PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología En gestión contable y de información financiera.
- **Código del Programa de Formación:** 123102 V1 **Ficha : 2684985**
- **Nombre del Proyecto:** Elaboración de Manual técnico de gestión contable y de información financiera “NIIF” para microempresas del Norte del Valle del Cauca.
- **Fase del Proyecto**: Planeación I
- **Actividad de Proyecto:** Alistar los insumos y actividades necesarias para la definición del contenido temático.
- **Actividad de Aprendizaje:** Reconocer los procesos y operaciones económicas que intervienen el ciclo contable y financiero de las empresas, registrándolos en la contabilidad, aplicando la partida doble, PUC y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- **Competencia y Resultados de aprendizaje:**

210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- ✓ Aplicar las tarifas de impuestos territoriales y nacionales en las operaciones, de acuerdo con normativa.

220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

- ✓ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.

240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

- ✓ Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

- ✓ Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.
- ✓ Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa.
- ✓ Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.

240201528 Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática.

- ✓ Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- ✓ Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- ✓ Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

- **Duración de la Guía: Total horas: 253**

Fecha de inicio: Junio 16 de 2023
Fecha de Finalización: Octubre 15 de 2023

2. PRESENTACION.

PLANEACIÓN.



En el amplio ejercicio de la creación y puesta en marcha de las empresas, se hace necesario el uso adecuado de la primera función administrativa denomina planeación; en la planeación o planificación es donde el equipo que compone la administración de la empresa (propietarios, accionistas, juntas directivas entre otros), analizan el panorama empresarial en el que están inmersos para dirigir todos sus esfuerzos hacia una meta que permita cumplir con el objeto empresarial – maximizar utilidades.

Pero… ¿cómo se logra esto?

Para cumplir con esta función, la administración de la empresa debe proponer sobre la mesa diferentes interrogantes que les permita plantear objetivos, y formular estrategias para alcanzar los objetivos propuestos. Adicionalmente generar un plan de acción que en un momento determinado los conduzca a la implementación de las estrategias concebidas.
Organizando ideas, la planeación nos ayuda a visualizar desde nuestro enfoque como empresarios el rumbo a seguir con nuestra empresa, desde dónde estamos, determinar a dónde queremos ir, e indica lo que vamos a realizar para lograrlo y el cómo lo vamos a hacer.
Si logramos ejecutar adecuadamente las estrategias ideadas en el desarrollo de la planeación, estaremos en la capacidad de organizar o reorganizar mejor las áreas y recursos de la empresa, coordinando mejor las actividades de la misma, ejerciendo controles y evaluando los resultados obtenidos versus los esperados.

Tengan en cuenta que para el desarrollo de la guía pueden apoyarse en los materiales de apoyo los cuales contienen una variada y completa información sobre los distintos temas abordados, también pueden consultar la biblioteca física o alguna de las bases de datos con la que cuenta en el Sena en las siguientes páginas. http://biblioteca.sena.edu.co

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Actividad 3.1.1. Conociendo la planeación en las empresas.



Estimado aprendiz:

Consulte los siguientes videos propuestos en el siguiente enlace:

Alicia para dónde vas:
https://www.youtube.com/watch?v=_U7ElLWyZ1M

Planeación organización dirección y control:
https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY

Después de observar los videos y teniendo en cuenta su contenido, y en un párrafo superior a 20 líneas conteste los siguientes interrogantes, después dispóngase a participar de la plenaria grupal la cual estará dirigida por su instructor:

- ✓ ¿Es la planeación un proceso que requiere un tiempo de alistamiento, ajuste, análisis de información y establecimiento de objetivo y/o metas?
- ✓ ¿Cuál es la ventaja de planear con base en un diagnóstico y no en planear con base en las necesidades como factor principal?
- ✓ ¿Cuál cree que es la importancia de la planeación contable y financiera?
- ✓ Liste los beneficios y/o servicios que pueden encontrar las empresas seleccionadas al permitirles desarrollar el proyecto formativo

"Siempre llegaras alguna parte si caminas lo suficiente"

Extraído de: Alicia en el país de las maravillas "Alice's Adventures in Worderland" Mac Millan and Co. Londres 186

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.)



Para esta actividad, piense en los miembros de su familia o amigos más cercanos que se encuentren laborando, luego de esto ponga en consideración los siguientes interrogantes.

- ¿Conoce la jornada laboral con que han sido vinculadas estas personas?
- ¿Cree usted que las jornadas laborales a las que están sometidas estas personas corresponden a jornadas estipuladas por la ley?
- ¿Reciben estas personas una retribución justa por sus trabajos?
- ¿Estas personas se encuentran afiliadas al régimen de seguridad social?
- Mencione por lo menos dos (2) obligaciones que tienen los empleadores para con sus empleados.

Socialice sus respuestas en plenaria de aprendices.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

3.3.1 Interpretar la Información contable y financiera

Actividad 3.3.1.1 Requisitos legales y usos de documentos comerciales y títulos valores

Aprendices, Conformen grupos de 3 personas, y consulte la biblioteca virtual SENA, consulte la normativa y complete la información solicitada para cada ítem:

- De acuerdo al código de comercio “Capítulo I” establezca las siguientes diferencias:

Titulos valores	Definición	Alcance o finalidad	Requisitos	Clasificación
Letra de cambio				
Pagaré				
Bonos				
CDT				
Factura cambiaria				
Factura electrónica				

• **Estatuto tributario – facturación**

- Lea los siguientes artículos 615, 616-1, 616-2, 616-3 (art 309 de la ley 1819 de 2016), 617, 618, 618-2, 619, 652, 652-1, 653 y 657.
- Luego, diseñe la estructura de una factura y explique sus partes.

• Decreto 2649 de 1993 Asientos contables, soportes y comprobantes de contabilidad Artículos 56, 123 y 124.

- Cuáles son los documentos tributarios, que obliga la ley a emitir en formato electrónico
- Que es el documento soporte con No obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente.
- Quienes están obligados a emitir el documento soporte electrónico.
- Cuáles son los requisitos para generar el documento soporte.
- Cuáles son los beneficios de utilizar estos documentos.

https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-Adquisiciones-No-Obligados.aspx

El instructor le indicará la fecha en la cual su grupo de estudio presentará los siguientes documentos, 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.

- E-books, libro Contabilidad Universitaria (7ª. Ed.).
- E-libro, Libro contabilidad básica (4ª. Ed.).

Seguidamente de manera didáctica y en una herramienta de su preferencia, definan los siguientes conceptos los cuales posteriormente serán socializados. ¡ANIMOS!

CONCEPTOS O TERMINOS:

1. Remisión
2. Recibo de caja menor
3. Reembolso de caja menor
4. Nota de Contabilidad
5. Requisición
6. Pagaré
7. Factura Electrónica
8. Tarjeta Kardex
9. Entrada y salida de almacén
10. Nota Debito
11. Nota crédito
12. Recibo de caja
13. Comprobante de egreso
14. Cotización y orden de compra
15. Comprobante de contabilidad
16. Documentos equivalentes.

Para el desarrollo de los conceptos deberá tener en cuenta:

- ✓ ¿Qué es?
- ✓ ¿Para qué sirve?
- ✓ ¿Cuándo se utiliza?
- ✓ Como se diligencian



Retome su presentación de los documentos e incluya en este; por lo menos:

- Dos (2) documentos Contables con ejemplos de casos debidamente diligenciados
- Dos (2) documentos No contables con ejemplos de casos debidamente diligenciados
- Dos (2) documentos comerciales con ejemplos de casos debidamente diligenciados
- Dos (2) documentos Títulos Valores con ejemplos debidamente diligenciados.

REFORCEMOS EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:

- En el link de material de apoyo, en la carpeta CONTABILIDAD encontrará el taller denominado “MI PRIMER TALLER DE DOCUMENTOS CONTABLES” para reforzar los conocimientos adquiridos. Realícelo y deje evidencia de su trabajo en la plataforma.

Actividad 3.3.1.2 Impuesto a las ventas.

En grupos de 3 aprendices***, ingrese a la biblioteca virtual del SENA*** y consulte en la base de datos **E-libro: Cartilla Impuesto sobre las Ventas e Impuesto Nacional al Consumo (IVA e INC**)

Defina los siguientes términos.



