PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 133100
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas del Quindío con apoyo de los aprendices del técnico en asistencia administrativa de la Articulación con la Media. .
- **Fase del Proyecto:** Fase 4 EJECUCION
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las empresas reales y unidades productivas mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- Duración de la guía :48 horas

2. PRESENTACIÓN



El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices a conocer el marco conceptual normativo (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) bajo NIIIF de las Mipymes (Micro-empresas, pequeñas y medianas empresas) y manejar los diferentes soportes

contables en una Empresa. Para esto es fundamental desarrollar las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

- **Reflexión inicial**

Actividad 1: Identificar los diferentes tipos de documentos comerciales y soportes contables, su clasificación, diligenciamiento según normatividad.

Actividad 2: De manera individual y, consiga una factura generada en una empresa y diligencie la siguiente tabla con las respectivas respuestas, tenga presente realizar la actividad solo con sus conocimientos previos (sin utilizar internet):

Listado de criterios a identificar	Respuesta
Nombre de la empresa que le genero la factura	
Sigla que precede el nombre.	
Establezca si la empresa que seleccionó fabricó o compró el producto hecho.	
Por observación, determine el tamaño de la empresa, puede ser pequeña, mediana o grande, justifique el por qué de su respuesta.	
Identifique si en la factura tiene o no cobro de IVA, y en caso que le hayan cobrado identifique el valor que le cobraron, el porcentaje y la resolución de la DIAN.	
Enuncie 5 características del documento solicitado (Factura de venta)	
Identifique en su vida diaria otros documentos comerciales que soporten, pagos, consignaciones, servicios públicos, gastos de	

alimentación, transporte, arrendamientos, entre otros; describa brevemente por qué lo recibió.	

Observar el siguiente video: YouTube: https://youtu.be/oqv4L2bSPSo ,

Actividad 2: Responda las preguntas formuladas

¿Cuál es la importancia de los documentos comerciales en el ente económico?
¿Qué tipo de documento contable se genera en las operaciones comerciales?

Envie las actividades al intructor por cualquiera de los siguientes medios tecnológicos drive compartido por el instructor, correo electrónico o por whasapp para su revisión.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

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.
- Transacción en alguna entidad financiera (depósito, retiro, etc.)
- Entrar a cine a ver cualquier película, o, al estadio.
- Comer en algún restaurante

Realice un esquema que represente esta información y socialícelo con sus compañeros e instructor en una sesión sincronica programada para esta actividad.

- **Actividades de apropiación**

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 las siguientes preguntas

a. Definición, diferencia y entre soportes contables y títulos valor.

b. 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.

- **Actividades de transferencia del conocimiento.**

Desarrollar el taller sobre documentos contables establecido en la carpeta material de apoyo.
Se debe enviar en link dispuesto en la plataforma territorio taller soportes contables.

Ambiente requerido : Ambiente de aprendizaje con tablero, video beam

Materiales: lápices , colores, esferos, marcadores hoja de papel.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Normas que regulan la aplicación, contenido, estructura: Normas • 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.	Reconoce principios de medición según la necesidad del proceso y normativa. Reconoce los títulos valores, y documentos contables según normativa	**Conocimiento:** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de Preguntas
Evidencias de Desempeño • Identifica las Normas contables, tributarias, comerciales, financieras, ambientales, que aplican específicamente al ente económico de su proyecto formativo. •Clasificar grupos de documentos contable, no contables y títulos valores.	Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa Identifica la estructura contable, de acuerdo con los requerimientos de la organización	**Desempeño:** **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto. • Diseño 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 proyecto	Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa	**Producto:** **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Contabilidad:** Sistema de acopio de información para identificar, clasificar, medir, registrar y procesar la información de los hechos económicos y así producir los estados financieros para la toma de decisiones.
- **Ecuación Contable:** Es el equilibrio entre las cuentas reales del activo, pasivo y patrimonio de un ente económico.

- **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.
- **Recibo de caja:** en este constan los ingresos en efectivo de una empresa. Igualmente es un soporte de abonos de parte de los clientes de una empresa.
- **Recibo de consignación bancaria:** Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar.
- **Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros:** Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros.

- **Factura de compra-venta :** La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.
- **Cheque:** Es un titulo 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".
- **Comprobante de pago:** respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.
- **Letra de cambio:** se utiliza como garantía de pago de compras y ventas a crédito.
- **Pagaré:** Documento donde se especifica la fecha en la cual se ve obligado el cliente a pagar dicha cantidad de dinero. Nota debito: 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.
- **Nota crédito**: comprobante que utiliza la empresa cuando un cliente tiene rebajas o devuelve la mercancía. Recibo de caja menor: se comprueban los gastos pagados en efectivo.
- **Nota de contabilidad**: se registran las operaciones que no tienen un soporte contable.
- **Comprobante diario de contabilidad:** debe elaborarse antes del registro de cualquier operación y en el cual se indican todos los aspectos y datos de tal operación comercial

6.REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFIA:

- Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informativas. Hernando Díaz. 2 edición. Pearson Prentice Hall. 2006.
- https://www.youtube.com/watch?v=0qMcX5ETnac 31 mayo. 2017 - Subido por Sage España
- HISTORIA DE LA CONTABILIDAD EN COLOMBIA (1).mp4 Universidad Antonio Nariño 2015.
- Medición y Reconocimiento bajo NIIF. Gerencie.com
- XBRL Diplomado Normas Internacionales de Contabilidad. Cootradian. 2012
- Código de Ética IFAC PDF
- Congreso de Colombia. (Julio 17 de 2008). Factura como título valor. (Ley 1231 del 2008)

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
- Página CTCP: http://www.ctcp.gov.co/
- Página IFRS Foundation: http://www.ifrs.org/
- Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: http://www.mincit.gov.co/

- Página Superintendencia Financiera: http://www.superfinanciera.gov.co
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co
- Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
- http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé
  Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest
- https://docplayer.es/68471341-Politicas-contables-en-niif.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Sandra Milena Barrios Silva Uriel Rojas Jimenez	Instructor	Sena- Centro De Comercio y Turismo	Abril 2021

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

