PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1 IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
- **Código del Programa de Formación**: 133100
- **Nombre del Proyecto**: aplicación de criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos al sector economico y productivo a traves de situaciones reales en empresa simulada.
- **Fase del Proyecto**: EVALUACION
- **Actividad de Proyecto**: elaborar registros contables e informes básicos financieros con base en los soportes y documentos de acuerdo con las politicas contables y normativa
- **Competencia:** RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

- generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.
- aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas segun politicas de la organización.
- verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa.

- **Duración de la Guía: 160** Horas

2. PRESENTACION

Durante el proceso de desarrollo de esta guía, se inicia el capítulo del Ciclo Contable, Aquí conoceremos el manejo secuencial de la información contable de spues de la elaboración y contabilización de los soportes contables cuya información empieza a acopiarse en comprobantes de diario, libros auxiliares, libros de las cuentas mayores, hojas de trabajo en donde se elaboran los ajustes contables y cierre de cuentas nominales que nos llevaran finalmente a Dos de los estados financieros básicos bajo NIIF como son el Estado de Resultados Integral y el Estado de la Situación Financiera.

Estos libros se elaboraran de manera manual y sistematizada utilizando herramientas tics (Excel, software contable), allí se asentaran las diferentes operaciones comerciales que se han registrado y codificado basados en los soportes contables.

Se entiende como Ciclo Contable el proceso de tomar los valores existentes en los soportes contables que sustentan la realización de los hechos económicos, y consignarlos en los diferentes libros de contabilidad.

NOTA: **El comprobante de contabilidad o comprobante de diario** no es un libro de contabilidad propiamente dicho, es un documento que permite Agrupar la información a partir de los soportes contables para luego trasladarlas a los libros de contabilidad respectivos.

Para el desarrollo de la presente guía el instructor prestara acompañamiento al aprendiz en la clasificacion de cada uno de los soportes comerciales de manera manual y aplicando los conocimientos adquiridos en el Técnico por medio de las empresas simuladas creadas por ellos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

La empresa FULL TECNOLOGY SAS, ubicada en la Ciudad de Pereira, se ha distinguido por el buen servicio al cliente, la honestidad y buenos precios que se manejan. Contando con un departamento de contabilidad encargado de tener todo al día, cumpliendo con todas sus obligaciones y responsabilidades en materia tributaria, laboral y comercial.

Nuevos accionistas quieren invertir y hacer crecer la Empresa para ello han solicitado un informe financiero para conocer la situacion financiera de la empresa.

A pesar de tener una contabilidad organizada en cuanto a documentación básica (soportes y documentos comerciales) no se cuenta con las bases para realizar los debidos informes financieros.

¿Qué plan de acción propone usted para atender el requerimiento de los socios?

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

A partir de las inquietudes surgidas en la actividad de reflexión inicial y con la participación activa de los aprendices. Se plantean las siguientes preguntas para responder forma individual, que permitan al aprendiz construir conceptos sobre aspectos relacionados con el programa de formación, mediante la identificación de saberes previos.

1. ¿Cuáles son las bases para realizar los estados financieros básicos?
2. ¿Cuáles son los principales libros que debe tener una empresa?
3. ¿Con que periodicidad se deben elaborar los libros?
4. ¿Qué información contiene cada libro?
5. ¿Cuales son los estados financieros básicos?

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Socializar los libros oficiales de acuerdo a legislación comercial.

El instructor por medio de diapositivas, videos y ejemplos complementara cuales son los principales libros de contabilidad, que información contiene cada uno de ellos, que son los ajustes contables , que es la hoja de trabajo, que son los cierres, que son los estados financieros básicos y que información se presenta en ellos.

Seguido los aprendices resolverán un cuestionario facilitado por el instructor donde podrán identificar los diferentes conceptos básicos de la contabilidad.

Registrar la información contable en los libros requeridos por la normatividad, con el fin de tener un proceso ordenado, actualizado y coherente.

Diligenciar la hoja de trabajo con los respectivos Ajustes

El instructor explicará cómo se elaboran los libros de contabilidad, la hoja de trabajo, los ajustes debidos y los estados financieros básicos .

Se entregara un taller práctico, para realizar en equipos de trabajo con el fin de conseguir un aprendizaje colaborativo. Los talleres se recibirán en forma física y digital.

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento

En los equipos de trabajo de las empresas didácticas de aula donde deberán realizar los siguientes libros de contabilidad: Libros auxiliares, mayor y balances, Y la debida hoja de trabajo con sus ajustes y cierres.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

  - Registrar la información contable con base en los comprobantes de diario en los libros requeridos por la normatividad, con el fin de tener un proceso ordenado, actualizado y coherente.
  - Diligenciar la hoja de trabajo con los respectivos Ajustes y Cierres.

3.5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Estas actividades se hicieron tomando como referencia la planeación pedagógica, las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular y los criterios de evaluación del programa.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Cuestionario	Identifica los libros requeridos, según el tipo de organización.	Instrumento de Evaluacion Cuestionario

Evidencias de Desempeño: Actividad práctica en donde el aprendiz registra correctamente los valores en los diferentes libros de la Empresa Didáctica de Aula. **Evidencias de Producto:** Actividad práctica en donde el aprendiz elabora Hoja de trabajo Ajustes , Cierres y Estados Financieros de su empresa didáctica de aula.	Identifica herramientas informáticas para el registro y preparación de la información contable y financiera, según políticas de la organización. registra hechos económicos manuales y sistematizados usando software contable, según requerimientos de la organización genera información financiera del sistema contable, de acuerdo con los hechos económicos.	Actividad Practica Juego de roles en Empresa Simulada Actividad Practica Juego de roles En empresa Simulada

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- **Ambientes de aprendizaje: A**ulas, Sala de sistemas con internet.
- **Materiales de formación (devolutivos):** computadores, video beam.
- **Materiales de formación (consumibles):** comprobantes de diario, soportes contables, resma papel carta.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Valor Probatorio: Los libros de comercio y la contabilidad tienen fuerza probatoria, pero esta fuerza probatoria sólo será eficaz en la medida en que la contabilidad como tal y los demás libros de comercio, estén llevados en debida forma, con el cumplimiento total de los requisitos legales.

La corte constitucional en sentencia C-062 del 30 de enero de 2008 ha hecho una magistral exposición respecto a las condiciones que debe cumplir la contabilidad para que constituya plena prueba, prueba que es válida tanto en aspectos comerciales, civiles, tributarios, etc.:

Ciclo contable: Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año.

En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los Estados financieros.

Etapas de un ciclo contable: La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas:

- Apertura: Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.

- Movimiento: Registro de las transacciones.

- Cierre: Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio.

Soportes: Los soportes de contabilidad son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en origina y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Contabilidad 2000.
2. www.actualicese.com
3. http://www.gerencie.com/diferencia-entre-teneduria-de-libros-y-contabilidad.html
4. Código de Comercio.
5. Contabilidad Universitaria, avanzado con las nuevas generaciones. Cuarta edición, editorial MCGRAWGIL.
6. https://debitoor.es/glosario/definicion-ciclo-contable

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Sandra Milena Medina Jorge Eduardo Mesa		Programa articulación con	

Autor (es)	Luis Carlos Trujillo Blanca Nidia millan Ronald Rodriguez	Instructores	la media – Centro de Comercio y Servicios – Regional Risaralda	2021

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

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