A. ¿Qué es el IVA?
B. ¿Qué es IVA generado?
C. ¿Qué es IVA descontable?
D. ¿Cuáles son los periodos del IVA?
E. ¿Cuáles son los calendarios de pago del IVA
F. ¿Qué es IVA proporcional y cuál es su tratamiento?
G. ¿Qué es el Iva Implícito?
H. ¿Contabilización del impuesto IVA?
I. ¿Qué es impuesto al consumo
J. Identifique en el PUC las cuentas en la que se debe registrar el IVA.

Socializado el numeral **Actividad 3.3.3 Características comerciales y tributarias de una empresa en la Fase de Análisis I**

1. Una vez realizada la retroalimentación establezca cuatro casos:



A. El primero de una persona natural perteneciente al régimen de los responsables
B. El segundo de una persona natural perteneciente al régimen de los No Responsables
C. El tercero de una persona jurídica perteneciente al régimen de los Responsables
D. y el cuarto de una persona jurídica perteneciente al régimen Gran Contribuyente.
E. Recuerde argumentar por qué esta persona natural o jurídica pertenece al régimen de los responsables, de los No responsables o gran contribuyente según la normatividad colombiana vigente

2. Apreciado aprendiz relacione:

A. Relacione que es la UVT y cuál es su valor por años 2023, 2022 y 2021.
B. Relacione las tarifas más comunes del IVA y por lo menos 20 artículos o servicios que estén gravados con estas tarifas.
C. Recolecte 10 documentos como: facturas, facturas electrónicas, documentos equivalentes y identifique si pertenecen al Régimen de los Responsables o al Régimen de los No Responsables o son Grandes Contribuyentes.

Con el resultado de esta información, genere una cartilla o manual de IVA en Colombia, donde se encuentre de manera clara y resumida los aspectos más importantes, de tal manera que le sirva de apoyo para solucionar los casos propuestos por su instructor, socialice junto a sus demás compañeros la información obtenida.

Suba las evidencias a la plataforma.

Al finalizar la consulta y la respectiva cartilla y para mejor comprensión de la actividad su instructor explicará a través de ejemplos lo anteriormente desarrollado. *OJO PRESTE ATENCION LA ACTIVIDAD NO TERMINA AQUÍ…*

REFORCEMOS EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:

- En el link de material de apoyo, en la carpeta CONTABILIDAD encontrará los talleres que le ayudaran a reforzar los conocimientos adquiridos. Realícelos y deje evidencia de su trabajo en la plataforma.

Actividad 3.3.1.3 FORO. Generalidades sobre la Evasión y la Elusión Fiscal Colombia



Participe activamente en el Foro temático *"Generalidades sobre la Evasión y la Elusión Fiscal en Colombia"* respondiendo las siguientes preguntas:

¿Qué opinión tienes sobre las incidencias de la evasión y la Elusión fiscal en nuestro país?

¿Cómo incide la ley de Bancarización en Colombia?

Actividad 3.3.1.4. Retención en la fuente.

Durante la fase de análisis y planeación se ha venido realizando actividades que le han permitido aprender conceptos y temáticas que los han estado guiando a convertirse en un aprendiz más capaz para enfrentar cualquier ambiente laboral

En grupos de 3 aprendices, ingrese a la **biblioteca virtual del SENA** y consulte en la base de datos **E-libro:** ***Cartilla Retención en la fuente 2023***

Defina los siguientes términos:

- ✓ Retención a título de IVA:
  - Quienes son agentes retenedores del Iva
  - Requisitos para la designación como agente de Reteiva.
  - Como se aplica la Retención en el Iva
  - Ejemplos
  - Periodicidad y Calendario de pago
  - Identifique las cuentas en el PUC que se afectan con el Reteiva
- ✓ Retención de ICA
  - Ejemplos
- ✓ Impuesto de industria y comercio:
  - Obligados a declarar el impuesto de Industria y comercio en su localidad
  - Periodicidad y calendario de Pago del impuesto de Industria y Comercio en su localidad.
  - Ejemplos
- ✓ Identifique en el PUC las cuentas en la que se debe registrar la el impuesto de industria y comercio y el reteica?
- ✓ ¿Qué es el impuesto de renta?
  - Quienes están obligados a declarar Renta
  - Establezca un paralelo entre persona Natural y persona Jurídica obligados a declarar renta.
  - Periodicidad y calendario de pago
- ✓ Retención en la Fuente:
  - Calendario de Retención en la Fuente
  - Periodicidad de la Retención en la Fuente
  - Ejemplos de aplicación de la Retención en la fuente
- ✓ Régimen simple de Tributación:
  - Quienes pueden optar por el Régimen simple de Tributación- RST
  - Quienes No pueden optar por el Régimen simple de Tributación- RST
  - Beneficios del régimen simple de Tributación- RST
- ✓ ¿Identifique en el PUC las cuentas en la que se debe registrar la retención en la fuente?

¡Aprendiz!

Al finalizar el desarrollo de las preguntas por medio de un debate cada grupo debe estar capacidad de responder cada uno de los cuestionamientos realizados por el instructor y sus compañeros con sus propias palabras, las diapositivas servirán como material de apoyo.

De manera individual contabilice los hechos económicos y obligaciones tributarias del taller *Contabilizando impuestos* proporcionado por su instructor.

Recuerde para esto verificar la tabla de retención vigente en Colombia para el año actual y demás requisitos necesarios para la liquidación y contabilización de los impuestos y retenciones.

https://www.ucentral.edu.co/educacion-continua/impuesto-renta-complementarios

Actividad 3.3.1.5 Conociendo la normatividad Laboral vigente.

En equipos de trabajo de máximo 3 personas y de forma creativa y lúdica utilizando la estrategia ***"Venga le hecho un cuento"*** presente en el ambiente de formación a sus compañeros e instructor, la interpretación de los temas que se enlistan a continuación:

- Cuál es la legislación que regula una relación laboral en Colombia.
- Cuál es la importancia de conocer y acatar la ley laboral.
- Definición de trabajo para efectos laborales.
- Que es sueldo – salario – Jornal.
- Pagos que constituyen salario.
- Pagos que no constituyen salario.
- Contrato de trabajo.
- Elementos del contrato de trabajo.
- Tipos de contratos laborales en Colombia.
- Periodo de prueba en un contrato laboral.
- Contrato de aprendizaje.
- Quienes están obligados a contratar aprendices.
- Monetización del contrato de aprendizaje
- Que es una Incapacidad para efectos laborales.
- Que es una Indemnización.
- Sistema de la seguridad social.
- Que son prestaciones sociales.
- Licencia de maternidad- paternidad.
- Licencia por calamidad doméstica y luto.
- Reglamento interno de trabajo.
- Aportes parafiscales



Realice una sopa de letras con al menos 30 términos que desconozcan y un crucigrama con 20 conceptos de nómina los que serán compartidos y resueltos por sus compañeros para su posterior socialización.

La evidencia de esta actividad debe reposar en el portafolio de evidencias.

Actividad 3.3.1.5.1 La Nómina y la Liquidación de Nómina

La nómina en las empresas constituye el medio por el cual la administración puede determinar el monto de los valores a pagar por concepto de salarios a sus trabajadores. Los empresarios y/o administradores de las organizaciones fijan en este documento el cálculo y registro de las novedades laborales y tributarias asociados al pago de la nómina, atendiendo los lineamientos contemplados en el régimen laboral colombiano.

1. Realice un glosario de los términos propuestos a continuación teniendo en cuenta la legislación y las normas laborales en el país, como el Código Sustantivo de Trabajo y diferentes fuentes de consulta:
   - ✓ Salario y tipos de salarios
   - ✓ Sueldo
   - ✓ Devengado en nómina
   - ✓ Deducido en nómina
   - ✓ IBC
   - ✓ Auxilio de transporte
   - ✓ Aportes Parafiscales
   - ✓ Apropiaciones
   - ✓ Prestaciones sociales
   - ✓ Liquidación de incapacidades
   - ✓ Recargos
   - ✓ Comisiones
   - ✓ Aportes a Seguridad social



2. De manera individual diligencie la siguiente tabla, la cual llevara por nombre ***jornada laboral en Colombia.***

HORAS EXTRAS					
CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				
Hora extra dominical diurna	**HEDD**				
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**				

3- De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie.com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL						
APORTES	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	PERIODO DE LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN
SALUD						
PENSION						
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL						
ARL						

APORTES PARA FISCALES						
APORTES	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADO	(%) DE LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	PERIODO DE LIQUIDACIÓN	EXCEPCIONES	CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

PRESTACIONES SOCIALES						
CONCEPTO	DEFINICIÓN	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN	FORMULA	RESPONSABLE DEL PAGO	PERIODICIDAD DEL PAGO
VACACIONES						
CESANTIAS						
INTERESES A LAS CESANTIAS						
PRIMA SERVICIOS						
VACACIONES						

4- Posteriormente elabore una tabla con el contenido de todos los factores que afectan la liquidación de la nómina: Jornada Laboral Máxima en Colombia, jornada de trabajo, periodo de pago del salario.

