PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No.003

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Código del Programa de Formación**: 133100 Versión:2
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Estructurar una empresa con entorno didáctico o real, para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.
- **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultado de Aprendizaje:** Preparar documentos e información contable, de cuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- **Duración de la Guía de Aprendizaje:** 40 horas presenciales y 40 horas de forma independiente.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz: bienvenido a un nuevo resultado de aprendizaje relacionado con documentos e información contable en el proceso formativo del Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. Es de suma importancia el manejo y control de la información en una organización, porque facilita la planeación operativa y estratégica, en aras de garantizar el desarrollo continuo, la sostenibilidad en el mercado y la toma de decisiones.



En el manejo de la información en una empresa o negocio, es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y títulos valores, porque sirven de base para registrar las operaciones económicas de una organización de acuerdo con su actividad económica que desarrolle.

Y La contabilidad como una ciencia aplicada, es de vital importancia en todo tipo de organización o negocio, pues permite la acertada toma de decisiones contribuyendo al mantenimiento y crecimiento del capital empresarial, logrando que la empresa sea más competitiva y capaz de enfrentarse a los retos que el mundo de los negocios impone.

Estimado aprendiz: al desarrollar las actividades propuestas en esta guía de manera individual o grupal, usted estará en capacidad de clasificar técnicamente los documentos y registro contable de acuerdo al tipo de transacción económica de su proyecto formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE CON LA REALIZACIÓN DE LOS AJUSTES RAZONABLES DE ACUERDO AL PIA

Actividades preliminares

- Descargue la guía y el material de apoyo
- Establecimiento de los acuerdos de honor
- Socialización de la guía de aprendizaje
- Actividad de fortalecimiento de competencias blandas
- Recuerde seguir todas las normas de precaución y autocuidado: Es importante para el desarrollo de las actividades en las secciones tener en cuenta algunas medidas de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; además la conservación del medio ambiente. Para ello tenga en cuenta las siguientes indicaciones:
  Higiene postural correcta: espada recta, mantener los brazos, codos y muñecas apoyados.
  Realizar pausas activas cada hora, durante 5 minutos
  Así miso lo invito a conservar y proteger el medio ambiente aplicando desde su hogar prácticas como el uso racional de la energía, agua y manejo de residuos.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Con el objetivo de identificar los diferentes documentos que se utilizan dentro de una organización, cada aprendiz recuerda algunas situaciones personales que haya tenido contacto con documentos y en cada uno de los puntos que se relaciona a continuación, analiza y responde que soporte se ha generado:

a) Cuando voy a un supermercado de compras ¿qué documento me entregan?
b) Si recibo un crédito en el banco ¿qué soporte debo firmar?
c) Si realizó un pago de un crédito o deuda, ¿Qué documento me entregan por el pago realizado?
d) Si realizo un préstamo a un amigo, para garantizar el pago del mismo ¿qué documento hago firmar?
e) Si consigno un dinero en una entidad financiera, ¿Qué documento se genera en el Banco?
f) ¿Qué documento soporta los pagos que realiza una empresa a un proveedor o acreedor?
g) ¿Cómo se clasifican los documentos dentro de una organización?

La respuesta de los puntos anteriores deben ir en el cuaderno de apuntes, y una vez se haya finalizado, socializó con los demás compañeros de acuerdo con las orientaciones de la instructora.

Ambiente requerido: ambiente de formación tradicional
Materiales de formación: computador, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 20 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

3.2.1 Verificación de aprendizajes previos:
Es importante identificar los diferentes formatos que se deben emplear en el manejo de los soportes dentro de las organizaciones; y para esto, los aprendices conforman seis equipos de trabajo con orientación del instructor y en el ambiente de aprendizaje cada equipo recibe un kit de documentos contables, no contales y títulos valores, para que realicen la clasificación de acuerdo con sus conocimientos previos.

Una vez clasificado los tres paquetes de documentos en cada equipo de trabajo, se socializará con los demás compañeros con el objetivo de verificar si el documento esta bien clasificado o hacer la respectiva corrección.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: computador, kit de documentos, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación de conocimiento (conceptualización y teorización)

Actividad cognitiva:

3.3.1 Describir el concepto de contabilidad y sus características teniendo en cuenta la normatividad vigente.

El instructor expone material didáctico en el tablero, donde se explica el concepto de contabilidad, los usuarios de la información contable, los objetivos y los diferentes tipos de contabilidad aplicables en Colombia. Este material se encuentra anexo a esta guía de aprendizaje.

