de ella

Cheque: es un título valor mediante el cual una persona llamada librador da a otra, llamada librado, la orden no sujeta a condición de pagar al beneficiario designado, o a su orden, una cantidad determinada o determinable de dinero

Comprobante de egreso: llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque

Consignación: este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar

Documentos comerciales: son los comprobantes o constancias de los hechos económicos llevados a cabo por las empresas, son comprobantes de transacciones comerciales y/o financieras, emitidos por los comerciantes o las empresas

Endoso: Transmitir la propiedad de la letra de cambio o cheque.

Factura: es un documento tributario de venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley, acredita la venta de mercancías u otros bienes y servicios

Función contable: proporciona a la Teneduría de Libros los datos necesarios para efectuar las registraciones contables

Función control: permite individualizar a las personas que intervienen en las negociaciones, estableciendo sus responsabilidades.

Función jurídica: es un medio de prueba escrita de las transacciones efectuadas y de sus correspondientes registraciones en los libros de Contabilidad

Letra de cambio: es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario

Librado: nombre del comprador en la letra de cambio

Nota debito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones

Protesto: Acto solemne, realizado por un funcionario público, que autentifica la falta de cumplimiento de obligaciones cambiarias

Recibo de Caja: es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa

Soportes contables: Son los documentos que se generan a partir de una transacción por lo cual genera un hecho contable del que se debe tener registro

Soportes no contables: no se genera un hecho económico puesto que no hay movimiento de dinero, los documentos que se generan en la empresa a manera de información.

Títulos nominativos: se definen como aquellos que designan como titular a una persona determinada, persona cuya titularidad se recoge en el propio título valor

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Daniel Monterrosa**	**Instructor**	**Formación**	**22/08/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					