¡Aprendiz!,

5- apoyado por su instructora de contabilidad elabore los talleres: Liquidando las horas extras, recargos Nocturnos y dominicales la Nómina suministrados por ella.

1. Participe activamente de la construcción del formato Excel de nómina, el cual se utilizará en el desarrollo de los ejercicios planteados a lo largo del curso.
2. Contabiliza en Excel las nóminas desarrolladas de acuerdo al Plan Único de cuentas, aplicando los conocimientos adquiridos sobre la partida doble.

Actividad 3.3.1.6 La Nómina Electrónica

Constantemente las organizaciones se ven obligadas a cumplir con cambios ordenados por mandato de la ley, en ese orden de ideas el Ministerio de Hacienda, a través de su unidad especial administrativa UAE – Dirección de impuestos y aduanas, ha dado las instrucciones necesarias para que los empleadores implementen el proceso de nómina electrónica.

En ese orden de ideas, los invitamos a contestar las siguientes peguntas, previamente con la observación de este corto vídeo.

https://www.youtube.com/watch?v=o2f-PwTYhFU

1. Defina desde lo normativo que es nómina electrónica?
2. Cuáles son los contribuyentes obligados a implementar la nomina electrónica?
3. Esquematice las normas, (Ley, Decreto, Resolución) que da las orientaciones para implementar este proceso?
4. Requisitos y contenido de la Nómina Electrónica
5. Documento soporte de pago de Nomina electronica
6. Formato de la nómina electrónica
7. Periodicidad



https://www.dian.gov.co/Prensa/Aprendelo-en-un-DIAN-X3/Paginas/Abece-Documento-Soporte-de-Nomina-Electronica.aspx

https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx

Actividad Divulgación 3.3.1.6.1 Nomina electrónica SIIGO NUBE



- Ingresar por el enlace de YouTube https://youtu.be/29JiPTxPmrM

Videos clase #1,2,3 y Guía de aprendizaje Clases 1,2,3 Siigo Nómina.

Clase	Video Grabado de las sesiones realizadas Formato Zoom	Video Grabado de las sesiones realizadas Formato YouTube	Guía aprendizaje Web
1	Dar clic 👉 Grabación sesión #1	Dar clic 👉 Grabación sesión #1	Dar clic 👉 Guía Sesión # 1
2	Dar clic 👉 Grabación sesión #2	Dar clic 👉 Grabación sesión #2	Dar clic 👉 Guía Sesión # 2
3	Dar clic 👉 Grabación sesión #3	Dar clic 👉 Grabación sesión #3	Dar clic 👉 Guía Sesión # 3

EMPRESA DEMO (Es el acceso a la herramienta Siigo Nube para que puedas practicar lo que has aprendido en la capacitación)



Conferencia Nómina Electrónica Siigo, son 3 sesiones: los dias 10,12,14 de octubre 2022

Finalmente, realice el taller suministrado en las guías de Siigo Nube “Contabilización de la nómina Electrónica” en la plataforma o software SIIGO.

Actividad 3.3.1.7 Terminación de contrato de trabajo y liquidación prestaciones sociales.



1. Teniendo en cuenta la normatividad laboral en Colombia compilada en el Código sustantivo del trabajo, infórmense sobre los siguientes tipos de contrato en Colombia:

- ✓ Contrato a término fijo
- ✓ Contrato a término indefinido
- ✓ Contrato de obra o labor
- ✓ Contrato de trabajo ocasional
- ✓ Contrato de aprendizaje
- ✓ Contrato de prestación de servicios

2. Aprendices, con su equipo de trabajo y el apoyo de su instructor elabore un manual o folleto el cual sirva como ayuda didáctica a quienes no conocen las normas respecto a la terminación de contrato laboral, para ello es importante que tenga en cuenta el Código sustantivo del trabajo, además de la biblioteca física y virtual del SENA, Infórmense sobre los siguientes aspectos

- ✓ ¿Terminación del contrato por justa causa?
- ✓ ¿Procedimiento correcto para despedir a un trabajador por justa causa?
- ✓ ¿Terminación del contrato sin justa causa?
- ✓ ¿Liquidación del contrato laboral?
- ✓ ¿Formato de liquidación de contrato laboral?
- ✓ ¿Qué es una Indemnización?
- ✓ ¿Preaviso por parte del trabajador para terminar un contrato a término indefinido?
- ✓ ¿Cómo calcular una indemnización según la ley vigente?
- ✓ ¿Cuándo no se tiene derecho a indemnización?
- ✓ ¿Base para calcular la indemnización por despido injustificado?
- ✓ ¿Cómo se liquida la prima de servicios y cesantías de un trabajador?
- ✓ ¿Base para liquidar la prima de servicios y cesantías de un trabajador?



3. De manera individual desarrolle los talleres de “Liquidación de contratos laborales” suministrado por su instructor, igualmente realice un Video Tutorial explicando el proceso de liquidación de un contrato laboral.

Actividad 3.3.1.8 Sistemas de inventario.

Consulte los siguientes links y de forma individual redacte un ensayo sobre la importancia de controlar los inventarios de mercancías y socialícelo con sus compañeros e instructor.

https://www.youtube.com/watch?v=x0B2I8_AQz8

https://www.youtube.com/watch?v=AJaii3mpuJ4

Apreciado aprendiz, ya que puede reconocer la importancia que reviste los "INVENTARIOS", lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración con su grupo de estudio e instructor, por medio del desarrollo de los siguientes ítems:

Consulte en la bibliografía propuesta en esta Guía o en alguna otra que este a su alcance, (acerca de este tema, realice una rejilla de conceptos teniendo en cuenta lo siguiente:
Inventarios
Definición
Inventario inicial
Inventarios en tránsito
Inventarios en consignación
Sistema de inventarios
Métodos de valorización de inventarios
Reconocimiento y medición de los inventarios
Valor neto realizable de los inventarios
Kardex
Orden de pedido
Remisión
Factura de compra
Clasificación de los inventarios de acuerdo a la actividad económica
Contabilización y dinámica de los inventarios
Notas débito y Notas crédito por devoluciones, sobrantes y faltantes de mercancías



Enlace de consulta http://m.logisticamx.enfasis.com/notas/3684-tendencias-modernas-los-inventario

Inventarios:
- Política Contable.
-Tipos De Inventario
-Valuación De Inventarios.
- Reconocimiento Con Impuestos Y Retenciones.
- Medición, Presentación Y Revelación.

En grupos de 3 aprendices, realicen un paralelo entre el sistema del inventario periódico y del sistema de inventario permanente referenciando sobre ambos sistemas:

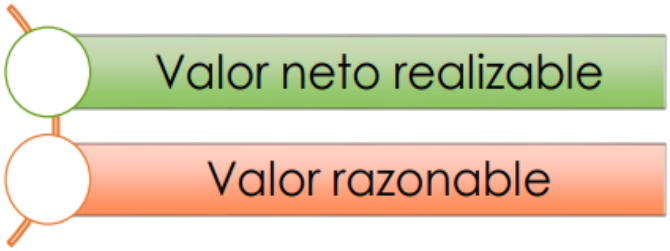
- Control de entradas y salidas de inventario
- Conocimiento del saldo existente de inventario
- Conocimiento del costo de venta
- Objetivo del conteo físico del inventario

Actividad 3.3.1.9 Métodos de valuación de inventarios.



Conforme equipos máximos de 3 aprendices e infórmense en diferentes fuentes de información sobre cada uno de los siguientes temas según asignación de su instructora.