Después de la intervención del instructor, cada aprendiz en el cuaderno de apuntes elabora un ACROSTICO con la palabra CONTABILIDAD; y mediante una representación gráfica (dibujo o caricatura) identifica los diferentes usuarios de la información contable y describe cuál sería el objetivo más importante de la contabilidad. La evidencia será verificada en la sesión de formación.
Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 2 horas

3.3.2. Reconocer los documentos soportes de las transacciones mercantiles según lo estipulado en la normatividad vigente.

3.3.2.1 Cada aprendiz en el ambiente de aprendizaje recibe material en medio digital sobre el tema: Soportes contables, No contables, Títulos valores y documentos tributarios, para que realice un mapa conceptual en forma física y sea socializado con sus compañeros y presentado al instructor.

3.3.2.2 Una vez realizado el mapa conceptual, identificando los documentos: contables, no contables, títulos valores y documentos tributarios; cada aprendiz recibe una papeleta con el nombre de uno de los documentos que se relacionan a continuación para que consulte, prepare y presente una exposición. En la exposición de cada documento debe contener como mínimo:

- Clasificación del documento dependiendo del grupo al que pertenezca
- Definición y utilización del documento
- Forma de diligenicar el documento asignado

Relación de documentos para la exposición:

1.Factura cambiaria de compra y venta.
2.Factura electrónica.
3.Factura equivalente o documento equivalente a la factura de venta.
4.Comprobante de egreso o comprobante de pago.
5.Comprobante de ingreso o comprobante de caja.
6.Comprobante de venta con tarjetas de crédito.
7.Nómina.
8.Planilla Integrada de liquidación de aportes.
9.Declaración de renta,
10. Impuesto al Valor Agregado (IVA),
11. Retención en la Fuente
12. Impuesto de Industria y Comercio ICA.
13.Recibo de transferencia de fondos electrónicos.
14.Recibo de pago interbancario.
15.Comprobante de pago con tarjeta crédito.
16.Extractos bancarios.
17.Consignaciones bancarias.
18.Recibos de caja menor.
19.Notas débito y notas crédito.
20.Notas de contabilidad.
21.Comprobante de contabilidad o Comprobantes de diario.
22. Cotización
23. Pedido
24. Remisión
25. Letra de cambio
26. El cheque
27. El pagaré



Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: computador o celular, documentos, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 24 horas

3.3.2.3 Posterior a las exposiciones, el grupo de estudio participa en el juego de la escalera que consiste en que el instructor organiza dos grupos y lanza una serie de preguntas sobre la matriz que se relaciona a continuación, cada pregunta tiene asignada una puntuación, el grupo que más respuestas correctas tenga, acumula la mayoría de los puntos.



DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN: Contable/No Contable/ Título valor / Tributario	DEFINICIÓN / UTILIZACIÓN
1.Factura cambiaria de compra y venta.		
2.Factura electrónica.		
3.Factura equivalente o documento equivalente a la factura de venta.		
4.Comprobante de egreso o comprobante de pago.		
5.Comprobante de ingreso o comprobante de caja.		
6.Comprobante de venta con tarjetas de crédito.		
7.Nómina		
8.Planilla Integrada de liquidación de aportes.		
9.Declaración de renta,		
10. Impuesto al Valor Agregado (IVA),		
11. Retención en la Fuente		
12. Impuesto de Industria y Comercio ICA.		
13.Recibo de transferencia de fondos electrónicos.		
14.Recibo de pago interbancario.		
15.Comprobante de pago con tarjeta crédito.		
16.Extractos bancarios.		
17.Consignaciones bancarias.		
18.Recibos de caja menor.		
19.Notas débito y notas crédito.		
20.Notas de contabilidad.		
21.Comprobante de contabilidad o de diario.		
22. Cotización		
23. Pedido		
24. Remisión		
25. Letra de cambio		
26. El cheque		
27. El pagaré		

Para identificar la apropiación del conocimiento en los documentos contables, no contables, títulos valores y documentos tributarios, desarrolle el cuestionario entregado por el instructor y se encuentra anexo a esta guía de aprendizaje.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Materiales de formación: cartulinas, marador, tablero y pegante

