GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) SERVICIOS EN GESTION DEL TALENTO HUMANO A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DE LA REGION, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Diseñar estrategias que fortalezcan procesos de gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización, los aspectos ambientales y el sistema de seguridad en salud en el trabajo.
- Competencia: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.
- Duración de la Guía: 80 horas

1. PRESENTACION

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo de la nómina y conceptos, liquidación, y compensaciones de acuerdo con la información dispuesta por la Organización

Clasificar documentos de hechos económicos de acuerdo con las normas legales y procedimientos Organizacionales, registrando la información de nómina que reflejan la realidad de la empresa según normas legales y procedimientos organizacionales; preparando las diferentes novedades, Reconocer las normas legales que rigen los contratos de trabajo, identificar los diferentes conceptos que conforman los valores devengados y deducidos. Liquidar las apropiaciones para gastos de nomina y pagos parafiscales. Liquidar el contrato de trabajo, las prestaciones y las indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Resultado (Julio 01 – noviembre 11-2022) Fundamentación**

- GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACION REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN. Y

1.1 **Consulte como están conformadas las siguientes normatividades y elabore un listado de sus contenidos:**

a) Estatuto Tributario Colombiano

b) Código de Comercio Colombiano

c) Decreto 2649 de 1993

d) Código Sustantivo del Trabajo

e) Normatividad Ambiental.

f) contabilidad Plus unidad 7.

-

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las 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. Prueba de conocimiento	Diligencia y contabiliza la nómina de acuerdo a normativa. de acuerdo a los requerimientos de la organización,	**Cuestionario**
Evidencias de Desempeño: Observación Directa	Elaborar plantillas y liquidación de nómina y prestaciones, glosarios, cuadro sinóptico, Foros, talleres,	**Lista de chequeo**
Evidencias de Producto: Informes	Informe del análisis a las normas empresariales comerciales,	**Documentos escritos, foros, Talleres, exposiciones.**

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Nomina. Devengado. Deducciones, contrato. Neto pagado, apropiaciones, prestaciones sociales, Prima de servicios, vacaciones, cesantías, Intereses de cesantías.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Biblioteca Virtual Sena
Plan único de cuenta para comerciantes virtual
Contabilidad plus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Luis Fernando Vidal.	Instructor	CCIT	agosto 05 - 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					