- Métodos de valuación de inventarios
- Cálculo costo de ventas y control de existencias de inventario de mercancías por medio del método de inventario Promedio Ponderado.
- Cálculo costo de ventas y control de existencias de inventario de mercancías por medio del método de inventario PEPS.
- Impacto de la implementación de las NIIF en el cálculo del costo de inventario de mercancías.
- Identifique en la NIC 2 Inventarios, las definiciones de:



- Para realizar esta actividad debe trabajar colaborativamente de manera desescolarizada y con base en la NIC 2 u otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, resuelva los siguientes ítems y entréguelos a su instructor por escrito para ser socializada bajo la tutoría de éste en el ambiente de aprendizaje:



Por medio de explicación el instructor indicará cuál es la medición posterior de los inventarios de acuerdo con la NIC 2; esté atento para identificar los conceptos de (VNR) valor neto realizable y los ajustes que haya lugar cuando el valor en libros sea superior al VNR.

Después de conocer los conceptos de los Sistemas de inventarios y los Métodos de Valuación indique como se efectúan:

- La contabilización de compras de acuerdo al Sistema de Inventarios
- La contabilización de ventas de acuerdo al Sistema de Inventarios
- La contabilización de devolución en compras de acuerdo al sistema de inventarios
- La Contabilización de devolución en ventas de acuerdo al sistema de inventarios

Recuerde

- ✓ Publicar en el portafolio del aprendiz cada una de las actividades realizadas.
- ✓ Consultar en la biblioteca virtual **E-libro** los siguientes libros: Inventario – Contabilidad básica 4Ed.

Actividad 3.3.1.10 Contabilización según el tipo de inventario



De manera individual, desarrolle el taller sobre cálculo de costos, control de existencias y contabilización de transacciones de compra, venta devolución en compra y devolución en venta para el sistema de inventario periódico y permanente, proporcionado por su instructor el cual encontrara en la plataforma.

Recuerde

- ✓ Trabajar en equipo es importante pero que el único responsable de su aprendizaje es usted mismo
- ✓ Publicar en el portafolio del aprendiz cada una de las actividades realizadas.

3.3.1.11 Actividad: Reconociendo aquellas entidades y programas que impulsa su emprendimiento o ayudan a cumplir tu proposito (emprender).





Aprendiz, Investiga y consulta sobre incubadoras de empresa y su clasificación de acuerdo a lo consultado en grupos de trabajo asignados por el instructor se debe socializar sobre fuentes de financiación o aquellas entidades que apoyan el emprendimiento entre ellos tenemos:

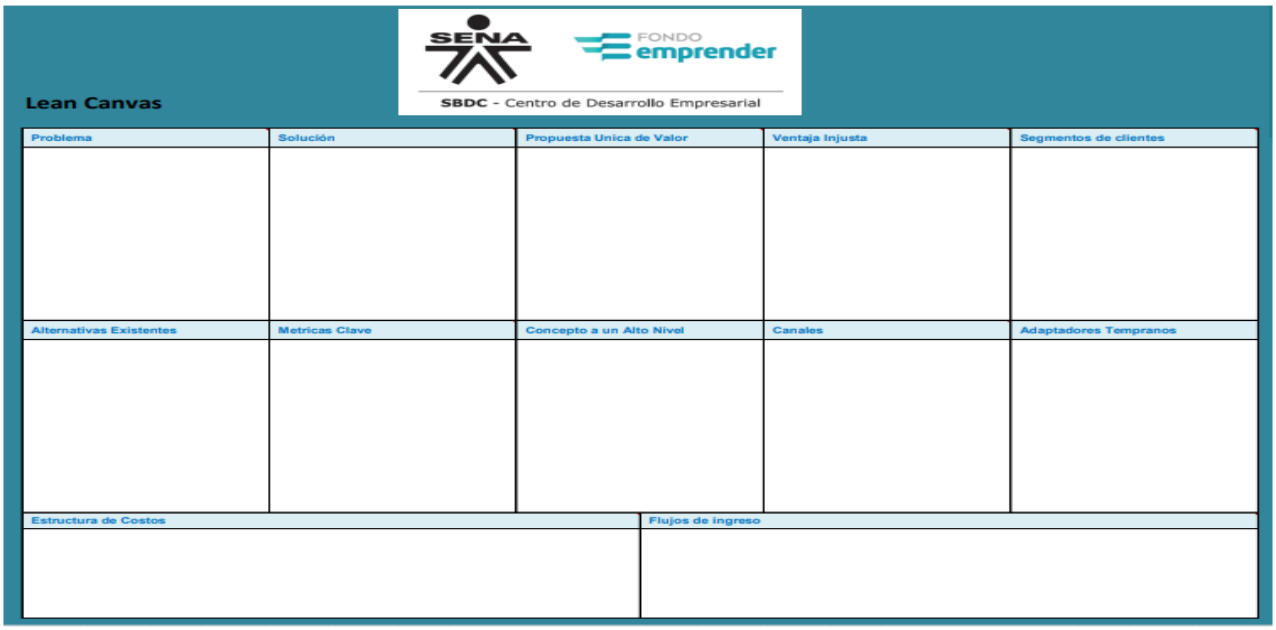
1- BANCOLDEX, 2- BANCO DE LA MUJER, 3- LINEA DE MICROCREDITO BANCO AGRARIO 4- VALLE IN 5-FOMYPIME, INPULSA ENTRE OTROS, por lo anterior debemos investigar lo siguiente: Requisitos, fondos aprobados, que financia, que no financia entre otros.

Inicia el instructor dando a conocer una fuente de financiación Fondo emprender y requisitos de acceso, presentando casos exitosos de emprendedores y motivarlos hacia la generación de propuestas de negocio. Al final del proceso se sacan conclusiones generales del ejercicio. Subir la evidencia de la presentación en el DRIVE.

3.3.1.11.2 Con su grupo de trabajo consulte la cartilla: Emprendimiento Edición 1. (Acosta Romero, Rodríguez Pérez, & y otros, 2016), donde se hace énfasis de las habilidades emprendedoras y los paradigmas, a partir de esta lectura, con su grupo de trabajo deben desarrollar una infografía que posteriormente socializarán en el ambiente de formación, recuerden que al hablar de habilidades salen a relucir las que ustedes tienen como aprendices, así como los posibles temores, entonces la opinión personal en el desarrollo de esta actividad es fundamental.

Actividad : 3.3.1.11.3 Consulte material de lectura: “Documento de emprendimiento y resumen Jobs to be Done, tarjeta persona y Lean Canvas” el cual está dispuesto en la plataforma Territorium asignado por el instructor y la institución; a partir de ella, identifique con sus compañeros de trabajo en el proyecto formativo, un posible problema evidente en su ruta de formación, por ejemplo: manejo de la tecnología, ropa, calzado, belleza, manejo de horarios, etc., para que a partir de este problema ustedes puedan aplicar 2 tarjeta persona, luego de identificar posibles personas que se vean afectadas de una u otra forma por este problema. Posterior al desarrollo de la actividad, el instructor seleccionará 1 o 2 grupos para compartir el resultado del ejercicio y brindar retroalimentación.

3.3.1.11.4 Desarrolle la lectura del documento “The Business Model Canvas”, el cual se encuentra en su material de apoyo, así como el vídeo “Modelo Canvas El Lienzo”, a partir de consultar la información elabore con su grupo autónomo de estudio del SENA un esquema del modelo dónde coloquen un ejemplo de un problema que ustedes podrían resolver desde su área de conocimiento o interés general del grupo, ejemplo: herramienta contable para el sector agro (pequeños y medianos agricultores y ganaderos), sí considera(n) pertinente fortalecer la propuesta de problema hecha en el ítem 3.3.3, pueden seguir haciendo uso del mismo, justificando su selección. Posterior a ello socialice en el ambiente de formación, recibiendo la debida retroalimentación del instructor. Nota: En su material de apoyo encontrará el modelo Lean Canvas



Fondo Emprender.

AA_ 3.3.16 Proceso creativo para determinar el producto o servicio de empresarial

El primer elemento a considerar en la formación de una empresa de éxito radica en lo creativo de la idea que le da origen, Las oportunidades están en cualquier parte, sólo hay que saber buscarlas. En el siguiente cuadro 6.1 aparece una cédula que ejemplifica una lluvia de ideas para determinar el producto o servicio que puede desarrollar una empresa, A continuación llene la cedula del ejercicio 6.1 Para ello deberá realizar una lluvia de ideas para determinar el producto o servicio de la futura empresa:

3.3.13.16.1 : **Lluvia de ideas para determinar el producto o servicio para postres Mexicanos.**

3.3.13.16.2 : Evaluación de las Ideas propuestas

3.3.13.16.3: Evaluación para determinar el primer producto

3.3.13.16.4: Describa la idea seleccionada lo más explicito posible

3.3.13.16.5: Justificación de la empresa

Una vez que ha seleccionado una idea, debe justificar la importancia de la misma, especificar la necesidad o carencia que satisface, o bien el problema concreto que resuelve.

