



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN – Actividad de Mejora

Regional: QUINDÍO

Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

Código del Programa de Formación: 621201

Versión:

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____

Nombre del Instructor: Sandra Julieth Orrego García

Competencia:

210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultado de Aprendizaje:

- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

Actividad de aprendizaje: Generar información comercial, contable y financiera, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procesos administrativos de una empresa.

Actividad del proyecto: Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Evidencia:

- ✓ Conocimiento: Cuestionario

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de Conocimiento. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.



Lea completamente el instrumento, proceda a responder las preguntas que se realizan a continuación :

CONOCIMIENTO ☒ PRODUCTO ☐ DESEMPEÑO ☐

Nomina

1. Indique las diferencias entre contrato de trabajo y contrato por prestación de servicios.
2. Defina qué es nómina y enuncie sus partes o elementos.
3. ¿Qué es el valor devengado y qué lo compone?
4. ¿Qué son las deducciones y como las puede clasificar?
5. ¿Cuál es el valor del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y del Auxilio de transporte de los años 2023?
6. ¿Cuál es la Jornada máxima de trabajo a la semana y cuándo está obligado a descansar el empleado?

Conciliación Bancaria

7. ¿Cuál es la finalidad de la Conciliación Bancaria?
8. ¿Qué insumos o documentos requiero para realizar una conciliación?
9. Los cheques emitidos y no cobrados en la conciliación bancaria se suman o restan al saldo en libro auxiliar.
10. ¿Quién es el responsable de realizar la conciliación Bancaria en la empresa?

4. RESULTADOS: Aprobado ☐ Deficiente ☐

5. OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

Firma del Aprendiz

Firma Instructor