Duración de la actividad: 10 horas

3.3.2.4 Conservar los soportes contables en una organización teniendo en cuenta la normatividad vigente.



En el ambiente de aprendizaje, cada aprendiz consulta como organiza, archiva y cuánto tiempo debe conservarse la **documentación contable** que sustenta los registros contables.
Para esta actividad puede consultar en el Código de Comercio, art. 60 y siguientes, así como la Ley 594 de 2000.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: documentos, libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 8 horas

3.4 actividades de transferencia de conocimiento

Actividad motriz:

3.4.1 Diligenciar los soportes contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y la política institucional

En el ambiente de aprendizaje cada aprendiz diligencia los documentos contables, contables, títulos valores y tributarios, desarrollando el taller No. 1, que será entregado por el instructor.

Cada documento que elabore debe contener: Membrete de la empresa emisora (nombre de la empresa- NIT- dirección- Teléfono y régimen contable al que pertenece), numeración consecutiva y diligenciado sin tachaduras o enmendaduras.
Evidencia que será valorada en físico aplicando lista de chequeo, disponible en la misma carpeta.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: fotocopias, libreta de apuntes y lápiz
Duración de la actividad: 26 horas

Actividad vivencial:

3.4.2 Reconocer los documentos que soportan las transacciones comerciales y no comerciales del proyecto formativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

El aprendiz en su portafolio de evidencias del proyecto formativo elabora un listado de las operaciones comerciales y no comerciales que realiza en su proyecto formativo e identifica para cada una de ellas el documento soporte que la respalda.

Ambiente requerido: ambiente de formación
Materiales de formación: libreta de apuntes y lapicero
Duración de la actividad: 8 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.	**Actividad cognitiva**: 3.3.1 Describir el concepto de contabilidad y sus características teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3.3.2. Reconocer los documentos soportes de las transacciones mercantiles según lo estipulado en la normatividad vigente.	**DE CONOCIMIENTO**: Documentos contables, No contables, Títulos valores y documentos tributarios.	- Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa - Reconoce los títulos valores y documentos contables, según normativa.	**Técnica:** Respuesta a preguntas **Instrumento:** Cuestionario de conocimiento
		Actividad motriz: 3.4.1 Diligenciar los soportes contables teniendo en cuenta la normatividad vigente y la política institucional	**DE DESEMPEÑO**: Elaborar soportes contables de acuerdo a las transacciones económicas	-Diligencia soportes contables del ente económico, según normativa	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo de proceso
		Actividad vivencial: 3.4.2 Reconocer los documentos que soportan las transacciones comerciales y no comerciales del proyecto formativo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.	**DE PRODUCTO**: Documentos contables y no contables diligenciados.	- Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en lastransacciones comerciales, según normativa.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Empresa: Es una unidad económica – social integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con el ánimo de cumplir su objetivo desarrollo de una actividad comercial.

Soportes contables: son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Donde se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan.

Soportes no contables: son los documentos que sirven de información y con los que no se puede registrar en los libros.
Títulos valores: articulo 619 co.co. Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías. Es un documento escrito, siempre firmado (unilateralmente) por el deudor.
Clasificar: ordenar por clases o conjuntos de elementos con características comúnes.
Conservación de documentos: es el conjunto de medidas preventtivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
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.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Gestiopolis. Los soportes contables. Recuperado de https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/
Gerencie. Com. 2017. Comprobantes externos de contabilidad. Recuperado de https://www.gerencie.com/comprobantes-externos-de-contabilidad.html
HERNANDO DIAZ. Contabilidad General. Editorial Prentice. Hall Pearson Education. Primera Edición. Colombia 2001.

Cibergrafía:

http://books.google.com.co/books?id=ZFYSrjK_xOgC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
http://www.slideshare.net/kikedj/soportes-contables-y-no-contables1
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jhon Jairo Buitrago** **Ana Milena Solarte**	**Instructor** **Instructora**	**Programa Articulación con la eduación Media – Comercio y Servicios**	**Junio 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Jhon Jairo Buitrago** **Ana Milena Solarte**	**Instructor** **Instructora**	**Programa Articulación con la eduación Media – Comercio y Servicios**	**Junio 2024**	**Ajuste a la ficha**