En la cédula del cuadro 6.5a se muestra la justificación de la empresa postres mexicanos y en el cuadro 6.5b, la correspondiente a Republica, las cuales describen a detalle la necesidad que satisfacen o bien, el problema que resuelven

3.3.13.16.6: **Propuesta de Valor**

Ya que tiene claro cuál es el producto o servicio que ofrecerá la empresa, el siguiente paso es redactar la propuesta de valor, que este debe tener la fuerza para impulsar el desarrollo del emprendimiento, la idea que diferenciará un producto de elementos similares a los de la competencia, dentro de su contenido especifica los aspectos que motivarán al consumidor a preferirlo, puede ser su precio, calidad, servicio posventa, utilidad, y cualquier otro atributo al que el cliente potencial le otorgue valor.

3.3.13.17: El protagonista.

Nombre del cliente y perfil del cliente.

3.3.13.17.1 Oportunidad de mercado.

Tendencias de crecimiento de mercado al que pertenece el modelo de negocio

3.3.13.17.1.1: Crecimiento, Oferta y demanda, participación en el PIB, consumo per capital, empleos.

3.3.13-17.1.2: Identificar los competidores más importantes, análisis; (localización de productos, servicios, precios, logística, fortalezas y debilidades)

3.3.13.17.3: Definir con cuales vas a interactuar: Definir cuales afectan de manera directa o a través de productos sustitutos.

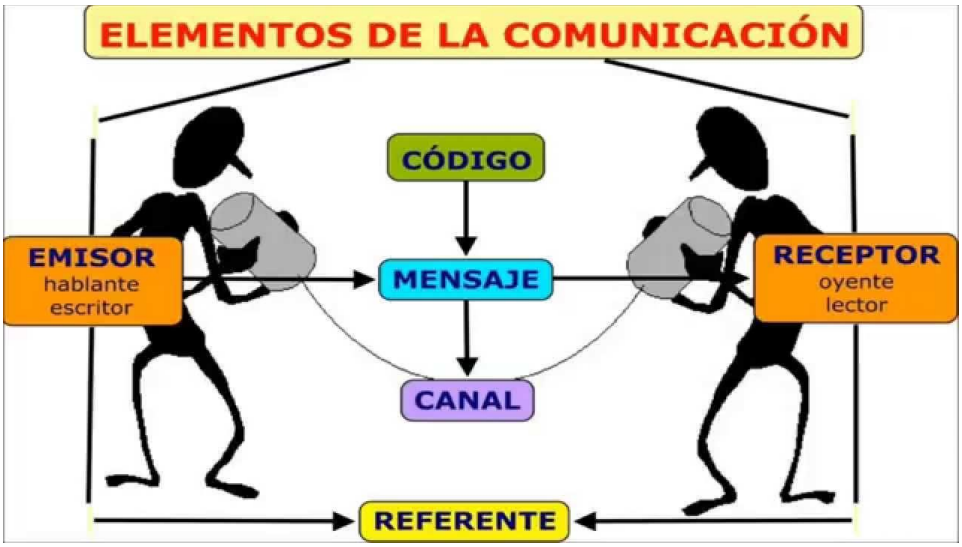
1- Con relación a los clientes, cuales serían: Consumidores, clientes y compradores
2- Elabore un estudio estadístico y determine la composición % de cuantos cliente poténciales tiene en su región de distribución.
3- Determine ajustando su segmentación de clientes, con base en sus edades, capacidad de compra y toma de decisión.

Elabore el documento en Word y socialice con los demás aprendices e instructor y suba a plataforma territorio,

RAP: 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

3.3.1.12 Actividad Código de ética del profesional, comunicación y la importancia de la **tecnología y humanización**

Integrar código de ética del profesional y promover y apropiar técnicas de liderazgo para ello, del código de ética profesional, realizar la siguiente actividad



Sin duda alguna es muy importante que manejemos una comunicación adecuada en el lugar de trabajo, en grupos de cinco aprendices organicen un socio drama en donde se muestre lo que sucede cuando no hay buena comunicación en el espacio de trabajo(malas palabras, malos entendidos, recibir y dar instrucciones, tonos y gestos inadecuados), después de los socio dramas hacer una reflexión sobre los principales elementos que se deben tener en cuenta y plantee como se relaciona con la comunicación asertiva.

Participe en la socialización por parte de su instructora sobre

- La comunicación kinésica
- La empatía
- 8 tips de cómo hablar en público
- La comunicación Audiovisual



Luego **investigue sobre tecnología y humanización,** resolución de conflictos, comunicación asertiva, en subgrupos de trabajo por medio de un socio drama dará a conocer a sus compañeros cada una de las temáticas; en los mismos subgrupos, realice una infografía del tema sobre la comunicación, asignado por su instructora de ética y socialícelo al grupo (consultar material de apoyo)



• Elementos implícitos o intervinientes en el proceso de la comunicación

• Funciones de la comunicación

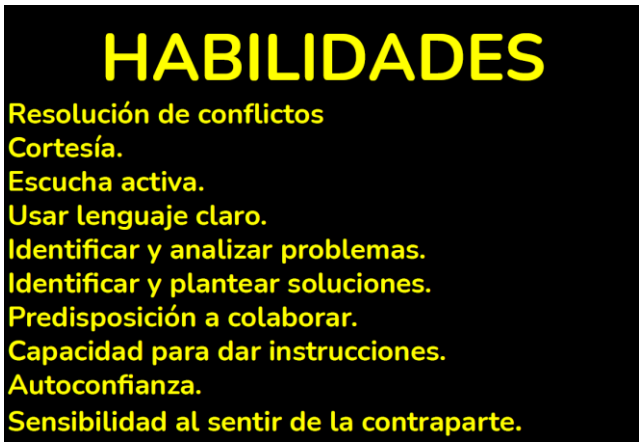
• Elementos del proceso de la comunicación.

• El Origen de la comunicación

• Elementos de la comunicación, según Aristóteles.

• Las competencias ciudadanas.

Luego de tener claridad sobre la comunicación participar activamente de la reflexión e ingrese a la plataforma los productos desarrollados.



Sin embargo, debemos tener presente que el liderazgo depende también del nivel de desarrollo del colaborador.

La teoría del liderazgo situacional hace referencia a aquellos líderes que adoptan distintos estilos de liderazgo en función de la situación y el nivel de desarrollo de los miembros de su equipo. Es un liderazgo eficaz porque atiende a las necesidades y diferentes situaciones del equipo, y consigue establecer un equilibrio beneficioso para toda la organización.

El modelo de liderazgo situacional más conocido en el campo de la psicología y los RRHH es el establecido por Paul Hersey y Ken Blanchard. Estos dos expertos establecen dos niveles básicos de comportamiento del líder:

Dirección: El comportamiento directivo del líder está centrado en la definición de las tareas, se establece qué, cuándo y cómo se realizan.

Apoyo: El comportamiento de apoyo está centrado en el desarrollo del equipo, haciendo hincapié en la participación de todos sus miembros. Da cohesión y motiva a las personas.



Identifica según tu nivel de desarrollo que estilo de LIDERAZGO necesitas aplicar o que te apliquen como parte de un equipo



Actividad. 3.3.1.13

Activity 1



Participar en un foro de manera escrita en la plataforma Territorium acerca de una noticia actual utilizando vocabulario y expresiones relacionada al tema. Discutir sobre posibles soluciones a problemas de contextos sociales y laborales. Crear una lista de vocabulario relacionado



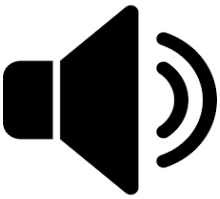
a los verbos de opinión y adjetivos lo cual nos permita expresar un comentario sobre alguna

noticia.

