



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 3 DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES UTILIZADOS EN LAS ORGANIZACIONES

- Denominación del Programa de Formación: **CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS**
- Código del Programa de Formación: **133100 V2**
- Nombre del Proyecto: **CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.**
- Fase del Proyecto: **ANALISIS**
- Actividad de Proyecto: **AP2 Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.**
- Competencia: **210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **586311 - 2. Preparar documentos e Información contable, de acuerdo con Procedimiento técnico y normativa**
- Duración de la Guía. 48 horas



1. PRESENTACIÓN

Al desarrollar el contenido de esta guía de aprendizaje se establece la importancia de las áreas funcionales de la empresa, toda vez que siempre serán indispensables, en torno a que las actividades más relevantes que se desempeñan para alcanzar los objetivos, son precisamente, planteadas y llevadas a cabo por cada departamento.

Generalmente una empresa está formada por al menos 5 a 6 áreas funcionales básicas: Dirección General, Administración y Recursos Humanos, Producción, Finanzas y Contabilidad, Publicidad y Mercadotecnia e Informática, pero puede estar formada por muchas más.

Así mismo se pretende irrumpir en el entorno propiamente contable a





partir de la ecuación patrimonial Analizando cada uno de los componentes y sus concepciones.

Así las cosas, la profundización en la competencia laboral “Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales” le enfocarán hacia una mirada más específica del entorno en el que se actúa a partir de la perspectiva contable y financiera.

2. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Descripción de las actividades:

Actividades de Reflexión inicial

2.1.1 Indague con sus padres acerca de las siguientes preguntas y elabore una respuesta para cada una, posteriormente socialícela con su grupo de trabajo:



¿Qué documentos manejan como soporte de los gastos de la casa ?

Si en algún momento necesita saber cuánto han gastado en el año ¿Tienen un archivo con documentos?

¿Con que documentos llegan los cobros a su casa?

2.1.2 Investigue los diferentes tipos de documentos contables que se manejan en Colombia , según la instrucción de su instructor , prepare una exposición del documentos contable o no contable asignado y presentarlo en la sesión de formación en la fecha asignada según las indicaciones del instructor.

Puede realizar las exposiciones en plantillas PowerPoint , Genially o la de su preferencia .

Aquí algunos enlaces que lo pueden orientar para realizarlas.

https://elements.envato.com/lp/powerpoint-templates/?adposition=&gclid=CjwKCAjw7SWBhAnEiwAx8ZLamLmLO-wKvzex42HUYINQggCA6STaKITxlq2a9m8S_nSJQQ4wN02CBoC3S8QAvD_BwE

https://genial.ly/es/crear/presentaciones/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=colombia_espanol_latam&gclid=CjwKCAjw7SWBhAnEiwAx8ZLav16rcvib-kVf1ghJQkt2iP2RgGEKc8nw6MZOFhKLcYvVP8QNNL7nxoCfBEQAvD_BwE



- 2.1.3** Consulte en el material de apoyo para la elaboración de un mapa mental en el cual deberá incluir los documentos contables y no contables que se utilizan en Colombia.
- 2.1.4** En el siguiente enlace encontrara la guía para elaborar em mapa mental.
https://miro.com/es/aq/ps/mapa-mental/?utm_source%3Dgoogle%26utm_medium%3Dcpc%26utm_campaign%3DS|GOO|NB|LATAM|ES-Core%26utm_adgroup=%26adgroupid=118384035032%26utm_custom%3D12354471575%26utm_content%3D498986305084%26utm_term%3Dcrear%20mapa%20mental%26matchtype=e%26device=c%26location=1003668&gclid=CjwKCAjw7SWBhAnEiwAx8ZLanVdbPXT5PgG-DH_vaUvNJ21uwfiCK4TRLK6nLg0Qlq9Z_8N5rfzXxoCcnEQAvD_BwE

2.2 Actividad de transferencia del conocimiento

2.2.1 De conformidad con las indicaciones que imparte el instructor resuelva el taller designado, referente los documentos contables y no contables , temas debidamente explicados en los documentos en formato power point, PDF y en el video de YouTube que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.youtube.com/watch?v=yvilv6yfTEg> _ y que se han desarrollado mediante las sesiones presenciales del mes. Los aprendices deberán revisar fuentes adicionales de información. Los documentos serán igualmente compartidos enviando la correspondiente orientación a los grupos de whatsapp donde se desarrollan a las actividades de información.



3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Exposición temática documentos contables y no contables .	1. Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa	Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración mapa mental con documentos contables y no contables .	2. Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa	Entrega de mapa mental elaborado en un programa de diseño o manual.
Evidencias de Producto: Documentos elaborados.	3. Reconoce los títulos valores y documentos contables, según normativa	Taller de conocimiento y elaboración de documentos contables. 

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente: Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.

Proveedor: Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.

Recursos Humanos: Los recursos humanos de una empresa (RRHH) o human resources (HR) en inglés, es una función y / o departamento del área de 'Gestión y administración de empresas' que organiza y maximiza el desempeño de los funcionarios, o capital humano, en una empresa u organización con el fin de aumentar su productividad.

Calidad: Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

Representante Legal: Un representante legal es quien actúa en nombre de otra persona y que es



reconocido por la ley. De acuerdo a esto, la persona representada puede ser natural o jurídica. En el caso de las personas naturales, el representante corresponde a un apoderado.

Empresa: Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Relaciones Laborales: Las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador, en tanto que la que aporta el capital se denomina empleador

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ Sergio, “Introducción a la Administración, un enfoque teórico práctico”, Mc. Graw Hill, México D.F., 1994.
- GALINDO Munch, “Fundamentos de Administración”, TRILLAS, México, D.F., 1991.
- CHIAVENATO Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Mc. Graw Hill, México, D.F., 2000.
- ROBLES VALDÉS Gloria, MARCOS ALCÉRRECA Joaquín, “Administración, un enfoque interdisciplinario”, PEARSON EDUCACIÓN, México, D.F., 2000.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: <http://www.gerencie.com>

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	RENE GUERRERO DORIA OSCAR ADOLFO AMAYA JHON JAIRO BUITRAGO	Instructor	Articulación con la Media Técnica – Centro de	1 de junio de 2022



			comercio y Servicios – Regional Cauca	
--	--	--	--	--

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					