Activity 2



Grabar un audio expresando una opinión de una noticia actual en la cual se use la gramática y vocabulario visto en la formación. (Gramática condicional zero y first - would rather , Had better, should , I think I consider, must, could.) Los audios serán socializados lo cual permitirá identificar la noticia y compartir algunas opiniones de manera individual.



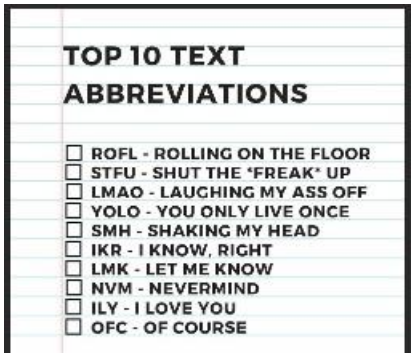


Activity 3

Hacer una presentación en Power Point, Canva u otra plataforma de una noticia innovativa relacionado al campo de gestión contable o información financiera en el que use el vocabulario visto en la formación. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.



Text messaging



En esta actividad de aprendizaje usted explorara el uso de los teléfonos celulares en un ámbito de trabajo, y a través del envío de mensajes de texto en ingles pondrá en práctica las habilidades de escritura Adicionalmente, a través de una práctica controlada de pronunciación desarrollaran las habilidades de hablar usando un inglés de negocios. Se aprobará el siguiente RAP: Comprender

una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

Inicialmente debe visitar las siguientes URL's:

http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/newsenglish/britain/mobile.shtml
http://learnenglish.britishcouncil.org/en/magazine/mobile-phones https://www.teachingenglish.org.uk / article / mobile-phones-0

Procedimiento:

1. Durante la sesión en línea y siguiendo las indicaciones de su instructor, se practicar una conversación telefónica entre dos aprendices describiendo aspectos generales de su trabajo.
2. A continuación, e igualmente siguiendo las indicaciones de su instructor, intercambiara mensajes de texto usando las abreviaturas de texto en inglés, y el estilo de mensajes de texto en un ambiente de negocios.
3. El producto por entregar es un resumen de 10 líneas en inglés, en el que describa la experiencia de aprendizaje que se describió en los dos pasos anteriores, y respondiendo en inglés a los dos siguientes interrogantes:

1. Do you think the following abbreviations used text messages are appropriate when making business?

a. CU L8R

b. OMG UR so funny!

c. LOL

d. THX 4 that

e. Cya 2nite

2. What type of similar abbreviations are used in your language?

3.3.1.14 Sistemas De Gestión Ambiental En Empresas Y Organizaciones

Actividad de fase: Alistar los insumos y actividades necesarias para la definición del contenido temático, conociendo y aplicando la Resolución No. 2184 de 2019 en los procesos y/o áreas de la organización.

Apreciado aprendiz: en la actividad de aprendizaje de la fase de planeación de su proyecto formativo a desarrollar, es necesario alistar los insumos y actividades necesarias para la definición del contenido temático teniendo en cuenta el conocimiento de la norma ambiental (**Resolución**

No. 2184 de 2019), la cual insta a los trabajadores y ciudadanía en general, sobre la disposición y clasificación de los residuos sólidos generados en los procesos productivos o en las áreas laborales, usando los puntos ecológicos instalados en las áreas comunes y laborales de las organizaciones.

Para ello, lea detenidamente este material de apoyo y siga las instrucciones de su instructor de gestión ambiental, para que pueda alcanzar el resultado de aprendizaje adscrito a la competencia en donde usted debe conocer la norma ambiental actualizada y saber disponer el residuo solido generado en la caneca correcta.

Competencia asociada: Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

Resultado de aprendizaje: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.



Fuente: https://canecasdereciclaje.com

El Ministerio del Medio Ambiente expidió la Resolución No. 2184 de 2019, que empezará a regir en el 2021, y establece el código de colores **blanco, negro y verde** para los contenedores de basura, canecas de reciclaje y bolsas que se utilicen en la separación de residuos en la fuente.

Para aplicar la Resolución de manera correcta, se presentan los diversos residuos que pueden generarse en la organización:



Color blanco: Para depositar los residuos aprovechables como plástico, botellas, latas, vidrio, metales, papel y cartón, multicapa (Tetrapack). **Limpios y secos.**

Color negro: Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, tapabocas, guantes, cofias, barrido, entre otros.





Color verde: Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas, cáscaras, semillas, raíces, restos vegetales.

Según lo anterior, este código de colores deberá ser adoptado por los municipios o distritos que adelanten programas de aprovechamiento conforme a sus Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).

Asimismo, disposición fue enmarcada en la Estrategia Nacional de Economía Circular establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 y, a la vez, contribuye a sembrar en todas las escalas de producción del país las llamadas '9R', dentro de las que se encuentran; reducir, reciclar y reutilizar, en dónde la separación adecuada de los residuos juega justamente un papel importante.

Actividad 1: uso de sesión virtual Cloudlabs – clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos generados en un estudio de caso.

Aprendiz, de manera individual usted participará en la realización de una sesión virtual en la plataforma Cloudlabs sobre clasificación y aprovechamiento de residuos sólidos. Esta sesión será realizada con el acompañamiento del instructor para que siga al pie de la letra las instrucciones para no cometer errores, al final el sistema expide un reporte por cada aprendiz, este reporte debe cargarse en la plataforma Territorium.

Evidencia 1 (producto): reporte Cloudlabs estudio de caso.

Actividad 2: uso del punto ecológico.

Aprendiz, de manera individual, se entregará un residuo para que use el punto ecológico y demuestre de forma práctica el conocimiento adquirido, aplicando la Resolución 2184 de 2019 (uso adecuado del punto ecológico).

Evidencia 2 (conocimiento): Lista de chequeo.

Actividad 3: realizar con su equipo de trabajo un video explicativo del uso del punto ecológico en la organización.

Aprendiz, con su grupo de trabajo (creación de la empresa), realice un video donde se explique y demuestre el uso adecuado de los puntos ecológicos en la organización.

Evidencia 3: video explicativo del uso del punto ecológico en la organización

3.3.1.15 CULTURA FÍSICA

Es vital conocer la importancia de la cultura física tanto en el ámbito laboral como el personal, debido a esto encaminaremos una serie de actividades para conocer los beneficios que produce en nuestro organismo y en cuanto al desempeño en los lugares de trabajo.

Actividad. 3.3.1.15.1 *Importancia del calentamiento*

La actividad física y el ejercicio físico mejoran la calidad de vida las personas que la practican, esto se convierte en un factor protector; por otro lado, el calentamiento es parte fundamental en la práctica deportiva.

Partiendo de lo enunciado anteriormente, se debe participar de la sesión sincrónica sobre la importancia el calentamiento. Además, participar en una sesión de entrenamiento donde especifique en qué consiste cada fase del calentamiento y lo ponga en práctica.

Actividad. 3.3.1.15.2 *Plan de entrenamiento*

El sedentarismo está en crecimiento, dicha condición afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo, es importante iniciar un plan de entrenamiento. Así pues, vamos a enviar mes a mes un reporte mensual con al menos 1 actividad semanal. Los ejercicios planteados deben incluir evidencia audiovisual de la ejecución de los mismos. Los ejercicios realizados en las casas deben incluir fecha y hora.

Actividad. 3.3.1.15.3 La alimentación su relación con el ejercicio físico y entorno laboral

El concepto de dieta equilibrada consiste en que comiendo con moderación una amplia variedad de alimentos obtendremos todos los nutrientes que necesitamos para sostener el crecimiento y el desarrollo de los tejidos, regular los procesos metabólicos y proporcionar una cantidad adecuada de energía para controlar el peso de manera correcta (Melvin, Dawn, & Rawson, 2013).

Ahora bien, identifique el concepto, clasificación (Sencilla, no desde la química), Principales fuentes, Relación con el ejercicio y con el ámbito laboral (deducirla con sus propias palabras) de los siguientes nutrientes:

- Proteínas



• Carbohidratos

• Grasas

• Vitaminas y minerales

Después de esto:

- Construyan su plato saludable teniendo en cuenta las porciones recomendadas por la universidad de Harvard
- Describa los alimentos que consume habitualmente en función de los macronutrientes.
- Realice un video en donde relaciones los macronutrientes con el ejercicio físico.
- Esquematice en un mapa mental los nutrientes más fáciles de consumir en su entorno laboral.

3.3.1.16 ACTIVIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



En esta fase la instructora orientará acerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas. Es importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente la instructora orientará acerca de la identificación de Riesgos y valoración de peligros, se expondrá cada uno de los riesgos con sus especificaciones, y trata el tema relacionado con accidente de trabajo

Actividad Número 1: Los aprendices identificarán los riesgos en la casa, de acuerdo a la explicación de la instructora.

Actividad Número 2: De acuerdo a la identificación de los riesgos encontrados en la casa, realizarán un escrito en documento Word, que contenga los siguientes ítems:

Portada

Introducción

Objetivo

Contenido

Conclusiones.

Nota: en el contenido ubicaran en qué consiste cada riesgo y realizarán una tabla que contenga:

Proceso: ejemplo Cuartos de habitación

Actividad: Tender Camas

Foto: Opcional

Riesgo Encontrado: xxxxx

Posibles consecuencias: xxxxxx

Soluciones o recomendaciones: xxxxxxx

Nota: En cada proceso pueden encontrar varios Riesgos, por favor tenerlos en cuenta

P	A	F	R	PC	SR

Actividad Número 4: Los aprendices socializarán la actividad realizada acerca de los riesgos encontrados en la casa, en una sesión de Formación.

Actividad Número 5: se realizará una lista de chequeo acerca del contenido de los riesgos vistos, como parte del cierre del tema.

3.3.1.17 Guía técnica colombiana



¿Qué es la Guía técnica colombiana 185?

Esta guía técnica colombiana tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas

Querido aprendiz, con el fin de ampliar estos conocimientos lo invito a que realice la siguiente actividad:

- ✓ Realice una infografía del documento entregado por su instructora correspondiente a la guía Técnica Colombiana GTC 185., donde especifique los lineamientos de cada documento para su implementación en las organizaciones.
- ✓ Realice un ejemplo de cada documento (puede bajarlo de internet)

Después de realizar la actividad, ingrese a territorium y súbala por el espacio creado.

3.3.1.18 Los deberes y derechos basados en la normatividad nacional e internacional

Analiza la lectura: “El trabajo como Derecho Humano Fundamental”, y los videos, “Los Derechos fundamentales en el Trabajo”, y “Derecho al trabajo digno”, responde las siguientes preguntas y socialízalas con el grupo:

¿Por qué el trabajo es un derecho humano fundamental?

¿Cómo se lograría un mundo laboral con trabajo decente?

¿Qué principios promueve la OIT en el mundo del trabajo?

¿Qué relación tiene el trabajo con la satisfacción de las necesidades básicas de las personas?

¿Cuáles son los derechos laborales más vulnerados?

¿Qué consecuencias sociales, económicas, culturales y políticas resultan cuando a las personas no se les reconocen sus derechos laborales?

¿Qué relación tienen los derechos laborales con el trabajo decente?

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Estimado aprendiz.

Después de haber desarrollado las actividades de aprendizaje de esta guía, y obtenido explicaciones por parte de su instructor, es hora que aplique los conocimientos adquiridos realizando la actividad propuesta.

Por tanto, desarrolle el taller práctico y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor

Materiales o recursos:

- Equipos de cómputo-Internet-Televisor-Cable HDMI
- Libreta de apuntes de cada aprendiz.
- Ambiente de aprendizaje dotado de sillas y mesas para el número de aprendices activos en el programa de formación.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Producto: Requisitos legales y usos de documentos comerciales y títulos valores.	Diligencia Documentos Contables, No Contables, Extracontables Y Títulos Valores, Según Políticas Organizacionales Y Normativa.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto.
Evidencias de Producto: Diferenciando los regímenes	Diferencia los responsables de IVA régimen de los Responsables-Régimen Común) de los no responsables de IVA (régimen simplificado) Identifica las principales obligaciones tributarias de los responsables de IVA. Reconoce los topes para pertenecer al régimen de los Responsables (común) y los No Responsables régimen simplificado.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto
Evidencia de conocimiento: Aplicación de normas tributarias sobre casos propuestos.	Aplica normas legales y tributarias en los registros contables. Codifica los documentos contables aplicando las normas del puc, tributarias, legales. Liquida y contabiliza los impuestos y retenciones de las transacciones, de acuerdo con la normatividad vigente.	**Técnica:** Formulación de casos **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto
Evidencias de Producto: Estudio de casos de inventarios.	Identifica los métodos de valuación de inventario. Registra en forma manual y sistematizada el control de inventarios a través de tarjetas de kardex o aplicativos específicos para el control de inventarios. Reconoce como afecto las NIFF los inventarios.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

Evidencias de Producto: Taller de nómina y liquidación de contratos laborales.	Reconoce la importancia de las operaciones administrativas de salarios y nómina teniendo en cuenta principios de calidad y oportunidad. Elabora nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias. Produce reportes de carga prestacional y de las áreas de personal. Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento de evaluación**: Lista de chequeo de desempeño
Evidencias de Producto: • Desarrollo del taller propuesto por el instructor.		Producto: Técnica: Observación del producto Instrumento: Lista de chequeo de producto del proyecto formativo
Evidencia de producto: Informe de diagnóstico realizado a las mipymes con base a los lineamientos administrativos, financieros y metodológicos.	Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

	de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas. Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas. Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.	
Evidencia de producto: comentario experiencias al interior de los equipos de trabajo.	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.	**Técnica de evaluación:** valoración de producto**.** **Instrumento:** lista de chequeo.
Evidencia de producto: Text messaging. **Evidencia de producto:**	Entiende instrucciones para ejecutar acciones cotidianas como búsqueda de significados en inglés. Identifica personas, situaciones, lugares en contexto específicos.	**Técnica de evaluación:** valoración de producto**.** **Instrumento:** lista de chequeo.
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario escrito sobre las Características de un emprendedor (25 preguntas) **Evidencias de Producto:** Documento: MI matriz DOFA Y en busca de mis habilidades**.** **Evidencias de Producto:**		**Técnica de evaluación:** Cuestionario **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de conocimiento. **Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

Informe: La importancia de negociar mi primera idea de emprendimiento y conociendo del emprendimiento, ¿el emprendedor nace o se hace? **Evidencias de Producto** **Informe:** Reconociendo aquellas entidades y programas que impulsa su emprendimiento o ayudan a cumplir tu propósito. **Evidencias de Desempeño:** Presentación del lienzo con producto diferenciador. **Evidencia de Producto:** Entrega de video e informe sobre taller de emprendimiento .		**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto **Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto **Técnica de evaluación** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación** Lista de chequeo. **Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto-

Evidencia de producto: Documento Word glosario y términos sobre ISO 14001; mapa mental y/o conceptual exposición ISO 14001 **Evidencias de Desempeño:** Socialización estudio de caso ISO 14001	* Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental. * Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. * Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. * Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.	**Técnica de Evaluación**: Valoración de producto **Instrumento de evaluación**: Lista de chequeo de producto **Técnica de evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.
Evidencia de Producto Infografía y ejemplos sobre la Guía técnica colombiana GTC 185	Presenta informes de la situación financiera según política de la organización y normativa	**Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

6. GLOSARIO DE TERMINOS:

Deterioro: Se define como una perdida que se produce cuando el valor (importe) en libros de un activo es superior al valor (importe) recuperable (www.gerencie.com)

Instrumento financiero: Es un contrato que da lugar a un activo financiero en una empresa, y, simultáneamente, a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra empresa. (es.wikipedia.org)

NIIF: Normas internacionales de información financiera, son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

Kardex: Es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de las mercancías, con este registro se puede controlar las entradas, salidas y existencias de todos los artículos que posee la empresa para la venta. (prezi.com)

Obsolescencia: Es el estado en que se encuentra un producto que ya ha cumplido con una vigencia o tiempo programado para que siga funcionando. (es.wikipedia.org)

Valor Neto Realizable: Es el importe que se puede obtener de un activo por su enajenación - venta - en el mercado deduciendo los costes necesarios para llevar a cabo tanto la venta como su producción o puesta en el mercado. (www.plangeneralcontable.com)

Valor Razonable: Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua. (Economipedia.com)

ESTUDIO CASO: Estudio de caso es una **herramienta de investigación y una técnica de aprendizaje** que puede ser aplicado en cualquier área de conocimiento.

El objetivo fundamental de los estudios de caso es conocer y comprender la particularidad de una situación para distinguir cómo funcionan las partes y las relaciones con el todo.

Los objetivos de un estudio de caso se pueden clasificar en:

- **Objetivos exploratorios**: cuyos resultados son usados para formular una pregunta para iniciar una investigación,
- **Objetivos descriptivos**: ayudan a describir y comprender mejor un caso en particular,
- **Objetivos explicativos**: orientan para facilitar la interpretación del caso.

GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL: Sistema de Gestión Ambiental es una combinación de procesos que permiten que una empresa reduzca sus **impactos ambientales** y aumente su **eficiencia** para conseguir mejoras tanto económicas como ambientales y operativas.

Infografía: Las Infografías son recursos gráficos que resumen de manera sencilla y atractiva gran cantidad de información en poco espacio. Gracias a una infografía se puede resumir los puntos principales y explicar bien los conceptos más difíciles.

Sus principales características son:

Significado propio: Se utilizan para completar información o para explicar puntos concretos, sin embargo, toda la infografía debe ser entendible por sí sola.

Texto reducido: Como he aclarado en la definición, se trata de un recurso gráfico. No debe llevar grandes párrafos o una gran explicación.

Política ambiental empresa: La política ambiental, se basa en la norma **ISO 14001**; es un conjunto de normas que una persona, una empresa o una organización acoge para realizar una determinada acción sobre el medio ambiente.

Capital semilla o seed capital. Son las primeras inversiones cuando está comenzando un proyecto y no tienen claro su modelo de negocio. Está relacionado sobre todo con las start-ups y son los bussines Angels los que las suelen aportar este capital, normalmente a cambio de acciones de la empresa. Es así, porque una pequeña start up en su fase inicial no puede acudir a los métodos de financiación tradicionales. Se acepta ese capital semilla a cambio de acciones y asesoramiento.

Cash flow. Entradas y salidas de dinero en efectivo, que representan las actividades de operación de una organización. El flujo de caja es la diferencia en la cantidad de efectivo disponible al inicio de un período (saldo inicial) y la cantidad al final de ese período (balance de cierre). En contabilidad el cash-flow se calcula: Cash-flow = beneficios netos + amortizaciones + provisiones

Cash es el dinero en efectivo.

CEO. Chief Executive Officer o director ejecutivo de la administración de la compañía. Es la persona con la más alta responsabilidad de una organización o compañía.

Cloud computing. Una informática basada en Internet donde se comparten los recursos y la información que se proporcionan a los ordenadores y otros dispositivos electrónicos. Toda la información, procesos, datos, etc. se localizan dentro de la red, en la nube, y así todo el mundo puede acceder a la información completa, a tiempo real y sin poseer una gran infraestructura.

MAPA MENTAL: Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema.

MAPA CONCEPTUAL: El mapa conceptual es una técnica de síntesis temática o método de estudio, utilizado frecuentemente por estudiantes, y que consiste en la **esquematización visual de los conceptos clave del tema que se busca aprender**. Los conceptos se escriben de acuerdo a un orden jerárquico y **se conectan entre sí mediante líneas y palabras de enlace**, creando así un verdadero mapa de relaciones
Fuente: https://concepto.de/mapa-conceptual/#ixzz6Iw1dTjnH

NORMAS ISO: La serie de normas **ISO 14000** es un conjunto de normas que cubre aspectos del ambiente, de productos y organizaciones, destacando la Norma ISO **14001**, un estándar internacional de gestión ambiental publicado en 1996, tras el éxito de la serie de normas ISO 9000 para sistemas de gestión de la calidad

RESUMEN: Los resúmenes son formas condensadas de un texto o un discurso, lo cual significa **la selección de su material más central, vital o importante**, y el descarte de todo aquello que sea superfluo, decorativo o suplementario. Normalmente se realizan con la intención de:

- Brindar una muestra o un abreboca del contenido de un libro cualquiera (como los textos de las contratapas).
- Permitir al investigador enterarse de los puntos principales de un artículo (como los *abstracts* de los artículos académicos).
- Resumir la información de un texto en una serie de apuntes para su lectura posterior (como en los cuadernos de clase).

- Brindar el núcleo de la información generada durante un período de tiempo extenso (como en los resúmenes de cuenta de los bancos).

Fuente: https://concepto.de/resumen-2/#ixzz6Iw1rpbsh

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Fierro, A. (2015).Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación

Fierro, Angel (2015). Contabilidad de Activos con enfoque NIIF, Bogotá: Ediciones Ecoe.

Moya, Lui, (2015). Manual de políticas contables en la aplicación de NIIF para pymes. Bogotá: Legis

Contabilidad Básica 4 ed Moreno, Fernández, Joaquín. Contabilidad básica (4a. ed.), Grupo Editorial Patria, 2014. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3228603.

Contabilidad para no contadores
Guajardo Cantú Gerardo, contabilidad para no contadores, edición 2012, grupo Editorial: McGraw-Hill Interamericana http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/book.aspx?i=372

Introducción a la contabilidad
Alcarria, Jaime, José. Introducción a la contabilidad, Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions, 2012. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4499355.
Chavarro, Cadena, Jorge. Cartilla Impuesto sobre las Ventas e Impuesto Nacional al Consumo (IVA e INC), Grupo Editorial Nueva Legislación SAS, 2017. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=4909226.

Contabilidad universitaria
Coral Delgado, Lucy del Carmen. And Gudiño Dávila, Emma Lucía
2014. Bogotá, D.D.: McGraw-Hill Interamericana

Inventarios
Gil, Arianny V.. Inventarios, El Cid Editor | apuntes, 2009. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3181325.

Cantillo, J. (2012). Links de Profundización. Recuperado de http://inglesteinforma.es.tl/Links-de-Profundizaci%F3n.htm Tomado en Julio 2014.
Wheelen, Thomas (2007). Administración estratégica. Pearson.

Ortíz Anaya, Héctor (2011). Análisis Financiero aplicado. Universidad Externado de Colombia.

PUC 2014. LEGIS.

Carlos, Cuevas (2013). Contabilidad de costos. Pearson.

PREVENCION DE RIESGOS (2016) Links de Profundización Recuperado de http://www.osalan.euskadi.eus/s94osa0070/es/contenidos/informacion/empresarios_prl/es_prl_emp/prevencion.html

https://emprendedoresnews.com/emprendedores/diccionario-emprendedor.html

Osterwalder, Alexander y Pigneur Yves. Generación de modelos de negocio. Traductor: Vázquez Cao, Lara. Tercera Edición. España: Deusto S.A. Ediciones, 2011.

Sánchez, Javier. Business Model Canvas: Aprende a crear modelos de negocio. [en línea] Octubre, 2011. Disponible en: http://www.emprenderalia.com/aprende-a-crear-modelos-de-negociocon-business-model-canvas/

Alcaraz, R. (2006). ***El Emprendedor de éxito***. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). ***Administración de la Innovación.*** México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). ***Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores.*** 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.
Enlace web EMPRENDEDORES

https://www.minambiente.gov.co/

WEBGRAFÍA

https://docplayer.es/19284915-Inventarios-niif-plenas-grupo-1-inventarios-nic-2.html
https://incp.org.co/Site/publicaciones/guias/nic-2.pdf

http://www.niifsuperfaciles.com/memorias/recursos/NIC/13-NIIF-para-las-PYMES- (Norma)_2009-INVENTARIOS.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=4s9bUsy9414 (video)

www.gerencie.com

www.plangeneralcontable.com

Es.wikipedia.org

www.economipedia.com

https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-encolombia/
https://prezi.com/kswct349el6v/marco-normativo-para-el-manejo-de-inventarios-encolombia/
http://www.novastock.es/inventario/Informacion-y-reglamentacion.html

https://actualicese.com/la-obsolescencia-de-los-inventarios-debe-contabilizarsecomo-deterioro/
obsolescencia de inventarios

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Iliana Patricia Castro Vásquez Edison Ramírez Adrián Hernández Luz Adriana Guzmán Marcela González Edwin Giraldo Diego Felipe Sáenz	Instructor Contabilidad Instructor Emprendimiento Instructor Bilingüismo Instructora Ética Instructora Medio Ambiente Instructor Cultura Física Instructor Derechos Fundamentales	Centro de Tecnologías Agroindustriales	06/07/203

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		Instructor	Centro de Tecnologías Agroindustriales		Se ajustan algunas actividades. Se incluyen actividades